

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)

Кафедра іноземної філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради
28.10.2024
протокол № 11, п. 5

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ від 28.10.2024 № 194

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ /**

THE UKRAINIAN LANGUAGE FOR SPECIFIC PURPOSES

РОБОЧА ПРОГРАМА

Ступінь вищої освіти	«бакалавр» /	«bachelor»
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування» /	«Management and Administration»
Спеціальність	076 «Підприємництво, та торгівля» /	«Business and Trade»
Освітня програма	«Підприємництво та торгівля» /	«Business and Trade»

Розробник: Тимкова Валентина, кандидат філологічних наук, доцент

Гарант освітньої програми «Підприємництво та торгівля» – Сергій Гирич – кандидат технічних наук, доцент _____

Обговорено та схвалено:

на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу від 12.09.2024 року, протокол № 09;

на засіданні методичної комісії обліково-фінансового факультету від 17.10.2024 року, протокол № 10.

Рецензенти:

Тимошук Наталія, кандидат філологічних наук, доцент;

Іваницька Ніна, доктор філологічних наук, професор кафедри української мови (Вінницький державний педагогічний університет імені Михайла Коцюбинського)

Редактор: Фатєєва Т.

Комп'ютерна верстка: Шуляк Н.

Підп. до друку 12.11.2024 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний

Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 1,16.

Обл.-вид. арк. 0,87. Тираж 2. Зам. № 352.

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ ДТЕУ
21000, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета вивчення освітнього компонента.

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 рівні. Програма покликана сприяти активізації та поглибленню знань граматики, лексики, фразеології та синтаксису сучасної ділової мови, а також розвиткові та вдосконаленню вмій і навичок роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилю в межах сфери професійного спрямування.

Предмет освітнього компонента: вивчення та узагальнення основних мовних законів. Викладання дисципліни ґрунтується на знанні здобувачами основних правил правопису та культури мовлення.

Зміст освітнього компонента: основні закони стилістики, орфографії, морфології, пунктуації. Застосування цих знань у практичному втіленні.

Завдання курсу полягає в тому, щоб забезпечити послідовне і цілісне вивчення курсу, використовуючи для цього всі види навчальних занять (лекції, практичні заняття, самостійну роботу).

Результати вивчення освітнього компонента, його місце в освітньому процесі.

Результатом вивчення освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» для освітньої програми «Підприємництво та торгівля» є формування комплексу компетентностей:

інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької та торговельної діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких та торговельних структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Програмні результати навчання здобувачів з освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» полягають:

РН 3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

РН 10. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

Міждисциплінарні зв'язки: Програма спрямована на оволодіння фундаментальними та практичними знаннями у сфері підприємництва,

господарської діяльності із виробництва та обігу товарів і послуг, яка здійснюється суб'єктами господарювання з метою забезпечення їх ефективного управління і розвитку. Практична підготовка на виробничих та торговельних підприємствах.

Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали (табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Критерії оцінювання результатів навчання

Рівні компетентності	За шкалою ДТЕУ	Критерії оцінювання
1	2	3
Високий (дослідницький)	90-100	Має обґрунтовані та всебічні знання з освітнього компонента, вміє узагальнювати та систематизувати набуті знання; самостійно знаходить джерела інформації та працює з ними; проводить власні дослідження, може використовувати набуті знання та вміння при розв'язанні задач.
Достатній (частково-пошуковий)	82-89	Володіє навчальним матеріалом, вміє зіставляти та узагальнювати, виявляє творчий інтерес до предмету, виконує завдання з повним поясненням та обґрунтуванням, але допускає незначні помилки; може усвідомити нові для нього факти, ідеї.
	75-81	Володіє визначеним програмою навчальним матеріалом; розв'язує завдання, передбачені програмою, з частковим поясненням.
Елементарний (репродуктивний)	69-74	Володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні; може самостійно розв'язати та пояснити розв'язання завдання.
	60-68	Ознайомлений з навчальним матеріалом, відтворює його на репродуктивному рівні; виконує елементарні завдання за зразком або відомим алгоритмом.
Низький (фрагментарний)	35-59	Ознайомлений та відтворює навчальний матеріал на рівні окремих фактів та фрагментів матеріалу; під керівництвом НПП виконує елементарні завдання.
	1-34	Ознайомлений з навчальним матеріалом на рівні розпізнавання та відтворення окремих фактів.

Для очної (денна, вечірня) форми навчання поточна робота оцінюється в 100 балів, підсумковий контроль (екзамен) оцінюється в 100 балів.

До екзамену допускаються всі здобувачі вищої освіти, які набрали за результатами поточної роботи протягом семестру 60 балів.

Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компонента для здобувачів очної форми навчання визначається як середньоарифметична сума балів поточної роботи та екзамену.

Кращим здобувачам, які повністю виконали програму з освітнього компонента, виявили активність в науково-дослідній роботі за відповідною тематикою, стали призерами студентських олімпіад, виступали на конференціях

та за результатами поточної роботи набрали 90 і більше балів, науково-педагогічний працівник має право виставити результат екзамену без опитування (при усному екзамені) чи виконання екзаменаційного завдання (при письмовому екзамені).

Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компонента для здобувачів заочної форми навчання оцінюється в 100 балів, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу від 17.06.2024 № 08.

Згідно з цим же Положенням здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового контролю, має право в день оголошення результатів звернутися із заявою на ім'я директора з проханням апеляційного перегляду оцінки.

Підсумковий контроль знань здобувачів вищої освіти передбачає складання письмового екзамену.

**Обсяг освітнього компонента в кредитах та його розподіл
(тематичний план)**

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю	Бальна оцінка
	Усього годин / кредитів	з них				
		лекції	практичні	СРС		
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Державотворча роль мови. Стили, типи і форми мовлення	10	2	4	4	В, УД	6
Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії в межах підприємницької тематики	13	4	4	5	РМГ, Д/П	6
Тема 3. Специфіка мовлення фахівця. Культура управління. Форми колективного обговорення професійних проблем підприємницьких та торговельних структур	11	2	4	5	В,УД	6
Тема 4. Етика ділового спілкування, її предмет і завдання	12	2	4	6	УД, Д/П	6
Тема 5. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні підприємців	14	4	4	6	РПЗ, УД	6
Тема 6. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів сфери підприємницьких та торговельних структур	12	2	4	6	РПЗ, Т	6
Тема 7. Українська фразеологія. Фразеологізми ділового мовлення	10	2	2	6	В/Д, РМГ	3
Тема 8-9. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	14	4	4	6	РПЗ, РМГ	6
Тема 10. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні сфери підприємництва та торгівлі	13	4	4	5	РПЗ, РМГ	6
Тема 11. Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	12	2	4	6	Т, Д/П	6
Тема 12. Складання професійних документів. Укладання документів щодо особового складу	12	2	4	6	Т, Д/П	6
Тема 13. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	11	2	4	5	Т/КТ, Д/П	6
Тема 14. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	11	2	4	5	РМГ, Д/П,	6
Індивідуальні завдання	25			25	ІЗ, ПР, НЗ	25
Разом	180/6	34	50	96		100
Підсумковий контроль			Екзамен			

Перелік умовних позначень форм контролю та оцінка їх у балах:

В – відповідь на практичних заняттях – 2 бали;

РПЗ – розв’язання практичних завдань – 2 бали;

УД – участь у дискусії – 1 бал;

КТ – комп’ютерне тестування – 2 бали;

Т – тестування – 1 бал;

РМГ – робота в малих групах – 1 бал;

Д – доповідь – 2 бали;

П – презентація – 2 бали;

ІЗ – індивідуальне завдання: 10 балів – пакет ділових паперів

10 балів – практичні роботи

5 балів участь у наукових заходах – (участь у науково-практичних конференціях, підготовка тез).

**Загальна сума за поточну навчальну роботу (аудиторну та самостійну)
за семестр – 100 балів.**

II. ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Зміст освітнього компонента (теми програми)

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Державотворча роль мови. Стили, типи і форми мовлення

Предмет і структура курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Роль мови в житті суспільства. Суспільні функції мови. Поняття національної та літературної мови. Українська мова – державна мова України, національна мова українського народу. Мови світу і місце серед них української. Українська мова та історія. Походження української мови.

Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.

Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови.

Культура мовлення під час дискусії в межах підприємницької тематики

Поняття літературної мови, її ознаки. 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.

Тема 3. Специфіка мовлення. Культура управління.

Форми колективного обговорення професійних проблем підприємницьких та торговельних структур

Керівник і колектив. Сучасний керівник і вимоги до нього. Керівник і підлеглий. Ділові контакти керівника.

Ділові наради, їх види. Збори, перемовини, дискусії та форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Підготовка та проведення наради. Вимоги до голови наради. Дискусія «мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовника під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 4. Етика ділового спілкування, її предмет і завдання

Усне ділове спілкування, його етикет і культура. Етика ділових контактів, приймання відвідувачів. Етика і етикет у діловому спілкуванні. Тактовність і ввічливість. Ступені й відтінки ввічливості. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Мовний етикет української науки. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Етикет телефонної розмови. Культура телефонного діалогу. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Тема 5. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні підприємців

Корінна і запозичена лексика. Лексика за сферою вживання. Книжна лексика в документах. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від

загальноживаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів.

Тема 6. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів сфери підприємницьких та торговельних структур

Багатозначні слова. Групи синонімів, омонімів, паронімів. Синонімічний вибір слова. Компоненти синонімічного ряду евфемізми та перифрази. 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).

Тема 7. Українська фразеологія. Фразеологізми ділового мовлення

Особливості фразеологічної системи української мови. Класифікація фразеологічних одиниць. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела фразеології. Сфери вживання. Українська фразеологія у порівнянні з російською. Місце фразеологізмів у діловому мовленні. Фразеологічні словники.

Тема 8-9. 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.

Дієслово. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Труднощі перекладу дієприкметників.

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

Тема 10. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні сфери підприємництва та торгівлі

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.

Тема 11. Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Специфіка та особливості писемного мовлення. Документ – основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів. Види документів та їх класифікація. Національний стандарт України. Вимоги до культури діловодства.

Культура спілкування і бланк. Правила оформлення сторінки. Реквізити. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту. Текст документа та його складові частини.

Тема 12. Складання професійних документів. Укладання документів щодо особового складу

Реквізити документів та вимоги до їх написання.

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

Тема 13. 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.

Тема 14. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.

Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

**СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
«УКРАЇНЬСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час здобувача, год
1	2	3
<p>Аналізувати важливість вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови, їх застосування у підприємницькій сфері.</p> <p>Сприяти утвердженню і розвитку державної української мови; визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя, зокрема в межах підприємницької тематики.</p>	<p>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Державотворча роль мови. Стилi, типи i форми мовлення Лекція 1 План 1. Предмет і завдання курсу. Роль мови в житті суспільства. Суспільні функції мови. 2. мова як генетичний код нації, засіб пізнання та показник рівня культури людини. 3. Мови світу і місце серед них української. Українська мова та історія. Походження української мови.</p> <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1–12 Додаткові: 1–8 Інтернет-ресурси: 1–7</p> <p>Самостійна робота здобувачів Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p> <p>Практичне заняття 1–2 План 1. Українська мова – державна мова України, національна мова українського народу. 2. Нормативні документи про державний статус української мови. 3. Функції та типи мовлення.</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">4</p>
<p>Усвідомлювати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.</p> <p>Володіти нормами сучасної української мови та дотримуватись вимог культури мовлення підприємницьких та торговельних структур.</p>	<p>Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії в межах підприємницької тематики Лекція 2–3 План 1. Поняття літературної мови, її ознаки. Мовна норма, варіанти норм. 2. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. 3. Культура мовлення під час дискусії.</p> <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1–12 Додаткові: 1–8 Інтернет-ресурси: 1–7</p>	<p style="text-align: center;">4</p>

	Самостійна робота здобувачів Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.	5
	Практичне заняття 3–4 План 1. Мова і культура мовлення. 2. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. 3. Поняття етикету. Мовленнєвий, мовний, спілкувальний етикет.	4
Розуміти основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, правильно сприймати фахову інформацію сфери підприємництва та торгівлі. Використовувати здобуті знання у процесі ділового спілкування, володіти різними видами усного професійного спілкування.	Тема 3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до спеціальності). Культура управління. Форми колективного обговорення професійних проблем підприємницьких та торговельних структур Лекція 4 План 1. Керівник і колектив. Сучасний керівник і вимоги до нього. 2. Керівник і підлеглий. 3. Ділові наради, їх види. Збори, перемовини, дискусії та форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. 4. Дискусія «мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовника під час колективного обговорення проблеми. Рекомендовані джерела: Основні: 1–12 Додаткові: 1–8 Інтернет-ресурси: 1–7	2
	Самостійна робота здобувачів Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття	5
	Практичне заняття 5–6 План 1. Ділові контакти керівника. 2. Ділові наради. Підготовка та проведення наради. Вимоги до голови наради. 3. Технології проведення «мозкового штурму».	4
Знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи у сфері підприємницької діяльності та торгівлі.	Тема 4. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання Лекція 5 План 1. Усне ділове спілкування, його етикет і культура.	2

<p>Використовувати здобуті знання у процесі ділового спілкування.</p>	<p>2. Етика і етикет у діловому спілкуванні. Тактовність і ввічливість. Ступені й відтінки ввічливості.</p> <p>3. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p> <p>4. Етикет телефонної розмови. Культура телефонного діалогу.</p> <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1–12 Додаткові: 1–8 Інтернет-ресурси: 1–7</p>	
	<p>Самостійна робота здобувачів Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p>	6
	<p>Практичне заняття 7–8 План 1. Етикет і ментальність. 2. Мовний етикет української науки. 3. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні. Культура телефонного діалогу. Етичні питання використання мобільних телефонів.</p>	4
<p>Розуміти особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.</p> <p>Усвідомлено володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху, зокрема сфери підприємницьких та торговельних структур.</p>	<p>Тема 5. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні підприємців Лекція 6–7 План 1. Лексика української мови за походженням (корінна і запозичена). 2. Лексика за сферою вживання. Книжна лексика в документах. 3. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.</p> <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1–12 Додаткові: 1–8 Інтернет-ресурси: 1–7</p>	4
	<p>Самостійна робота здобувачів Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p>	6
	<p>Практичне заняття 9–10 План 1. Терміни та професіоналізми. Творення професіоналізмів. 2. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Правила вживання термінів. 3. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів.</p>	4

<p>Характеризувати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення в текст складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень; знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми.</p> <p>Використовувати вивчене у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.</p>	<p>Тема 6. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів підприємницьких та торговельних структур Лекція 8 План 1. Синонімічний вибір слова. Багатозначні слова. 2. Пароніми та омоніми у мові фаху. Абревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті.</p> <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1–12 Додаткові: 1–8 Інтернет-ресурси: 1–7</p>	2
	<p>Самостійна робота здобувачів Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p>	6
	<p>Практичне заняття 11–12 План 1. Синонімічний вибір слова. Багатозначні слова. 2. Пароніми та омоніми у мові фаху. Абревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті. 3. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення.</p>	4
<p>Характеризувати особливості фразеологічної системи української мови, джерела фразеології, місце фразеологізмів у діловому мовленні.</p> <p>Використовувати фразеологізми у діловому професійному мовленні, користуватися фразеологічними словниками, редагувати тексти з фразеологізмами.</p>	<p>Тема 7. Українська фразеологія. Фразеологія ділового мовлення Лекція 9 План 1. Особливості фразеологічної системи української мови. 2. Класифікація фразеологічних одиниць. 3. Джерела фразеології. Сфери вживання. 4. Місце фразеологізмів у діловому мовленні.</p> <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1–12 Додаткові: 1–8 Інтернет-ресурси: 1–7</p>	2
	<p>Самостійна робота здобувачів Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p>	6
	<p>Практичне заняття 13 План 1. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.</p>	2

	<p>2. Українська фразеологія у порівнянні з російською.</p> <p>3. Фразеологічні словники.</p>	
<p>Аналізувати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні підприємницької тематики.</p> <p>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 сфери підприємницьких та торговельних структур.</p>	<p>Тема 8-9. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм Лекція 10–11 План</p> <ol style="list-style-type: none"> Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Самостійні частини мови та особливості їх використання у професійному мовленні. Службові частини мови. <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1–12 Додаткові: 1–8 Інтернет-ресурси: 1–7</p>	4
	<p>Самостійна робота здобувачів Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p>	6
	<p>Практичне заняття 14–15 План</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Дієслово. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Труднощі перекладу дієприкметників. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник <i>по</i> в діловому мовленні. 	4
<p>Усвідомлювати та професійно використовувати синтаксичні аспекти ділового мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком.</p>	<p>Тема 10. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні сфери підприємництва та торгівлі Лекція 12–13 План</p> <ol style="list-style-type: none"> Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. 	4

<p>Правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів підприємницької тематики.</p>	<p>4. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.</p> <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1–12 Додаткові: 1–8 Інтернет-ресурси: 1–7</p>	
	<p>Самостійна робота здобувачів Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p>	5
	<p>Практичне заняття 16–17 План 1. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. 2. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. 3. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. 4. Просте і складне речення.</p>	4
<p>Розуміти призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення.</p> <p>Вміти свідомо складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.</p>	<p>Тема 11. Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Лекція 14 План 1. Документ – основний вид ділового мовлення. 2. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. 3. Основні реквізити документів.</p> <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1–12 Додаткові: 1–8 Інтернет-ресурси: 1–7</p>	2
	<p>Самостійна робота здобувачів Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p>	6
	<p>Практичне заняття 18–19 План 1. Специфіка та особливості писемного мовлення. 2. Види документів та їх класифікація. 3. Стандартні і нестандартні документи. 4. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.</p>	4
<p>Володіти особливостями оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів.</p>	<p>Тема 12. Складання професійних документів. Укладання документів щодо особового складу Лекція 15 План 1. Реквізити документів та вимоги до їх написання.</p>	2

<p>Грамотно писати та оформляти документи, що є невід'ємною складовою діяльності правника.</p>	<p>2. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.</p> <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1–12 Додаткові: 1–8 Інтернет-ресурси: 1–7</p>	
	<p>Самостійна робота здобувачів Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p>	6
	<p>Практичне заняття 20–21 План 1. Реквізити документів та вимоги до їх написання. 2. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.</p>	4
<p>Оперувати нормативами оформлення довідково-інформаційної документації, аналізувати класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів.</p> <p>Оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.</p>	<p>Тема 13. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів Лекція 16 План 1. Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. 2. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс. 3. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.</p> <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1–12 Додаткові: 1–8 Інтернет-ресурси: 1–7</p>	2
	<p>Самостійна робота здобувачів Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p>	5
	<p>Практичне заняття 22–23 План 1. Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. 2. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс. 3. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.</p>	4

<p>Усвідомлювати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих та організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації.</p> <p>Вміти правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти, характеризувати організаційні документи, що є невід'ємною складовою управлінської діяльності.</p>	<p>Тема 14. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів Лекція 17 План 1. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. 2. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. 3. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.</p> <p>Рекомендовані джерела: Основні: 1–12 Додаткові: 1–8 Інтернет-ресурси: 1–7</p>	2
	<p>Самостійна робота здобувачів Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p>	5
	<p>Практичне заняття 24–25 План 1. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. 2. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. 3. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.</p>	4
Індивідуальні завдання		25
Усього		180/6

III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні джерела

1. Верховна Рада ухвалила мовний закон. *Вінницька газета*. 2019. 26 квітня. С. 9.
2. Директор Інституту української мови Павло Гриценко: «Мову зробили політичним товаром. Це злочин проти народу» : розмова з директором Інституту української мови Павлом Гриценком / розмову вела М. Голуб. *Урядовий кур'єр*. 2019. 3 серпня. С. 6.
3. Загнітко А. Материнська мова – не полова: за вітром її не розвієш. *Урядовий кур'єр*. 2020. 21 лютого. Режим доступу: <https://ukurier.gov.ua/uk/articles/materinska-mova-ne-polova-za-vitrom-yiyi-nero-zviy/>.
4. Козут В. М. *Український правопис 2019. Зміни та правила*. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2019. 16 с.
5. Кузьоменська Л. Мовна дійсність епохи масової культури. *Вища освіта України*. 2019. № 2. С. 77–82.
6. Кулик Н. Поборник української освіти. *Освіта України*. 2019. № 22 лип. С. 14–15.
7. Кулик Н. Творець фонетичного правопису. *Сучасна освіта України*. 2019. № 23 груд. С. 14–15.
8. Тимкова В. А., Горобець А. В. *Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб.* Вінниця : Рогальська І.О., 2020. 308 с.
9. *Українська мова за професійним спрямуванням*, Т.Б. Гриценко, 2019.
10. *Український правопис / гол. ред. О. В. Красовицький*. Харків : Фоліо, 2019. 352 с.
11. *Український правопис / ред.: Є. І. Мазніченко, В. Є. Македон, С. В. Шаробанова, І. Л. Яловнича*. Електронні дані. Київ : Наукова думка, 2019. URL: http://10.0.2.150/docs/Pidruchnyky/2021/Ukrainskyi_pravopys.pdf.
12. Шевчук С. В., Лобода Т. М. *Практикум з української мови: Модульний курс*. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 284 с.

Додаткові джерела

1. Бойко О. Слова-реалії як носії культури мовної спільноти. *Світоглядні трансформації особистості студента ЗВО: історико-філософські, соціально-правові, мовознавчі та здоров'яформуючі аспекти : збірник тез доповідей VII студентської науково-практичної Інтернет-конференції, 28 лютого 2020 року / гол. ред. Н. Л. Замкова*. Вінниця : РВР ВТЕІ КНТЕУ, 2020. С. 88–90.

2. Олесенко А. Функціонально-комунікативні аспекти сленгу як мовного та мовленнєвого явища. *Світоглядні трансформації особистості студента ЗВО: історико-філософські, соціально-правові, мовознавчі та здоров'яформуючі аспекти* : збірник тез доповідей VII студентської науково-практичної Інтернет-конференції, 28 лютого 2020 року / гол. ред. Н. Л. Замкова. Вінниця : Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2020. С. 113–115.

3. Мацюкін А. Ну що, здавалося б, слова... Про мовні сертифікати для всіх. *Держслужбовець*. 2021. № 4. С. 3–5.

4. Мельник В. Мова – не язык, або Українська МАЄ значення. *Вінниччина*. 2021. № 3 лютого. С. 7.

5. Михайло Слабошпицький: запит на українську мову в суспільстві – величезний : інтерв'ю з головою Координаційної ради конкурсу з української мови, письменником, літературознацем Михайлом Слабошпицьким / спілкувалася С. Галата. *Сучасна освіта України*. 2019. № 4 листопада. С. 10.

6. Тимкова В. А. Запозичення іномовних термінів як засіб поповнення української термінології сфери економіки та менеджменту. *Актуальні проблеми сучасної транслатології, лінгвокраїнознавства та теорії міжкультурної комунікації* : збірник матеріалів V Всеукраїнської науково-практичної Інтернет-конференції з міжнародною участю, 3 жовтня 2020 року / гол. ред. Н. Л. Замкова. Вінниця, 2020. С. 140–143. URL:http://10.0.2.150/docs/Zbirnyky_konferents/2020/Aktualni%20problemy%203%20zhovtnia%202020.pdf.

7. Шевченко В. Становлення інституту державної мови в Україні. *Підприємництво, господарство і право*. 2019. № 3. С. 241–245.

8. Як уникнути орфоепічних помилок у мовленні // *Вісник Пенсійного фонду України*. 2021. № 4. С. 44–47.

Інтернет-ресурси

1. http://www.abetka.ukrlife.org/movni_cikk.htm
2. <http://www.chak-chy-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/> <http://www.kultura-movy.wikidot.com/>
3. <http://www.litopys.org.ua/> <http://www.mova.info/>
4. <http://www.nepravylno-pravylno.wikidot.com/> <http://www.novamova.com.ua/>
5. <http://www.pereklad.ua/> <http://www.pravopys.net/> <http://www.ru.org.ua/> <http://www.rozum.org.ua/>
6. <http://www.termyny-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>
7. <http://www.xmarks.com./madslinger/com/mova/pravopys-2007/> <http://www.yak-my-hovorymo.wikidot.com/>