

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ВІННИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА  
ПІДПРИЄМНИЦТВА ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ»**

Циклова комісія загальноосвітніх, суспільно-гуманітарних та  
інформаційних дисциплін



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора  
з навчально-виховної роботи  
ВСП ВФКЕП ЗУНУ

Лілія ЗАБРОДІНА

«31» серпня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
( ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ )**

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

спеціальність: 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

освітня програма –освітньо-професійна програма «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр з підприємництво, торгівля та біржова діяльність

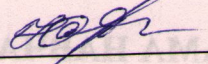
Форма навчання	Курс	Семестри	Лекції	Практичні	ІРС	Разом	СРС	Форма контролю
денна	III	VI	-	18	1	90	71	екзамен

2022 - 2023 навчальний рік

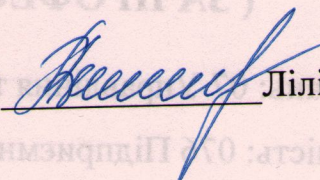
Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова ( за професійним спрямуванням) » для студентів спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, освітня програма – освітньо-професійна програма «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Розробник: Лілія ЗАБРОДІНА, викладач циклової комісії загальноосвітніх, суспільно-гуманітарних та інформаційних дисциплін

Затверджено на засіданні циклової комісії загальноосвітніх, суспільно-гуманітарних та інформаційних дисциплін протокол № 1 від «31 » серпня 2022 року

Голова циклової комісії  Юлія СОРОКА

Схвалено методичною радою ВСП ВФКЕП ЗУНУ, протокол № 1 від «31» серпня 2022 року

Голова методичної ради ВСП ВФКЕП ЗУНУ  Лілія ЗАБРОДІНА

Форма контролю	СРС	Разом	РС	Пректвнн	Лекції	Семестр	Курс	Форма навчання
Семестр	71	90	1	18	-	VI	III	Довня

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів ЕКТС – 3	07 Управління та адміністрування	Нормативна дисципліна циклу загальної підготовки	
Модулів: VI семестр - 4	076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	Рік підготовки	
Змістових модулів - 5 Загальна кількість годин - 90		3-й	-
		Семестр	
		Практичні заняття	
		6-й	18 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – VI семестр - 1	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Самостійна робота	
		6-й	71 год.
		Вид контролю:	
		Індив. робота , 1год	
		Іспит,6-й семестр	

## **2. Мета та завдання дисципліни**

### **2.1. Мета вивчення дисципліни**

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Отже, метою курсу є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

#### **Мета навчальної дисципліни:**

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу тощо; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

### **2.2. Завдання вивчення дисципліни**

Завдання дисципліни - готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент переноситься з традиційної настанови — засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії — на

формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості.

### **2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни**

В результаті вивчення дисципліни студенти повинні володіти такими загальнокультурними компетентностями (ЗК):

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, володіти правничою термінологією.

ЗК6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

### **2.4. Передумови для вивчення дисципліни**

Перелік дисциплін, на які опирається вивчення даної дисципліни:

Українська мова, Ораторське мистецтво.

### **2.5. Програмні результати навчання**

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми, студенти повинні досягти програмних результатів навчання (ПРН)

ПРН2. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

ПРН14. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язання професійних завдань.

## **3. Програма навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення**

#### **Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення**

Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стили сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

#### **Студенти повинні:**

*знати* важливість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню і розвитку державної української мови; визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

#### **Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії**

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

**Студенти повинні:**

*знати* зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

**Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)**

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

**Студенти повинні:**

*знати* основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

**Тема 1.4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.**

Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Закони риторики.

**Студенти повинні:**

*знати* прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане; володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, вміти відредагувати текст.

**Змістовий модуль 2. Етика ділового спілкування****Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання**

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

**Студенти повинні:**

*знати* сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;

*вміти* використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

**Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет**

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

**Студенти повинні:**

*знати* основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків;

*вміти* говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

**Тема 2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону**

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

**Студенти повинні:**

*знати* способи застосування в своїй діяльності правил спілкування;

*вміти* спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.

**Змістовий модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні****Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни**

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної. Функції та структурно — граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

**Студенти повинні:**

*знати* особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;

володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

**Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)**

Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

**Студенти повинні:**

*знати* правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;

*вміти* користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.

**Тема 3.3. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).****Студенти повинні:**

*знати* правила вживання термінів свого фаху, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;

*вміти* працювати з термінологічним словником, правильно використовувати терміни свого фаху.

### **Тема 3.4. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів**

Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

#### **Студенти повинні:**

*знати* особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень;

*вміти* знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

### **Змістовий модуль 4. Нормативність та правильність фахового мовлення**

#### **Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)**

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.

Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

#### **Студенти повинні:**

*знати* правописні правила української мови;

*вміти* використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

#### **Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм**

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.

Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.

Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні.

#### **Студенти повинні:**

*знати* особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні;

*вміти* доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову



інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.

#### **Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Синтаксичні структури у професійному мовленні.

Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

##### **Студенти повинні:**

*знати* синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком;

*вміти* правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

#### **Змістовий модуль 5. Складання професійних документів**

##### **Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа.**

##### **Основні реквізити . Види документів**

Документ — основний вид ділового мовлення.

Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту .

##### **Студенти повинні:**

*знати* призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення

*вміти* складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

##### **Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу**

Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

##### **Студенти повинні:**

*знати* особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів;

*вміти* грамотно писати й оформляти документи.

##### **Тема 5.3. Текстове оформлення довідково — інформаційних документів**

Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс.

Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

**Студенти повинні:**

*знати* нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів;

*вміти* оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

**Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів**

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.

Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

**Студенти повинні:**

*знати* основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації;

*вміти* правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

**Тема 5.5. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)**

**Студенти повинні:**

*знати* основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення;

*вміти* складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва розділів, тем		Кількість годин				
		Всього	Лекції	Практичні	Індив. робота	Сам. робота
<b>Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення</b>		<b>8</b>	-	<b>4</b>	-	<b>4</b>
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.	2	-	2	-	-
1.2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	2	-	2	-	-
1.3	Специфіка мовлення фахівця	2	-	-	-	2
1.4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	-	-	-	2
<b>Змістовий модуль 2. Етика ділового спілкування</b>		<b>6</b>	-	-	-	<b>6</b>
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2	-	-	-	2
2.2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2	-	-	-	2
2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2	-	-	-	2
<b>Змістовий модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b>		<b>18</b>	-	<b>2</b>	-	<b>16</b>
3.1	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	4	-	2	-	2
3.2	Спеціальна термінологія і професіоналізми. Фахова лексика	4	-	-	-	4
3.3	Типи термінологічних словників. Сучасні юридичні словники.	4	-	-	-	4
3.4	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	6	-	-	-	6

<b>Змістовий модуль 4. Нормативність і правильність фахового мовлення</b>		<b>14</b>	-	<b>4</b>	-	<b>10</b>
4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2	-	-	-	2
4.2	Морфологічні норми сучасної укр. літ. мови, варіанти норм	8	-	2	-	6
4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	4	-	2	-	2
<b>Змістовий модуль 5. Складання професійних документів</b>		<b>44</b>	-	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>35</b>
5.1	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Сучасні ділові документи юридичної сфери.	6	-	2	-	4
5.2	Укладання документів щодо особового складу.	6	-	2	-	4
5.3	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	8	-	-	-	8
5.4	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	10	-	2	1	7
5.5	Укладання документів економічного напрямку	14	-	2	-	12
<b>Всього</b>		<b>90</b>	-	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>71</b>

### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.	2
2.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2
3.	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.	2
4.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	2
5.	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2
6.	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Сучасні ділові документи	2

	юридичної сфери.	
7.	Укладання документів щодо особового складу.	2
8.	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2
9.	Укладання документів економічного напрямку.	2
	<b>Разом</b>	<b>18</b>

### 6. Самостійна робота

Самостійна робота розрахована ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, також сформувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

№ з/п	Назва теми (змістовий модуль)	Короткий зміст	Кількість годин
1	2	3	4
1.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.	2
2.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Закони риторики.	2

3.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.	2
4.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.	2
5.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.	2
6.	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	Правила вживання термінів. Загальнонаукові терміни.	2
7.	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.	4

8.	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	Правила вживання термінів свого фаху, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження.	4
9.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).	6
10.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.	2
11.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.	6
12.	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	Просте та складне речення в професійному спілкуванні. Шаблони речень.	2
13.	Текст документа Укладання документів щодо особового складу.	Укладання заяви, резюме, автобіографія.	8

14.	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.	8
15.	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.	7
16.	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки	Основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення.	12
<b>Разом</b>			<b>71</b>

### 7. Індивідуальне завдання

Індивідуальна робота з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» виконується самостійно кожним студентом.

Дана робота проводиться з метою ґрунтовного вивчення запропонованої теми.

Індивідуальна робота оцінюється за 100-бальною шкалою. Виконання індивідуальної роботи є одним з обов'язкових складових модулів залікового кредиту з дисципліни.

№п/п	Назва теми	Кількість годин
1	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	1
<b>Разом</b>		<b>1</b>



## 8. Методичне забезпечення

1. Програма навчальної дисципліни.
2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Опорний конспект лекцій.
4. Плани занять.
5. Методичні рекомендації для підготовки до практичних занять.
6. Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів.
7. Питання для підготовки до здачі іспиту.
8. Питання для поточного контролю.
9. Тестові завдання.
10. Презентації.
11. Пошукові роботи студентів.
12. Завдання для проведення ДКР.

## 9. Методи оцінювання

В процесі вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента:

- поточне тестування та опитування;
- підсумкове тестування по кожному змістовому модулю;
- директорська контрольна робота;
- оцінювання виконання індивідуального завдання;
- екзамен.

## 10. Критерії оцінювання знань студентів

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Заліковий модуль 4	Сума
Теми 1- 3 (модульна контр. роб., поточне оцінювання, тестовий контроль)	Директорська контрольна робота Теми 1 - 5	Середнє арифметичне по поточним оцінкам	Іспит	
20 %	25 %	15 %	40 %	100 %
Тиждень (4)	Тиждень (8)	Тиждень (9)	Протягом сесії	

## Шкала оцінювання (переведення)

За шкалою коледжу	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90 – 100	відмінно	A (відмінно)
85 – 89	добре	B (дуже добре)

75 – 84		<b>C</b> (добре)
65 – 74	задовільно	<b>D</b> (задовільно)
60 – 64		<b>E</b> (достатньо)
35 – 59	незадовільно з можливістю повторного складання	<i>FX</i>
1 – 34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	<b>F</b>

#### ОЦІНКА – «ВІДМІННО»

Студент повністю й впевнено знає навчальний матеріал, вільно їм володіє, легко відрізняє головне від другорядного, у підтвердження висновків наводить правильні приклади, самостійно робить необхідні висновки й узагальнення, вправи та завдання виконує швидко й вірно, дає точні та чіткі формулювання, вміє самостійно працювати, зразково виконує практичні завдання, вільно використовує одержані знання на практиці.

#### ОЦІНКА – «ДОБРЕ»

Студент повністю й твердо знає навчальний матеріал, може виділити головне, відповідає переконливо, вдумливо, послідовно, без додаткових запитань. Вміє працювати з книгою. Деякий час роздумує над питаннями, але вміє долати труднощі самостійно. Вміє поєднати теорію з практикою. Практичні вправи виконує з незначною допомогою викладача.

#### ОЦІНКА – «ЗАДОВІЛЬНО»

Студент засвоїв мінімум програмового матеріалу, виникають довгі розмірковування під час відповіді на видозмінені або ускладнені питання, інколи йому погірбні навідні запитання. У письмових роботах і під час практичних завдань допускає помилки, недостатньо добре може працювати з підручником, в основному може використовувати на практиці одержані теоретичні знання.

#### ОЦІНКА – «НЕЗАДОВІЛЬНО»

Студент не засвоїв основного навчального матеріалу. Відповідає лише за допомогою навідних запитань, у відповідях не може виділити головного. Відповіді помилкові. Самостійно не розбирається в навчальному матеріалі, практичні завдання виконувати не може.

## **11. Рекомендована література**

### **Основна**

1. Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаковська О.С. Навчальний посібник з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. – Чернівці, Місто 2012. – 272 с.
2. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К.: Артк, 1999.
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник -К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
- 4.Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.
5. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. — 480 с.
6. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
7. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.
8. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
9. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство — Львів: Вид-во “Світ”, 1994. — 214 с.
- 10.Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів — К. : Знання, 2008. — 413 с.
- 11.Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.
- 12.Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт — К.: Довіра, 2000 — 1017 с.
- 13.Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
- 14.Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2012 — 448
- 15.Антонюк Т.М. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням). — Ч., 2008. — 248 с.
16. Шевчук С.В. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням). — К., 2011. — 456 с.

### **Допоміжна**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 344 с.
2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
3. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища школа, 1993. — 239 с.
4. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної

- дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манако А.Ф. — К.: Міленіум, 2003. — 58
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
  6. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000. — 57 с.
  7. Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А.О. Свашенко. — Харків: Світ дитинства, 1996. — 56 с.
  8. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. — К.: ЛІТЕРА, 1999.
  9. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К.: Освіта, 2008 — 254с.

### Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.
4. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
5. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
6. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. -К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. — К., 2000.
7. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. — К.: Рад. шк., 1986. — 222 с.
8. Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. — К.: Femina, 1995.
9. Івченко А. Тлумачний словник української мови. -Харків: Фоліо, 2001.
10. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65тис. слів/ С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. — К.: Довіра, 1996. — 797 с.
11. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.
12. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. — К.: Наук. думка, 1994.
13. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наукова думка, 2000.
14. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).