

(Ф 03.02 – 96)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ




**Система менеджменту якості**  
**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС**  
**навчальної дисципліни**  
**«Ділова українська мова»**

Освітній ступінь: бакалавр

Для всіх галузей знань, спеціальностей та освітньо-професійних програм

**СМЯ НАУ НМК 12.01.01 – 01 – 2024**

Київ

	Система менеджменту якості <b>НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС</b> навчальної дисципліни «Ділова українська мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.01-01-2024
		стор. 2	

Навчально-методичний комплекс розробили:

доц., к.філол.н. \_\_\_\_\_ Христина СТЕЦИК

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні кафедри української мови та культури, протокол №9 від «27» вересня 2024 р.

В.о.завідувача кафедри \_\_\_\_\_ Анастасія СІБРУК

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні НМРР \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

Голова НМРР \_\_\_\_\_ Анжеліка КОКАРЄВА

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**

## ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Дисципліна «Ділова українська мова»

Освітній ступінь бакалавр

Для освітньо-професійних програм першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за всіма спеціальностями

№	Складова комплексу	Позначення електронного файлу <sup>1)</sup>	Наявність	
			друкований вигляд <sup>2)</sup>	електронний вигляд <sup>3)</sup>
1	Навчальна програма			
2	Робоча програма навчальної дисципліни (денна і заочна форма навчання)	01_ДУМ_РП	+	+
3	Робоча навчальна програма (заочна форма навчання)			
4	Положення про рейтингову систему оцінювання (заочна форма навчання)		-	-
5	Календарно-тематичний план	02_ДУМ_КТП	+	+
6	Конспект лекцій/курс лекцій	03_ДУМ_КЛ	+	+
7	Методичні рекомендації з виконання домашніх завдань (розрахунково-графічних робіт)			
8	Методичні рекомендації з виконання контрольних робіт для студентів заочної форми навчання			
9	Методичні рекомендації до виконання курсової роботи (проекту)			
10	Методичні рекомендації з самостійної роботи студентів з опанування навчального матеріалу	04_ДУМ_МР	+	+
11	Методичні рекомендації з підготовки студентів до практичних (семінарських) занять	05_ДУМ_П	+	+
12	Тести з дисципліни/практичні ситуаційні задачі	06_ДУМ_Т	+	+
13	Модульні контрольні роботи <sup>4)</sup>	07_ДУМ_МКР	+	+
14	Пакет комплексної контрольної роботи	08_ДУМ_ККР	+	+
15	Затверджені екзаменаційні білети	09_ДУМ_ЕБ	+	+

**Календарно-тематичний план вивчення дисципліни**

**Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій**

**Кафедра української мови та культури**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.зав. кафедри \_\_\_\_\_

Анастасія СІБРУК

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

К-сть тижнів

Лекцій \_\_\_\_\_ 17

Практичних занять \_\_\_\_\_ 17

Індивідуальна робота \_\_\_\_\_

Самостійна робота \_\_\_\_\_ 56

з них:

ДЗ

РГР

КР

Всього \_\_\_\_\_ 90

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

Для освітньо-професійних програм першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за всіма спеціальностями

Курс 1

з дисципліни "Ділова українська мова"

1 (2) семестр 2024-2025 навчальний рік

№	Лекції	Кількість годин	Самостійна робота (год.)	Дата	Практичні заняття	Кількість годин	Самостійна робота (год.)
1	Українська мова – мова ділового спілкування в Україні	2	2	2-6 вересня 2024 22 січня – 6 лютого 2025	Українська мова – мова ділового спілкування в Україні	2	2
2	Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Академічна доброчесність як основа якості вищої освіти. Правила академічного письма	2	2	9-13 вересня 2024 7-21 лютого	Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Академічна доброчесність як основа якості вищої освіти. Правила академічного письма	2	2

3	Формування наукового простору студента-дослідника. Термін як основна лексична одиниця наукового стилю	2	2	16-20 вересня 2024 21 лютого-5 березня 2025	Формування наукового простору студента-дослідника. Термін як основна лексична одиниця наукового стилю	2	2
4	Культура усного ділового спілкування	2	2	23-27 вересня 2024 6 - 20 березня 2025	Культура усного ділового спілкування	2	2
5	Писемна ділова комунікація	2	3	30-4 жовтня 2024 21 21 березня – 5 квітня 2025	Писемна ділова комунікація	2	3
6	Документація з кадрово-контрактних питань	2	3	7-11 жовтня 2024 6-20 квітня 2025	Документація з кадрово-контрактних питань	2	3
7	Довідково-інформаційні документи: ділові листи	2	3	14-18 жовтня 2024 21 квітня – 5 травня 2025	Довідково-інформаційні документи: ділові	2	3
8	Довідково-інформаційні документи	2	3	22-26 жовтня 2024 12-26 травня 2025	Довідково-інформаційні документи	2	3
9	Сучасна українська мова: перспективи розвитку	1	4	12-26 травня 2025	Сучасна українська мова: перспективи розвитку		4
10	Модульна контрольна робота		4	22-26 жовтня 2024 12-26 травня 2025	Модульна контрольна робота	1	4

Науково-педагогічний працівник \_\_\_\_\_ (Христина СТЕЦИК)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ**  
**КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА КУЛЬТУРИ**

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ**

з дисципліни «Ділова українська мова»

Для освітньо-професійних програм

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за всіма спеціальностями

Укладач(і): \_\_\_\_\_ (к.філол.н., доц. Сібрук А.В.)

\_\_\_\_\_ (Добровольська Л.А.)

\_\_\_\_\_ (к.філол.н., доц. Приходько О.Ю.)

\_\_\_\_\_ (к.філол.н. Стецик Х.М.)

# Лекція 5. Культура усного ділового спілкування

## План

1. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування.
2. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
3. Етикет телефонної розмови.
4. Правила ведення дискусії.

### 1. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування

Необхідною складовою професійної компетентності майбутніх фахівців є вміння правильно здійснювати ділову комунікацію. Ділове спілкування є наймасовішим видом спілкування. Воно проникає в усі сфери суспільного життя – економічні, правові, дипломатичні, комерційні, адміністративні та ін. Уміння успішно вести ділові переговори, ділову бесіду, дискусію – сьогодні стало невід'ємною частиною професійної культури людини – менеджера, керівника, службовця – фахівця будь-якої галузі знань. Для досягнення високої результативності в будь-якому виді діяльності необхідно мати знання про принципи ділового спілкування. Сучасна людина повинна володіти наукою ділових відносин, тому що компетентність у сфері ділового спілкування безпосередньо пов'язана з успіхом чи неуспіхом в будь-якій справі.

Отже, ділове спілкування – це професійне спілкування, особлива форма контакту співрозмовників, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо.

Шляхом зіставлення ділового спілкування як специфічної форми взаємодії і спілкування в цілому як загального виявлено такі його **особливості**:

- наявність певного офіційного статусу об'єктів;
- спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів та підтримку стосунків між представниками взаємозацікавлених установ;
- регламентованість, тобто підпорядкованість загальноприйнятими правилами і обмеженням;
- передбачуваність ділових контактів, які попередньо плануються, визначається їх мета, зміст, можливі наслідки;
- взаємоузгодженість рішень та подальша організація співпраці партнерів;

- значущість кожного партнера як особистості; безпосередня діяльність, якою зайняті люди, а не проблеми, щохвилюють їх внутрішній світ.

До усного ділового мовлення ставляться такі **вимоги**:

- 1) точність у формулюванні думки, недвозначність;
- 2) логічність;
- 3) стислість;
- 4) відповідність між мовним засобами та обставинами мовлення;
- 5) вживання сталих словосполучень;
- 6) урізноманітнення мовних засобів;
- 7) нешаблонність у побудові висловлювання;
- 8) доречність;
- 9) виразність дикції;
- 10) відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Необхідно, щоб ці вимоги базувалися на знанні літературної норми і чутті мови (здатності відчувати належність слів до певного стилю, доречність вживання слів у певній ситуації). Загальна мовна культура визначається і знанням норм літературної мови, і ерудицією, і світоглядом людини, і культурою мислення, і технікою мовлення. **Усне ділове мовлення** – це розмовно-літературне мовлення, воно наближається до мовлення писемного.

Усне фахове спілкування відбувається у межах конкретних форм, яким властива особлива організація мовних засобів. В основу виокремлення цих форм покладено різні критерії:

**За кількістю учасників виокремлюють:**

- індивідуальне спілкування (спілкуються двоє): ділова бесіда, співбесіда з роботодавцем, ділова телефонна розмова;
- колективне спілкування (спілкуються троє і більше): нарада, дискусія, перемовини.

## **2. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем**

Серед індивідуальних форм усного професійного спілкування найбільш поширеною є ділова бесіда.

Ділова бесіда - це спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них. Зазвичай предметом обговорення під час ділових бесід є конкретна справа.

Ділова бесіда є цілеспрямованим спілкуванням з передбачуваним або попередньо запланованим результатом. Прикладами таких бесід є: обговорення нових проектів, бесіда з партнером по бізнесу, співбесіда з роботодавцем.

Ділова бесіда - чи не найскладніший з усіх жанрів усного фахового спілкування, оскільки значною мірою це експромт, а для експромту треба мати значний життєвий досвід, величезний запас теоретичних знань, а також досконало володіти мовним етикетом.

Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:

- ретельно готуватися до бесіди;
- бути уважним і тактовним до співрозмовника;
- постійно стимулювати у співрозмовника зацікавленість розмовою;
- вміти слухати співбесідника, враховувати його погляди, думки і докази;

***Десять кроків, що дозволять провести бесіду успішно:***

1. Ретельна підготовка. Перед початком бесіди складіть її план, проаналізуйте ситуацію
2. Пам'ятайте, до чого Ви прагнете. Чітко сформулюйте мету бесіди.
3. Намагайтесь створити атмосферу довіри. Співбесідник намагатиметься для Вас зробити щось хороше, якщо Ви справите на нього приємне враження.
4. Не підозрюйте співбесідника в ненадійності. Взаємна довіра завжди необхідна, аби досягти поставленої мети.
5. З'ясуйте перед бесідою, чи має ваш співбесідник відповідні повноваження.
6. Не змушуйте співбесідника постійно приймати рішення.
7. Зосереджуйтесь на реальних потребах, а не на амбіціях. Поважайте думки співрозмовника, як свої власні. Дотримуючись цього правила, Ви матимете більше шансів обминути гострі кути й узгодити рішення.
8. Слухайте уважно співбесідника й ставте коректні запитання. Вміння слухати співрозмовника спонукає його до висловлювання власних думок, почуттів, переконань. Тоді виникає мить щирості, істинності, взаєморозуміння, поваги.
9. Працюйте на перспективу, а не на проміжні результати.

На ***етапі обговорення проблеми*** доцільно дотримуватися деяких правил, які полегшують розуміння співрозмовника і дають змогу обмінюватись інформацією:

- намагатися перейти від монологу до діалогу;
- давати змогу співрозмовникові спокійно висловити свою думку;
- викладати свою інформацію чітко, коротко й послідовно;
- добирати способи й засоби аргументування залежно від індивідуальних особливостей співрозмовника, рівня його мислення, віку, статі, типу, темпераменту тощо;
- викладати докази в коректній формі.

***Аргументуючи свою позицію***, доцільно навести цифрові дані, факти, виявити суперечності, розглянути їх, вилучити висновки за частинами. Аргументи треба викладати впорядковано, використовуючи правила та закони логіки, підкріплювати логічні апеляції емоційними. Доцільно вживати порівняння та протиставлення типу *так..., проте*. Це приверне увагу

співрозмовника до висловленої думки. Певний ефект може дати висловлювання видимої підтримки партнера, наприклад, *Ви переконливо розповіли про ці факти.*

**Приймаючи рішення**, доцільно керуватися такими рекомендаціями:

- спостерігаючи за співрозмовником, визначити момент для закінчення бесіди;
- заздалегідь сформулювати мінімальну мету й обміркувати альтернативні варіанти розв'язання проблеми;
- намагатися добитися добровільної згоди партнера;
- не виявляти невпевненості, розгубленості наприкінці бесіди, навіть якщо її мети не було досягнуто;
- закінчуючи бесіду, доцільно використати свій найсильніший аргумент.

### **Співбесіда з роботодавцем**

**Співбесіда з роботодавцем**— це спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду. Успіх або неуспіх під час співбесіди залежить не тільки від професійних якостей (освіти, досвіду, уміння спілкуватися), а й від того, яке перше враження Ви справите на роботодавця. Неабияке значення для досягнення успіху матиме **підготовка до співбесіди**:

1. Зберіть якомога більше інформації про установу, в яку Вас запрошують на співбесіду. Таку інформацію можна одержати різними способами:

- прочитати в Інтернеті про організацію;
- ознайомитися з продукцією чи послугами, які надає установа;
- поговорити з людиною, яка працює або працювала в цій організації;
- поспілкуватися з консультантом агентства, куди ви звернулися.

Що треба знати про організацію, в яку ви йдете на співбесіду:

- які послуги або продукцію пропонує організація;
- скільки років уже існує;
- юридичний статус організації;
- склад керівництва та як часто змінюється;
- який має прибуток;
- чи проводилося скорочення штатів за останні три роки;
- відгуки преси про установу;
- нові проекти, що розробляються в організації;
- партнерів за кордоном;

2. Приготуйте копії дипломів, свідоцтв, резюме та інших необхідних документів.

3. Приготуйтеся назвати прізвища і контактні телефони осіб, які можуть дати вам рекомендаційного листа.

4. Заздалегідь дізнайтеся точну адресу організації. Розрахуйте так свій час, щоби Ви прийшли за 15 хвилин до початку співбесіди.

5. Подбайте про діловий стиль одягу.

6. Складіть список очікуваних запитань та підготуйте на них відповіді.

**Деякі підступні запитання, які Вам можуть поставити під час співбесіди:**

1. Розкажіть про себе.

За допомогою цього запитання можна багато дізнатися про кандидата на вакансію, зокрема про його пріоритети в житті.

2. Назвіть свої недоліки (слабкі сторони).

У жодному разі не відповідайте чесно, найліпше відповісти нейтрально: «У мене, безперечно, є недоліки, але воно жодним чином не впливають на роботу».

3. Чому Ви звільнилися з попереднього місця роботи?

Не варто розповідати про конфлікт, якщо навіть він мав місце, і звинувачувати свого колишнього керівника. Краще відповісти: «Не було професійного зростання».

4. Назвіть 3 недоліки вашого попереднього керівника.

5. Ви найчастіше погоджуєтеся чи сперечаєтеся? Чому?

6. Чому саме Ви повинні зайняти вакантну посаду?

7. Що Ви будете робити сьогодні?

### **Поведінка під час співбесіди**

1. Прийшовши в офіс, будьте з усіма ввічливими і доброзичливими. Не забудьте посміхнутися, заходячи до кабінету керівника. Стежте за своєю поставою, дивіться в очі співрозмовникові. Пам'ятайте:

о вітаючись з представником компанії, не подавайте руки першим;

о не сідайте, поки вам не запропонують це зробити;

2. Сумлінно та охайно заповнюйте всі анкети і документи, які вам запропонують.

3. На початку бесіди відрекомендуйтеся. Поцікавтеся ім'ям та по батькові співробітника.

4. Підтримуйте зоровий контакт.

5. Уважно слухайте запитання, не перебиваючи співбесідника. Ваші відповіді на запитання повинні бути прямими (відповідати треба безпосередньо на поставлене запитання), точними (не варто виходити за межі обговорюваної теми). Під час співбесіди кандидат на вакантну посаду теж має право поставити запитання, але не більше 2-3, треба лише вдало обрати момент для того чи іншого запитання. Найчастіше ці запитання стосуються обсягу роботи, умов успішного її виконання.

Якщо ви не зрозуміли запитання, не соромтеся уточнити: "Чи правильно я зрозумів, що ..."

6. Під час співбесіди тримайтеся гідно, впевнено, але не зухвало.

7. Наприкінці розмови слід чітко домовитися про те, коли і як ви дізнаєтеся про результати. Бажано, щоб ініціатива такої домовленості залишалася за вами: краще домовитися, що ви зателефонуєте у призначений час, ніж чекати дзвінка. Активна позиція завжди ліпша пасивної. Це справить враження ділової людини.

8. Завершуючи співбесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості. Важливо, щоб обидва учасники закінчили зустріч з відчуттям, що все, про що слід було сказати, сказано і що ви маєте достатньо інформації для прийняття рішення. Подякуйте співрозмовникові за бесіду та за виявлену увагу.

9. Після співбесіди ретельно проаналізуйте свою поведінку, відповіді й зробіть правильні висновки. Якщо Вам відмовили, з'ясуйте причину відмови і врахуйте її під час підготовки до іншої співбесіди. Пам'ятайте, що роботодавець зацікавлений у кваліфікованих фахівцях, професіоналах. Це і потрібно демонструвати впродовж усієї співбесіди.

### **3. Етикет телефонної розмови**

У наш час телефон - не лише один із найефективніших засобів зв'язку, а й спосіб налагодження офіційних ділових контактів між установами, спосіб підтримання приватних стосунків між людьми. По телефону здійснюються перемовини, домовляються про важливі ділові зустрічі, вирішують численні оперативні питання, що виникають у процесі управлінської діяльності, надають консультації, звертаються із проханнями, запрошеннями, висловлюють подяку, вибачення.

Телефонна розмова - один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами:

- співрозмовники не бачать одне одного й не можуть скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомоги міміки, жестів, відповідного виразу обличчя, сигналів очима тощо (відсутність візуального контакту між співрозмовниками);
- обмеженість у часі (телефонна бесіда не може бути надто тривалою);
- наявність технічних перешкод (втручання сторонніх абонентів, погана чутність).

Для розмов з незнайомими та малознайомими людьми найбільш зручно телефонувати у робочі дні між 9.30–12.30 та з 15.00–20.30 годин. В інший час доречно телефонувати лише тоді, коли ця розмова є важливою для тієї людини, якій дзвонять.

Якщо ви людина ділова й цілеспрямована, передбачлива, якщо ви турбуєтеся про власний авторитет, а також престиж своєї фірми і звикли

враховувати все до найменших дрібниць, то вироблення певних принципів поведінки у телефонному спілкуванні є просто необхідним і незамінним.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися таких правил ведення телефонної розмови.

### **Якщо телефонуєте ви:**

о насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також свої прізвище, ім'я та по батькові. Зазвичай перші слова телефонної розмови сприймаються нечітко, а тому називайте свої прізвище та ім'я останнім - принаймні це буде почуто;

о якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме ви хотіли б поговорити;

о якщо телефонуєте у важливій справі, запитайте спершу, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;

о попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;

о завжди закінчує розмову той, хто телефонує. Завершуючи розмову, неодмінно попрощайтеся, пам'ятаючи, що нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника.

### **Якщо телефонують вам:**

о спробуйте якомога швидше зняти слухавку й назвіть організацію, яку ви представляєте;

о у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;

о розмовляйте тактовно, ввічливо демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;

о не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас;

о якщо ви даєте обіцянку, намагайтесь дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми;

о завжди стисло підсумовуйте бесіду, перелічіть іще раз домовленості, що їх ви досягли.

### **Незалежно від того, хто телефонує:**

о будьте доброзичливим, у жодному разі не висловлюйте свого невдоволення чимось;

о ставте запитання та уважно вислуховуйте відповіді на них;

о намагайтесь залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає неприємною для вас;

о симпатія до вас зростає, якщо ви кілька разів упродовж бесіди назвете співрозмовника на ім'я та по батькові;

о особливо наголошуйте на найсуттєвішому. Якщо під час бесіди ви називаєте якісь числа, їх варто повторити кілька разів, аби уникнути прикрих непорозумінь;

о пам'ятайте, що по телефону звучання голосу значною мірою спотворюється, тому ваша артикуляція неодмінно повинна бути чіткою, а темп мовлення - рівним, тон - спокійним, витриманим;

о намагайтесь якомога ширше використовувати лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку), але при цьому завжди висловлюйтеся стисло й точно, правильно побудованими реченнями. Стежте за логікою викладу своїх думок, послідовністю;

о розмовляйте середнім за силою голосом;

не зловживайте займенником я, адже ваша розмова - діалог, а не монолог.

Службова розмова складається з таких етапів:

- 1) момент налагодження контакту;
- 2) викладення сутності справи (повідомлення мети дзвінка, підхід до питання, обговорення повідомленої інформації);
- 3) закінчення розмови.

#### 4. Правила ведення дискусії

Дискусія, суперечка, полеміка займають важливе місце в житті суспільства і кожної людини, постійно супроводжують її. У дискусії, суперечці, в ході обговорення важливих життєвих проблем, учасники прагнуть переконати один одного в правильності своїх поглядів, захищають, відстоюють і доводять істинність своїх суджень, відкидають ті погляди і судження, які вони вважають помилковими.

Під **дискусією** (лат. *discussio* – дослідження, розгляд, розбір) звичайно розуміють публічне обговорення яких-небудь проблем, спірних питань. Дискусія є найважливішою формою інтелектуального спілкування, мета якої – з'ясування істини. Дискусія є ефективним способом переконання, тому що її учасники самі приходять до того чи іншого висновку.

Існують певні **правила успішної дискусії**:

- ніколи не треба дискутувати чи сперечатися у питаннях, що є аксіомами і не потребують доведення;
- основною метою всіх дискусій є змусити супротивника думати так, як ви, прийняти вашу позицію;
- не викладайте відразу всі положення, тези чи аргументи. Тут монологи не потрібні. Виберіть одне, але добре сформульоване положення, послідовно додавайте до нього тези й аргументи, але завжди майте про запас що сказати;
- опануйте себе, хвилювання, страх, бо інакше вони пригальмують Вашу думку. Пам'ятайте: тут, як у монолозі, чим більше хвилюватиметесь, тим гірше думатимете і говоритимете;
- будьте уважними до опонента, суперника, конкурента, запам'ятовуйте не тільки те, що він каже, а й те, що казав раніше. Помітивши суперечність у його висловлюваннях, повертайтеся до раніше сказаного ним та вже забутого і методом сократівської іронії «заженіть у кут»: ставте запитання, поки він не стане сам собі заперечувати;
- не підмінюйте тему дискусії і не дозволяйте опонентові це робити, якщо сперечаєтеся чесно. Змінюючи часто тему, ви жодної не розглянете вичерпно і не буде з чого робити висновок. Упорядкуйте спочатку всі питання теми і послідовно обговорюйте кожне, виділяючи результат одним реченням, а потім із цих речень сформулюєте висновки;
- на початку розмови домовтеся про метамову (терміни, дефініції, поняття, категорії, класифікації, джерела тощо);
- не намагайтеся все заперечувати. Використайте прийом умовного схвалення, при якому можна погодитися з певними положеннями опонента. Ніби погодьтесь із ним, але потім заперечте йому у найсуттєвішому.
- уникайте дискусій про те, чого добре не знаєте. Вчіться вчасно переводити розмову на іншу тему. Майте для цього якісь заготовки, свіжі новини, події, факти, сенсації тощо. Не смійтеся зі своїх жартів, хай інші сміються;
- будьте завжди готовими не тільки до кроку вперед, але й до кроку назад, не соромтеся попросити пробачення;
- якщо дискусія чи полеміка публічна, не забувайте про аудиторію, залучайте її до паритету (колеги знають.., слухачі підтвердять.., студенти пам'ятають...), але з повагою і не висловлюйте негативних оцінок;

- намагайтеся основні положення, поняття, дефініції, ознаки повторити, підкреслити у різних контекстах декілька разів, щоб ваша позиція запам'яталася і закріпилася;

- пам'ятайте, що, як і в монологічній промові, головними в діалогічному спілкуванні (і суперечці) є тези й аргументи. Для діалогу вони мають бути дуже короткими, точними. Тези формулюються за принципом актуального членування речення: тема (дане) – рема (нове);

- ;

- завжди починайте розмову якомога приємнішим, спокійнішим і тихішим голосом, щоб був простір для наростання дискусії і щоб завжди відчували, що є можливість підвищення тону, але не зривайтеся на крик, бо смішно виглядатимете в очах присутніх. Зробіть паузу і, якщо не зможете приємно, то хоча б байдуже завершіть розмову (*на жаль, Ви мене не зрозуміли; шкода, що ми не домовилися; це втрата для мене, як, можливо, і для Вас; продовжимо розмову наступного разу; шкода, що ніхто з нас не переконав іншого*);

- у розпалі дискусії, коли можете наговорити супротивнику зайве, негайно зупиніться (глибоко дихайте). Пам'ятайте, що після будь-якого конфлікту доведеться миритися і щось прощати, тоді самому буде незручно за різкі слова. Не дискутуйте, коли настрої погані, бо програєте, й уникайте ситуацій «з'ясування стосунків»;

- продумайте тактику відступу, відкладання на потім – у разі неуспіху чи поразки (*сьогодні справді ще не час, але...; ми до цього ще повернемося пізніше, а зараз...; ви самі з часом переконаєтеся...*);

- якщо програли, поведіть себе чемно і гідно. Придумайте варіанти: *вчуся дискутувати; хотів переконатися в тому, що Ви знавець; Ви для мене зразок для наслідування; я поступаюся Вам і залишаюся зі своїми переконаннями; і все ж аргументи не вичерпані*. Пам'ятайте про мовний етикет. Пам'ятайте про ввічливість і пошанні мовні формули навіть тоді, коли програєте суперечку. Програвайте красиво – це також одна з ваших перемог.

Якщо під впливом дискусії у частини учасників кардинально змінилися погляди, то це означає, що подіяв **«ефект переконання»**. **«Нульовий ефект»** дискусії буває тоді, коли погляди, думки більшості людей не змінилися. Якщо під час дискусії в декого змінилися погляди на протилежні тим, які хотіли сформувати її організатори, то це означає **«ефект бумерангу»**, тобто негативний результат дискусії.

**ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ**  
**КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА КУЛЬТУРИ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Зав. кафедри \_\_\_\_\_

Анастасія СІБРУК

«27» вересня 2024 р.

**ТИПОВІ ТЕСТИ**

**з дисципліни «Ділова українська мова»**

Розробник: к.філол.н. Стецик Х.М.

## ТЕСТ

### 1. Для офіційно-ділового стилю характерним є:

- а) використання слів у переносному значенні;
- б) емоційно-експресивна забарвленість;
- в) нестабільність;
- г) чітко регламентоване розміщення структурних елементів тексту.

### 2. Від наукового стилю офіційно-діловий відрізняється такою ознакою:

- а) вживанням слів у прямому значенні;
- б) наявністю реквізитів;
- в) точністю;
- г) об'єктивністю.

### 3. За стадіями створення документи поділяються на:

- а) оригінал, копія, витяг, дублікат;
- б) внутрішні й зовнішні;
- в) службові й особисті;
- г) прості і складні.

### 4. За походженням документи поділяються на:

- а) вхідні й вихідні;
- б) службові й особисті;
- в) внутрішні й зовнішні;
- г) звичайні безстрокові й безстрокові.

### 5. Скільки загалом є реквізитів документів?

- а) 32;
- б) 31;
- в) 33;
- г) 30.

### 6. Реквізитом 08 є:

- а) Державний Герб України;
- б) назва структурного підрозділу;
- в) назва виду документа;

г) дата документа.

**7. Обов'язковим реквізитом будь-якого документа є:**

- а) емблема організації;
- б) назва виду документа;
- в) адресат;
- г) текст документа.

**8. Неправильно оформлено реквізит «дата документа» в рядку:**

- а) 23.06.2020;
- б) 23 червня 2020 року;
- в) 23 червня 2020 р.
- г) 23.06.2020 р.

**9. Правильно оформлено реквізит «адресат» у рядку:**

- а) Ректорові Національного авіаційного університету  
Михайлові КОВАЛЬЧУКУ;
- б) Ректорові Національного авіаційного університету  
Ковальчуку М.;
- в) Ректорові Національного авіаційного університету  
Ковальчуку Михайлові Олександровичу;
- г) Ректорові Національного авіаційного університету  
М.О.Ковальчуку.

**10. Реквізит «відмітка про наявність додатка» розміщується:**

- а) під текстом документа з відступом від межі лівого поля;
- б) перед текстом документа без відступу від межі лівого поля;
- в) під текстом документа без відступу від межі лівого поля;
- г) під текстом документа з відступом від межі лівого поля.

**ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ**  
**КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА КУЛЬТУРИ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Зав. кафедри \_\_\_\_\_

Анастасія СІБРУК

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

**МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА**  
**з дисципліни «Ділова українська мова»**

Розробник: к.філол.н. Стецик Х.М.

## Модульна контрольна робота

### Варіант 1

студента групи \_\_\_\_\_

ПІБ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Завідувач кафедри  
української мови та культури  
\_\_\_\_\_ Анастасія СІБРУК  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

#### I. Виконайте тестові завдання.

**1. Мова, якій державою надано правовий статус обов'язкового спілкування в публічних сферах суспільного життя - це:**

- а) національна мова
- б) літературна мова
- в) державна мова
- г) офіційна мова

**2. Адміністративну відповідальність за невикористання української мови під час здійснення посадових обов'язків установлює :**

- а) стаття 10 Конституції України
- б) Закон України «Про засади державної мовної політики»
- в) Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»
- г) Рішення Конституційного Суду України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі і навчальних закладах України

**3. Для наукового стилю неправильним є вживання такої конструкції:**

- а) Я дійшов таких висновків...
- б) Ми дійшли таких висновків...
- в) Проаналізовано численну кількість наукових праць...
- г) Дослідивши це питання, автор дійшов висновку...

**4. Нова редакція «Українського правопису» розроблена на основі:**

- а) новітніх мовних явищ, що набули поширення в різних сферах суспільного, наукового й культурного життя
- б) української правописної традиції без урахування особливостей правопису 1928 року, але з новітніми мовними явищами, що набули поширення в різних сферах суспільного, наукового й культурного життя
- в) української правописної традиції з урахуванням особливостей правопису 1928 року та новітніх мовних явищ, що набули поширення в різних сферах суспільного, наукового й культурного життя
- г) української правописної традиції без урахування особливостей правопису 1928 року та новітніх мовних явищ

**5. У якому рядку правильно подано бібліографічний опис книги?**

- а) Рудик П. А. Коментар до конституційних змін: навчальний посібник / Київ : Наукова думка, 2008. – 220 с.
- б) Коментар до конституційних змін. Рудик П. А.: навчальний посібник. Київ : Наукова думка, 2008. 220 с.
- в) Рудик П. А. Коментар до конституційних змін: Навчальний посібник: Київ : Наукова думка, 2008. 220 с.
- г) Рудик П. А. Коментар до конституційних змін: навчальний посібник. Київ : Наукова думка, 2008. 220 с.

**6. Правильно оформлене покликання в рядку:**

- а) «Мова є дух народу, а дух народу є його мова, і важко уявити собі щось більш тотожне» [17, с. 315]
- б) «Мова є дух народу, а дух народу є його мова, і важко уявити собі щось більш тотожне» [Гумбольдт В. 1980, 145]
- в) «Мова є дух народу, а дух народу є його мова, і важко уявити собі щось більш тотожне» [с. 315, 17]
- г) «Мова є дух народу, а дух народу є його мова, і важко уявити собі щось більш тотожне» (Гумбольдт 1980: с.315)

**7. За етикетом першим завершує ділову телефонну розмову:**

- а) той, хто телефонує
- б) той, кому телефонують
- в) той, хто старший за віком
- г) той, хто керівник

**8. За новим правописом написано слово в рядку:**

- а) пів Києва
- б) экс-президент
- в) міні-футбол
- г) проект

**9. У науковому тексті правильним є таке слововживання:**

- а) взяти до уваги
- б) виконати наступним чином
- в) у даний час
- г) згідно поставленого завдання

**10. Якими мовами можуть викладатися в закладах вищої освіти одна або декілька дисциплін (відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»)?**

- а) українська, англійська

- б) українська
- в) українська, англійська, російська
- г) українська, англійська або будь-яка інша мова Європейського Союзу

**11. Правильно подано бібліографічний опис статті в рядку:**

- а) Вдовиченко А. Першочергові потреби сучасного економіста. *Кореспондент*. 2013. № 5. С. 4–12
- б) Вдовиченко А. “Першочергові потреби сучасного економіста”. *Кореспондент*. 2013. № 5. С. 4–12
- в) Вдовиченко А. Першочергові потреби сучасного економіста. *Кореспондент*. № 5. 2013. С. 4–12
- г) Вдовиченко А. Першочергові потреби сучасного економіста. *Кореспондент*. 2013. № 5. ст. 4–12

**12. Обов'язковим реквізитом будь-якого документа є:**

- а) дата
- б) текст
- в) назва
- г) підпис

**13. Позначте рядок, у якому правильно вжито звертання в діловому листі:**

- а) Вельмишановна пані Ірино Олексіївна!
- б) Високодостойний пан Президент!
- в) Високоповажний пан прокурор!
- г) Шановний пане декане!

**14. З правової точки зору головним критерієм плагіату вважають:**

- а) привласнення теми
- б) привласнення ідеї
- в) привласнення форми висловлення, авторського способу
- г) привласнення змісту

**II. Виправте помилки в оформленні реквізиту «дата документа»:**

8.04.2023 –

12 травня 2023 –

21.12.2023 р. –

10.03.2023 року –

**III. Розкрийте сутність питання.** Українська мова як державна мова в Україні: законодавчо-нормативна база, сучасний стан розвитку, функції.

**IV. Складіть заяву про прийняття вас на роботу на посаду менеджера.** Адресат – директор фірми «Україна» Коваленко Андрій Петрович.

*Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року*

**ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ**  
**КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА КУЛЬТУРИ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Зав. кафедри \_\_\_\_\_

Анастасія СІБРУК

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА**

**з дисципліни «Ділова українська мова»**

Розробник: к.філол.н. Стецик Х.М.

**Національний авіаційний університет**

Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій

Кафедра української мови та культури

Для освітньо-професійних програм першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за всіма спеціальностями

Дисципліна «Ділова українська мова»

**КОМПЛЕКСНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА**

**Варіант № 1**

1. Розкрийте питання. Захист і підтримка державної мови в інших країнах світу.

2. Виправте помилки в оформленні бібліографічного опису джерел:

1) Дзюба І. Тарас Шевченко: монографія. К, 2005. – 704 ст.

2) Забужко О. Філософія української ідеї та європейський контекст / Оксана Забужко. К. 2001. – 160 С.

3) Іваків Ю. О. Поезія Шевченка періоду заслання / К., 1984. 237 с.

3. Складіть заяву про прийняття на роботу.

Ви вчитель і влаштовуєтесь в Київську загальноосвітню школу № 4 на посаду вчителя математики. Директор школи – Іванчук Сергій Петрович.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Анастасія СІБРУК

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ**  
**КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА КУЛЬТУРИ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Зав. кафедри \_\_\_\_\_

Анастасія СІБРУК

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ БІЛЕТИ**

**з дисципліни «Ділова українська мова»**

Розробник: к.філол.н. Стецик Х.М.

ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ  
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА КУЛЬТУРИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Анастасія СІБРУК

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

- 1. Розкрийте питання.** *Українська мова як державна мова в Україні: законодавчо-нормативна база, сучасний стан розвитку, функції.*
- 2. Зробіть бібліографічний опис статті. Вихідні дані:**  
Автор – Ткаченко Л.В.  
Назва статті – Академічна недоброчесність як проблема культури дослідника.  
Журнал, у якому вийшла стаття – «Мовознавство».  
Рік виходу журналу – 2019.  
Випуск журналу – 4.  
Сторінки, на яких опублікована стаття – 34-42.

**3. Знайдіть помилки в оформленні документа і правильно запишіть.**

Автобіографія:

Шелестюк Людмила Олександрівна народилася 10 вересня 2002 року в селі Кобижча Бобровицького р-ну Чернігівської обл. У 2009 році розпочала навчання у першому класі. Після закінчення 9 класу вступила в Київський педагогічний коледж № 1, який закінчила з відзнакою, отримавши кваліфікацію вчителя початкових класів. У 2019 році вступила на філологічний факультет Національного університету імені Тараса Шевченка, на першому курсі якого зараз навчаюсь. Виконую обов'язки старости групи.

Склад сім'ї:

Батько – Шелестюк Олександр Петрович, 1975 р. н.

Мати – Шелестюк Ганна Іванівна, 1978 р. н.

Дата

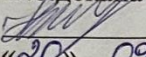
Шелестюк Л.О.


**4. Складіть заяву про прийняття на роботу.**

Ви дипломований спеціаліст і влаштуєтесь в Київський загальноосвітній навчальний заклад № 22 на посаду вчителя інформатики. Директор школи – Сердюк Віктор Петрович.

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний авіаційний університет**  
 Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій  
 Кафедра української мови та культури

УЗГОДЖЕНО  
 В.о. декана ФЛСК  
 Наталія МЕЛЬНИК  
 «20» 09 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Проректор з навчальної роботи  
 Анатолій ПОЛУХІН  
 «23» 09 2024 р.



Система менеджменту якості

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«Ділова українська мова»**

Для освітньо-професійних програм  
 першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за всіма спеціальностями

Форма навчання	Сем.	Усього (год. / кредитів ECTS)	Л	ПР	ЛЗ	СРС	ДЗ/РГР/К	КР/КП	Форма сем. контролю
Денна	1 (2)	90/3	17	17	–	56	.....	-	Іспит
Заочна	1, 2	90/3	6	4	–	80	К (2 с)	-	Іспит

Індекс: НБ – Nф – Nсп./24 – 1.2  
 Індекс: НБ - Nф – N сп.з/24 – 1.2

**СМЯ НАУ РП (12.01.01-01)-2024**



Система менеджменту якості.  
Робоча програма  
навчальної дисципліни  
«Ділова українська мова»

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
РП 12.01.01-01-2024

Стор. 2 із 24

Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова українська мова» розроблено на основі Національної рамки кваліфікацій (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25.06.2020 № 519), стандартів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, рішення Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти від 27.11.2019 з приводу гуманітарної складової освітнього процесу, дотримання мовного законодавства та інших законів України, освітньо-професійних програм першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в Національному авіаційному університеті, навчальних та робочих навчальних планів підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра за денною та заочною формами навчання, відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробили:  
завідувач кафедри  
української мови та культури Світлана ЛИТВИНСЬКА  
доцент кафедри української мови та культури Анастасія СІБРУК  
доцент кафедри української мови та культури Христина СТЕЦИК

Робочу програму обговорено та схвалено на кафедрі української мови та культури, протокол № 8 від «29» серпня 2024 р.

Завідувач кафедри Світлана ЛИТВИНСЬКА

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № 7 від «10» ор 2024 р.

Голова НМРР Анжеліка КОКАРСВА

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» погоджена гарантими освітньо-професійних програм першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, зокрема щодо місця, мети, завдань та змісту цієї навчальної дисципліни для досягнення цілей та програмних результатів навчання, а також здобуття компетентностей, передбачених цими освітньо-професійними програмами, в контексті формування світоглядних і громадянських якостей здобувачів вищої освіти, їхніх морально-етичних цінностей та їхньої загальнокультурної підготовки, формування у них методологічних основ для подальшого критичного осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та навчання.

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**Контрольний примірник**

## ЗМІСТ

Вступ .....	4
1. Пояснювальна записка .....	4
1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни .....	4
1.2. Компетентності та результати навчання, які дає можливість здобути та відповідно досягти навчальна дисципліна.....	5
1.3. Міждисциплінарні зв'язки .....	7
2. Програма навчальної дисципліни .....	7
2.1. Зміст навчальної дисципліни .....	7
2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до кожного модуля .....	7
2.3. Тематичний план .....	11
2.4. Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН) .....	13
2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену .....	13
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни .....	13
3.1. Методи навчання .....	13
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна) .....	13
3.3. Інформаційні ресурси в інтернеті .....	14
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь .....	15

## ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Ділова українська мова» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення і оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених наказом ректора від 29.04.2021 № 249/од, та відповідних нормативних документів.

### 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

#### 1.1. Місце, мета, завдання навчальної дисципліни.

*Місце навчальної дисципліни.* Навчальна дисципліна «Ділова українська мова» входить до переліку обов'язкових компонентів освітньо-професійних програм першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх галузей знань та спеціальностей. Навчальна дисципліна «Ділова українська мова» є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують мовно-мовленнєву компетентність фахівця будь-якої галузі.

Метою навчальної дисципліни є формування комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння ними основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- розширити й поглибити базові знання з української мови як мови професійного спілкування;
- опанувати теоретичні засади культури ділового мовлення, сформувати практичні навички грамотного спілкування у сфері професійної комунікації;
- засвоїти відомості про призначення і структуру сучасних ділових паперів, їх реквізити, правила оформлення.

Програма погоджена гарантами освітньо-професійних програм першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, зокрема, щодо місця, мети, завдань та змісту навчальної дисципліни «Ділова українська мова» для досягнення цілей та програмних результатів навчання, а також здобуття компетентностей, передбачених цими освітньо-професійними програмами, у

контексті формування навичок вільного володіння державною мовою в професійній діяльності.

## **1.2. Компетентності та результати навчання, які дає можливість здобути та, відповідно, досягти навчальна дисципліна.**

Навчальна дисципліна «Ділова українська мова» разом з іншими освітніми компонентами кожної освітньо-професійної програми, де вона викладається, дозволяє досягати визначених освітньо-професійною програмою програмних результатів навчання, що насамперед корелюються із досягненням загальних компетентностей – універсальних компетентностей, що не залежать від предметної галузі, але важливих для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача вищої освіти в різних галузях та для його особистісного розвитку.

До таких загальних компетентностей, які прямо чи опосередковано пов'язані з загальними компетентностями, передбаченими кожною освітньо-професійною програмою, належать, зокрема, найбільш актуальні для кожної спеціальності загальні компетентності з Проєкту Європейського Союзу «Тюнінг – Гармонізація освітніх структур в Європі», зазначені в наказі Міністерства освіти і науки України від 01.06.2017 № 600 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 30.04.2020 № 584) та стандартах вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти:

- *здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;*
- *здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;*
- *здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;*
- *здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;*
- *здатність проводити дослідження на відповідному рівні;*
- *здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;*
- *здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;*
- *здатність працювати в команді;*
- *здатність до міжособистісної взаємодії;*
- *здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);*

За деякими освітньо-професійними програмами навчальна дисципліна разом з іншими освітніми компонентами дозволяє досягати визначених цими освітньо-професійними програмами спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, залежно від спеціальності, галузі знань та специфіки кожної такої освітньо-професійної програми.

До основних результатів навчання, які разом з іншими освітніми компонентами кожної освітньо-професійної програми дозволяє досягти навчальна дисципліна та які прямо чи опосередковано корелюються із зазначеними вище загальними компетентностями, а також є характерними для стандартів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за усіма спеціальностями, належать такі знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності та інші особисті якості:

- *спілкуватись з професійних питань, включаючи усну та письмову комунікацію державною мовою та однією з поширених європейських мов (англійською, німецькою, італійською, французькою, іспанською);*
- *формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника;*
- *обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел;*
- *застосовувати міжособистісні навички для взаємодії з іншими людьми та залучення їх до командної роботи;*
- *толерантно сприймати та застосовувати етичні норми поведінки відносно інших людей;*

– знаходити, оцінювати і використовувати інформацію з різних джерел, необхідну для розв'язання професійних завдань, включаючи відтворення інформації через електронний пошук;

- здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

### **1.3. Міждисциплінарні зв'язки**

Навчальна дисципліна «Ділова українська мова» доповнює фахові навчальні дисципліни при підготовці здобувачів освітнього ступеня бакалавра в якості теоретико-методологічної бази. Навчальна дисципліна «Ділова українська мова» взаємопов'язана з дисциплінами гуманітарного спрямування, які є обов'язковими освітніми компонентами освітніх програм.

Знання та вміння, отримані під час вивчення навчальної дисципліни, використовуються в подальшому при вивченні багатьох наступних дисциплін професійної підготовки студентів.

## **2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

### **2.1 Зміст навчальної дисципліни**

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля, а саме: навчального модуля № 1 «Структурні та комунікативні аспекти функціонування української мови», який є логічно завершеною, відносно самостійною, цілісною частиною навчальної дисципліни, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та аналіз результатів її виконання.

### **2.2. Модульне структурування та інтегровані вимоги до модуля**

**Модуль № 1 «Структурні та комунікативні аспекти функціонування української мови»**  
**Інтегровані вимоги модуля № 1:**

- розуміти роль державної мови в професійному спілкуванні;
- знати особливості наукового й офіційно-ділового стилів української мови;
- володіти термінологією фаху;
- вміти створювати наукові різножанрові тексти з дотриманням правил академічної доброчесності;
- вміти правильно укладати ділові папери.

**Тема 1. Українська мова – мова ділового спілкування в Україні.** Українська мова як державна мова в Україні: законодавчо-нормативна база, сучасний стан розвитку, функції. Нова редакція Українського правопису 2019 року. Захист і підтримка державної мови в інших країнах світу. Роль державної мови в професійній діяльності фахівця.

**Тема 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Академічна доброчесність як основа якості вищої освіти. Правила академічного письма.** Наукова комунікація: визначення й особливості. Поняття академічної доброчесності й академічної культури. Основні види порушень академічної доброчесності, способи їх ідентифікації, розмежування суперечливих випадків. Вимоги внутрішніх нормативних документів з питань академічної доброчесності. Академічне письмо як діяльність дослідника зі створення спеціалізованих фахових наукових і навчальних текстів. Анотування як вид професійного читання наукового тексту. Реферування і тезування як спосіб «згортання» інформації в науковому тексті, його операційної обробки. Рецензування як вияв критичного опрацювання наукового тексту.

**Тема 3. Формування наукового простору студента-дослідника. Термін як основна лексична одиниця наукового стилю.** Класифікація жанрів наукового стилю. Структура наукового тексту. Укладання бібліографії дослідницької роботи. Системи пошуку наукової

інформації в інтернеті. Правила оформлення покликання і цитування в науковому тексті. Термін, його ознаки та специфіка уживання. Способи поповнення термінологічної лексики. Нормування та стандартизація термінології. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Роль термінологічних словників у професійній діяльності.

**Тема 4. Культура усного ділового спілкування.** Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Правила ведення дискусії. Невербальні компоненти в діловій комунікації.

**Тема 5. Писемна ділова комунікація.** Офіційно-діловий стиль: мовні ознаки, сфера використання. Класифікація документів. Реквізити документів відповідно до чинного ДСТУ 4163:2020. Вимоги до тексту документа. Електронна документація.

**Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань.** Резюме. Автобіографія. Характеристика. Заява. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Трудова книжка.

**Тема 7. Довідково-інформаційні документи: ділові листи.** Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Етикет ділового листування.

**Тема 8. Довідково-інформаційні документи.** Довідка. Службові записки. Протокол. Витяг із протоколу. Звіт.

**Тема 9. Сучасна українська мова: перспективи розвитку.** Інноваційні процеси в усному й писемному діловому спілкуванні. Перспективи розвитку наукового стилю і фахової термінології. Мовні проблеми: шляхи подолання.

## 2.3. Тематичний план.

### 2.1. Структура навчальної дисципліни.

№ п/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)							
		Денна форма Навчання				Заочна форма Навчання			
		Усього	Лекції	Практ. Заняття	СРС	Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Модуль №1 «Структурні та комунікативні аспекти функціонування української мови»</b>									
1.1	Українська мова – мова ділового спілкування в Україні	<b>1 (2) семестр</b>				<b>2 семестр</b>			
		8	2	2	4	6	2		4
1.2	Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Академічна доброчесність як основа якості вищої освіти. Правила академічного письма.	8	2	2	4	6	2	–	4
1.3	Формування наукового простору студента-дослідника. Термін як основна лексична одиниця наукового стилю.	8	2	2	4	4	–	–	4
1.4	Культура усного ділового спілкування	8	2	2	4	6	2	–	4
1.5	Писемна ділова комунікація	10	2	2	6	6	–	–	6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.6	Документація з кадрово-контрактних питань	10	2	2	6	<b>3 семестр</b>			
						12	-	2	10
1.7	Довідково-інформаційні документи: ділові листи	10	2	2	6	12	-	2	10
1.8	Довідково-інформаційні документи	10	2	2	6	10	-	-	10
1.9.	Сучасна українська мова: перспективи розвитку	9	1		8	10			10
1.10	Модульна контрольна робота	9		1	8	10	-	-	10
1.11	Контрольна (домашня) робота (ЗФН)					8			8
<b>Усього за модулем №1</b>		<b>90</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>56</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>80</b>
<b>Усього за навчальною дисципліною</b>		<b>90</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>56</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>80</b>

### **Завдання на контрольну (домашню) роботу (ЗФН).**

Для студентів ЗФН – завдання для виконання розробляються автором робочої програми. Навчальні матеріали затверджуються протоколом засідання випускової кафедри, доводяться до відома студента індивідуально і виконуються відповідно до методичних рекомендацій. Наприклад, номер варіанту теоретичної частини та завдання дорівнює сумі трьох останніх цифр індивідуального навчального плану студента.

#### **2.5. Перелік питань для підготовки до екзамену.**

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену розробляються провідним викладачем кафедри відповідно до робочої програми, затверджується на засіданні кафедри та доноситься до відома студентів.

### **3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ**

Під час вивчення навчальної дисципліни використовуються такі методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод;
- метод проблемного викладу;
- робота в групах;
- дослідницький метод.

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій, на практичних заняттях, самостійному опрацюванні тем, роботі з навчальною літературою.

#### **3.2. Рекомендована література**

##### **Базова література**

3.2.1. Ділова українська мова: методичні рекомендації до самостійної роботи / автори: Т.М. Дячук, Н.О. Сенчило-Татліліюглу, С.В. Литвинська, Л.А. Добровольська. К.: НАУ, 2021. 48 с.

3.2.2. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ: НАУ, 2021. 124 с.

3.2.3. Правопис 2019 року. Український правопис / Затверджено Українською національною комісією з питань правопису. Режим доступу: [http://www.inmo.org.ua/assets/files/2019/Ukr.%20pravopys%20\(2019\).pdf](http://www.inmo.org.ua/assets/files/2019/Ukr.%20pravopys%20(2019).pdf)

3.2.4. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

## Допоміжна література

3.2.5. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Чинний від 01.09.2021. URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>

3.2.6. Бабакова О.В. Нові тенденції розвитку української мови: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Мелітополь, 2018. 96 с.

3.2.7. Ділова українська мова: практикум / уклад.: С.В. Литвинська, Т.М. Дячук, Х.М. Стецик, Г.І. Онуфрійчук, Л.А. Добровольська. Київ: НАУ, 2022. 83 с.

3.2.8. Дячук Т.М., Сенчило-Татліліюглу Н.О., Литвинська С.В. Структурні типи авіаційних термінів. Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка. Вип. 36, 2021. С. 67-90.

3.2.9. Колоїз Ж. Основи академічного письма: практикум. Кривий Ріг, 2019. 178 с.

3.2.10. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Стецик Х.М. Порушення мовних норм у термінологічних стандартах (на прикладі ДСТУ 3294-95 "Маркетинг. Терміни та визначення основних понять"). Мова: класичне – модерне – постмодерне. 2021. Випуск 7. С. 92-107.

3.2.11. Литвинська С.В., Сібрук А.В. До питання про норми написання назв виробничих марок і технічних виробів українською мовою. Світові виміри освітніх тенденцій : збірник наукових праць / за заг. ред. Г.В. Межжеріної, О.Ю. Корчук ; Навчально-науковий інститут міжнародного співробітництва та освіти. Національний авіаційний університет. Київ, 2022. С. 41-43.

3.2.12. Литвинська С.В., Стецик Х.М. Попомилки в термінологічних стандартах (на прикладі ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять»). Термінологічний вісник. 2021. Вип.6. С.68-76.

3.2.13. Литвинська С.В. Документаційне забезпечення господарчо-договірної діяльності в авіаційній галузі. Бібліотекознавство. Документологія. Інформологія. 2020. № 1. С. 57–64.

3.2.14. Селігей П. О. Світло і тіні наукового стилю. Київ: Києво-Могилянська академія, 2016. 628 с.

### 3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті

3.3.1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

3.3.2. <http://www.rozum.org.ua/>

3.3.3. <https://language-policy.info/>

3.3.4. <http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/14731>

3.3.5. <http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/31297>

3.3.6. <http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/19181>

3.3.7. <http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/19177>

3.3.8. <http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/13467>

#### 4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.

Таблиця 4.1

Вид навчальної роботи	Мак кількість балів	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1 (2) семестр		
Модуль № 1 «Структурні та комунікативні аспекти функціонування української мови»		
Усна відповідь на практичному занятті	40 (4x10)	10
Тести	20 (2x10)	20
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше</i>	36 балів	–
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	
Виконання контрольної (домашньої) роботи		30
<b>Усього за модулем №1</b>	<b>80</b>	<b>60</b>
<b>Усього за модулем</b>	<b>80</b>	<b>60</b>
<b>Семестровий екзамен</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>Усього за дисципліною</b>	<b>100</b>	

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку (Додаток 1).

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Сума підсумкової семестрової модульної та екзаменаційної рейтингових оцінок, у балах становить **підсумкову семестрову рейтингову оцінку**, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS (Додаток 2).

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: **92/Відм./А, 87/Добре/В, 79/Добре/С, 68/Задов./D, 65/Задов./Е** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.

Додаток 1

#### Відповідність оцінок у балах оцінкам за національною шкалою

Оцінка у балах	
----------------	--

3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	Оцінка за національною шкалою
3	4	5	6	7	8	9	9-10	10-11	12-13	13-14	14-15	Відмінно
2,5	3	4	5	6	6-7	7-8	8	9	10-11	11-12	12-13	Добре
2	2,5	3	4	4-5	5	6	6-7	7-8	8-9	9-10	9-11	Задовільно

Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
15-16	16-17	17-18	17-19	18-20	19-21	20-22	21-23	22-24	23-25	24-26	25-27	Відмінно
12-14	13-15	14-16	15-16	15-17	16-18	17-19	18-20	18-21	19-22	20-23	20-24	Добре
10-11	10-12	11-13	12-14	12-14	13-15	13-16	14-17	15-17	15-18	16-19	16-19	Задовільно

Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	
26-28	26-29	27-30	28-31	29-32	30-33	31-34	32-35	33-36	34-37	34-38	35-39	Відмінно
21-25	22-25	23-26	23-27	24-28	25-29	26-30	27-31	27-32	28-33	29-33	29-34	Добре
17-20	18-21	18-22	19-22	19-23	20-24	20-25	21-26	22-26	22-27	23-28	24-28	Задовільно

Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	
36-40	37-41	38-42	39-43	40-44	41-45	42-46	43-47	43-48	44-49	45-50	46-51	Відмінно
30-35	31-36	32-37	32-38	33-39	34-40	35-41	35-42	36-42	37-43	38-44	38-45	Добре
24-29	25-30	25-31	26-31	27-32	27-33	28-34	28-34	29-35	30-36	30-37	31-37	Задовільно

Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	
47-52	48-53	49-54	50-55	51-56	51-57	52-58	53-59	54-60	55-61	56-62	57-63	Відмінно
39-46	40-47	41-48	41-49	42-50	43-50	44-51	44-52	45-53	46-54	47-55	47-56	Добре
31-38	32-39	32-40	33-40	34-41	34-42	35-43	36-43	36-44	37-45	37-46	38-46	Задовільно

Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	
58-64	59-65	60-66	60-67	61-68	62-69	63-70	64-71	65-72	66-73	67-74	68-75	Відмінно

48-57	49-58	50-59	50-59	51-60	52-61	53-62	53-63	54-64	55-65	56-66	56-67	Добре
38-47	39-48	40-49	40-49	41-50	41-51	42-52	43-52	43-53	44-54	44-55	45-55	Задовільно

Оцінка у балах												Оцінка за національною шкалою
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	
68-76	69-77	70-78	71-79	72-80	73-81	74-82	75-83	76-84	77-85	77-86	78-87	Відмінно
57-67	58-68	59-69	59-70	60-71	61-72	62-73	62-74	63-75	64-76	65-76	65-77	Добре
46-56	46-57	47-58	47-58	48-59	49-60	49-61	50-61	50-62	51-63	52-64	52-64	Задовільно

Додаток 2

**Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS**

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	<b>Незадовільно</b> (з можливістю повторного складання)
1-34		F	<b>Незадовільно</b> (з обов'язковим повторним курсом)




(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				