

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти
Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)

Кафедра іноземної філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВТЕІ КНТЕУ

 **Н. Замкова**

29 03 2021

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

THE UKRAINIAN LANGUAGE FOR SPECIFIC PURPOSES

РОБОЧА ПРОГРАМА

| | |
|----------------------|---|
| Ступінь вищої освіти | «бакалавр» / «bachelor» |
| Галузь знань | 23 «Соціальна робота» / «Social work» |
| Спеціальність | 232 «Соціальне забезпечення» / «Social welfare» |
| Освітня програма | «Соціальне забезпечення» / «Social welfare» |

Розробники: Лілія МАРТИНОВА, д.е.н., професор
Валентина ТИМКОВА, к.філол.н., доцент

Гарант освітньої програми «Соціальне забезпечення» – Лілія МАРТИНОВА,
доктор економічних наук, доцент

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу 26.02.2021 р., пр. № 2; засіданні вченої ради факультету 12.03.2021 р., пр. № 3, засіданні вченої ради інституту 29.03.2021 р., пр. № 3.

Рецензенти: внутрішній рецензент –
Віолета НЕЧИПОРЕНКО, к. філол. н, доцент;
зовнішній стейкхолдер –
Ніна ІВАНИЦЬКА, д. філол. н., професор кафедри української мови
(Вінницький державний педагогічний університет
імені М. Коцюбинського)

Редактор: Фатєєва Т.
Комп'ютерна верстка: Тимощук М.

Підп. до друку 13.04.2021. Формат 60x84/16. Папір офсетний
Друк ксероксний. Ум. друк. арк. 1,39.
Обл.-вид. арк. 0,95. Тираж 5. Зам. № 127.

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Мета вивчення дисципліни.

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

Предмет навчальної дисципліни: вивчення та узагальнення основних мовних законів. Викладання дисципліни ґрунтується на знанні студентами основних правил правопису та культури мовлення.

Зміст дисципліни: 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 навчальної дисципліни її місце в освітньому процесі.

Міждисциплінарні зв'язки: робоча програма упорядкована відповідно до анотації освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів, інтегрується з дисциплінами українознавчого спрямування та з іншими дисциплінами на рівні використання фахової нормативної лексики (торговельно-економічної термінології).

Компетентності та результати навчання. Результатом вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для освітньої програми «Соціальне забезпечення» є формування комплексу компетентностей:

– інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі професійної діяльності соціального забезпечення або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

– загальні компетентності:

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати знаннями.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 13. Здатність до міжособистої взаємодії.

– фахові компетентності:

ФК 5. Здатність до співпраці у міжнародному середовищі та розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці.

ФК 13. Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів у професійній діяльності.

Програмні результати навчання здобувачів з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» полягають:

ПРН 1. Використовувати усну та писемну комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності.

ПРН 19. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі міждисциплінарної команди фахівців.

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

| Рівні компетентності | За шкалою КНТЕУ | Критерії оцінювання |
|--------------------------------|------------------------|--|
| Високий (дослідницький) | 90 – 100 | Має обґрунтовані та всебічні знання з дисципліни, 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 завдань. |
| 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 викладача виконує елементарні завдання. |
| | 1 – 34 | Ознайомлений з навчальним матеріалом на рівні розпізнавання та відтворення окремих фактів. |

Підсумковий контроль знань здобувачів вищої освіти передбачає складання письмового екзамену. Результат виконання екзаменаційних завдань оцінюється з урахуванням результатів поточного контролю у співвідношенні 80:20, де 80 – максимальна оцінка за виконання екзаменаційного завдання, 20 – максимальна оцінка за поточну роботу протягом семестру.

Якщо здобувач вищої освіти упродовж семестру набрав 75 балів або більше, оцінка за екзамен йому може бути виставлена за результатом поточної успішності. У разі, якщо здобувач бажає підвищити свою оцінку, він складає екзамен з усієї програми навчальної дисципліни. При цьому в підсумковій оцінці не враховуються накопичені бали.

Обсяг дисципліни в кредитах та його розподіл (тематичний план)

| Назва теми | Кількість годин | | | Форми контролю | |
|--|-------------------------|--------|-----------|----------------|------------|
| | Усього годин / кредитів | з них | | | |
| | | лекції | практичні | СРС | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Державотворча роль мови. | 10 | 2 | 2 | 6 | УО, ПО, ІЗ |
| Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії | 12 | 2 | 2 | 8 | УО, ПО, ІЗ |
| Тема 3. Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності | 10 | 2 | 2 | 6 | УО, ПО, ІЗ |
| Тема 4. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Особливості лексики та синтаксичної організації наукового й офіційно-ділового стилів | 10 | 2 | 2 | 6 | УО, ПО, ІЗ |
| Тема 5. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до спеціальності). Культура управління. Форми колективного обговорення професійних проблем | 10 | 2 | 2 | 6 | УО, ПО, ІЗ |
| Тема 6. Етика ділового спілкування, її предмет і завдання | 10 | 2 | 2 | 6 | УО, ПО, ІЗ |
| Тема 7. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 12 | 2 | 2 | 8 | УО, ПО, ІЗ |
| Тема 8. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів | 12 | 2 | 2 | 8 | УО, ПО, ІЗ |
| Тема 9. Українська фразеологія. Фразеологізми ділового мовлення | 10 | 2 | 2 | 6 | УО, ПО, ІЗ |
| Тема 10. Нормативність та правильність фахового мовлення. | 12 | 2 | 2 | 8 | УО, ПО, ІЗ |
| Тема 11. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм | 14 | 4 | 4 | 6 | УО, ПО, ІЗ |
| Тема 12. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 12 | 2 | 2 | 8 | УО, ПО, ІЗ |
| Тема 13. Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації | 12 | 2 | 2 | 8 | УО, ПО, ІЗ |
| Тема 14. Складання професійних документів. Укладання документів щодо особового складу | 10 | 2 | 2 | 6 | УО, ПО, ІЗ |

| | | | | | |
|--|----------------|-----------|-----------|------------|------------|
| Тема 15. Тексто́ве оформлення довідково-інформаційних документів | 12 | 2 | 2 | 8 | УО, ПО, ІЗ |
| Тема 16. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів | 12 | 2 | 2 | 8 | УО, ПО, ІЗ |
| Разом | 180/6 | 34 | 34 | 112 | |
| Підсумковий контроль | екзамен | | | | |

Умовні позначення:

УО – усне опитування

ПО – письмове опитування

ІЗ – індивідуальне завдання

II. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Державотворча роль мови.

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

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. Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Тема 4. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Особливості лексики та синтаксичної організації наукового й офіційно-ділового стилів

Поняття стилю. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Науковий стиль. Основні правила бібліографічного опису джерел, реферат, наукова стаття, курсова та бакалаврська робота.

Офіційно-діловий стиль як функціональний різновид сучасної української мови. Основне призначення ОДС. Ефективні мовні засоби та способи викладу змісту ОДС. Вимоги до ділового мовлення. Текст як форма реалізації мовної професійної діяльності.

Тема 5. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до спеціальності). Культура управління. Форми колективного обговорення професійних проблем

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 6. 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 7. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Корінна і запозичена лексика. Лексика за сферою вживання. Книжна лексика в документах. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів.

Тема 8. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

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 загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Тема 9. 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 10. Нормативність та правильність фахового мовлення

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Граматичні форми власних назв. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

Тема 11. 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 12. 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.

Тема 13. Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Специфіка та особливості писемного мовлення. Документ – основний вид ділового мовлення. 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 14. 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 15. Тексто́ве 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 16. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.

Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

**СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

| Результати навчання | Навчальна діяльність | Робочий час студента, год |
|---|--|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| <p style="text-align: center;">Знати: важливість вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.</p> <p style="text-align: center;">Вміти: сприяти утвердженню і розвитку державної української мови; визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.</p> | <p>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Державотворча роль мови. Лекція 1</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>Література Основна: 1 – 21 Додаткова: 5, 8, 9</p> | 2 |
| | <p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p> | 6 |
| | <p>Практичне заняття 1</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Українська мова – державна мова України, національна мова українського народу. 2. Нормативні документи про державний статус української мови. 3. Функції та типи мовлення. | 2 |
| <p style="text-align: center;">Знати: зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.</p> | <p>Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії</p> <p>Лекція 2</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття літературної мови, її ознаки. Мовна норма, варіанти норм. 2. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. | 2 |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Вміти: володіти нормами сучасної української мови та дотримуватись вимог культури мовлення.</p> | <p>3. Культура мовлення під час дискусії. Література Основна: 1 – 21 Додаткова: 3, 4, 5, 6.</p> | |
| | <p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p> | 8 |
| | <p>Практичне заняття 2 План 1. Мова і культура мовлення. 2. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. 3. Поняття етикету. Мовленнєвий, мовний, спілкувальний етикет.</p> | 2 |
| <p>Знати: основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію.</p> <p>Вміти: готуватися до публічного виступу, володіти різними видами усного професійного спілкування.</p> | <p>Тема 3. Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності Лекція 3 План 1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. 2. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. 3. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. 4. Поняття ділового спілкування. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Література Основна: 1 – 21 Додаткова: 1, 2, 4, 5</p> | 2 |
| | <p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p> | 6 |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>Практичне заняття 3</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управління мовленням та його структурування. 2. Види підготовки до виступу. 3. Презентація як різновид публічного мовлення. | 2 |
| <p>Знати:</p> <p>прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.</p> <p>Вміти:</p> <p>володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, вміти відредагувати текст залежно від стилю мовлення.</p> | <p>Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Особливості лексики та синтаксичної організації наукового та офіційно-ділового стилів</p> <p>Лекція 4</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття стилю. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. 2. Науковий стиль. Основні правила бібліографічного опису джерел, реферат, наукова стаття, курсова та бакалаврська робота. 3. Офіційно-діловий стиль як функціональний різновид сучасної української мови. <p>Література</p> <p>Основна: 1 – 21</p> <p>Додаткова: 1, 2, 4, 5</p> | 2 |
| | <p>Самостійна робота студентів.</p> <p>Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття</p> | 6 |
| | <p>Практичне заняття 4</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 2. Основне призначення офіційно-ділового стилю. Ефективні мовні засоби та способи викладу змісту ОДС. Вимоги до ділового мовлення. 3. Текст як форма реалізації мовної професійної діяльності. | 2 |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Знати: основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, правильно сприймати фахову інформацію.</p> <p>Вміти: використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування, володіти різними видами усного професійного спілкування.</p> | <p>Тема 5. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до спеціальності). Культура управління. Форми колективного обговорення професійних проблем Лекція 5</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Література Основна: 1 – 21 Додаткова: 1, 2, 4, 5</p> | 2 |
| | <p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття</p> | 6 |
| | <p>Практичне заняття 5</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ділові контакти керівника. 2. Ділові наради. Підготовка та проведення наради. Вимоги до голови наради. 3. Технології проведення «мозкового штурму». | 2 |
| <p>Знати: сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.</p> | <p>Тема 6. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання Лекція 6</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Усне ділове спілкування, його етикет і культура. 2. Етика і етикет у діловому спілкуванні. Тактовність і ввічливість. Ступені й відтінки ввічливості. | 2 |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Вміти: Використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.</p> | <p>3.Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. 4.Етикет телефонної розмови. Культура телефонного діалогу. Література Основна: 1 – 21 Додаткова: 7, 10</p> | |
| | <p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p> | 6 |
| | <p>Практичне заняття 6 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> | 2 |
| <p>Знати: особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.</p> <p>Вміти: володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.</p> | <p>Тема 7. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Лекція 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 загальноживаної. Література Основна: 1 – 21 Додаткова: 2, 3, 5, 11, 13</p> | 2 |
| | <p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p> | 8 |
| | <p>Практичне заняття 7 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> | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Знати: особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень; знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми.</p> <p>Вміти: використовувати вивчене у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.</p> | <p>Тема 8. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів Лекція 8 План 1. Синонімічний вибір слова. Багатозначні слова. 2. Пароніми та омоніми у мові фаху. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті. Література Основна : 1 – 21 Додаткова: 2, 4, 9</p> | 2 |
| | <p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p> | 8 |
| | <p>Практичне заняття 8 План 1. Синонімічний вибір слова. Багатозначні слова. 2. Пароніми та омоніми у мові фаху. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті. 3. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.</p> | 2 |
| <p>Знати: особливості фразеологічної системи української мови, джерела фразеології, місце фразеологізмів у діловому мовленні.</p> <p>Вміти: використовувати фразеологізми у діловому професійному мовленні, користуватися фразеологічними словниками, редагувати тексти з фразеологізмами.</p> | <p>Тема 9. 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. Література Основна : 1 – 21 Додаткова: 2, 4, 9</p> | 2 |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Самостійна робота студентів Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p> | 6 |
| | <p>Практичне заняття 9 План 1. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. 2. Українська фразеологія у порівнянні з російською. 3. Фразеологічні словники.</p> | 2 |
| <p>Знати: правописні правила української мови.</p> <p>Вміти: використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</p> | <p>Тема 10. Нормативність та правильність фахового мовлення Лекція 10 План 1. Нормативність та правильність фахового мовлення. 2. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української мови. Література Основна : 1 – 21 Додаткова: 1, 2, 4, 7</p> | 2 |
| | <p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p> | 8 |
| | <p>Практичне заняття 10 План 1. Особливості українського правопису. Систематизація правил орфографії. 2. Правопис прізвищ, імен, по батькові в українській мові. 3. Правопис складних іменників та прикметників.</p> | 2 |
| | <p>Тема 11. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм Лекція 11– 12 План 1. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. 2. Самостійні частини мови та особливості їх використання у професійному мовленні. 3. Службові частини мови.</p> | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| <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.</p> | <p>Література Основна : 1 – 21 Додаткова: 1, 4, 5</p> | |
| | <p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p> | 6 |
| | <p>Практичне заняття 11 – 12 План 1. 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. 2. Особливості використання займенників у діловому мовленні. 3. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. 4. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. 5. Дієслово. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Труднощі перекладу дієприкметників. 6. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник <i>по</i> в діловому мовленні.</p> | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Знати: синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком.</p> <p>Вміти: правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.</p> | <p>Тема 12. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Лекція 13 План 1. Синтаксичні структури у професійному мовленні. 2. Розповідна форма викладу матеріалу. 3. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. 4. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Література Основна: 1 – 21 Додаткова: 2, 3, 4, 5, 8</p> | 2 |
| | <p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p> | 8 |
| | <p>Практичне заняття 13 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> | 2 |
| <p>Знати: призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення.</p> | <p>Тема 13. 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> | 2 |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Вміти: складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.</p> | <p>Література Основна: 1 – 21 Додаткова: 1, 3, 4, 6</p> | |
| | <p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p> | 8 |
| | <p>Практичне заняття 14 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> | 2 |
| <p>Знати: особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів.</p> <p>Вміти: грамотно писати та оформляти документи.</p> | <p>Тема 14. Складання професійних документів. Укладання документів щодо особового складу Лекція 15 План 1. Реквізити документів та вимоги до їх написання. 2. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.</p> <p>Література Основна: 1 – 21 Додаткова: 1, 4, 5, 6</p> | 2 |
| | <p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p> | 6 |
| | <p>Практичне заняття 15 План 1. Реквізити документів та вимоги до їх написання. 2. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.</p> | 2 |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Знати: нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів.</p> <p>Вміти: оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.</p> | <p>Тема 15. 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. Література Основна: 1 – 16 Додаткова: 1, 3, 4, 6.</p> | 2 |
| | <p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p> | 8 |
| | <p>Практичне заняття 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> | 2 |
| <p>Знати: основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації.</p> | <p>Тема 16. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів Лекція 17 План 1. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.</p> | 2 |

| | | |
|--|---|--------------|
| <p>Вміти: правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.</p> | <p>2. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. 3. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція. Література Основна: 1 – 16 Додаткова: 2, 3, 4, 5.</p> | |
| | <p>Самостійна робота студентів. Вивчення та доповнення матеріалу лекції, підготовка до практичного заняття.</p> | 8 |
| | <p>Практичне заняття 17 План 1. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. 2. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. 3. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.</p> | 2 |
| Усього | | 180/6 |

III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основні джерела

1. Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. *Українська мова у діловому спілкуванні : навчальний посіб.* Київ : КНТЕУ, 2016. 196 с.
2. Гриценко Т. Б. *Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб.* Київ : Центр учбової літератури, 2017. 624 с. + Електронна копія.
3. Гриценко Т. Б. *Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб.* Електронні дані. Київ : Центр учбової літератури, 2017. URL: http://10.0.2.150/docs/CUL/2018/Ukrainska_mova_za_prof_spryam..pdf.
4. Кацавець Г. М. *Українська мова: професійне спрямування : підруч.* Київ : Центр учбової літератури, 2007. 256 с.
5. Корж А. В. *Українська мова професійного спрямування : навч. посіб.* 2-ге вид. Київ : КНТ ; ЦУЛ, 2017. 295 с.
6. Мартинова Л. Б., Смагло Н. С. *Українська мова (за професійним спрямуванням) : опорний конспект лекцій.* Електронні дані. Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2017. URL: [http://10.0.2.150/docs/2017/56_2017/Ukrainska_mova_\(za_prof_spryam..\).pdf](http://10.0.2.150/docs/2017/56_2017/Ukrainska_mova_(za_prof_spryam..).pdf).
7. Мартинова Л. Б., Смагло Н. С. *Українська мова (за професійним спрямуванням) : опорний конспект лекцій.* Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2017. 69 с. + Електронна копія.
8. Мозговий В. І. *Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб.* 4-те вид., стер. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 592 с.
9. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. *Українська мова фахового спрямування : підруч.* Київ : Кондор, 2011. 350 с.
10. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М., Кавера Н. В. *Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб.* Київ : Кондор, 2013. 296 с.
11. Тимкова В.А., Горобець А.В. *Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник.* Вінниця: ФОП : Рогальська І.О., 2020. 308 с. (гриф Вченої ради ВНАУ, протокол № 13 від 26.06.2020 р.).
12. Тимкова В.А. *Українська мова в науці: навчальний посібник для здобувачів освітньо-наукового рівня «доктор філософії».* Вінниця.2018. 212 с. (гриф Вченої ради ВНАУ, протокол № 3 від 25.10.2018).
13. Тимкова В.А., Марцінко Т. І. *Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник [для самостійної роботи студентів економічних спеціальностей денної форми навчання].* Вінниця: РВВ ВНАУ, 2013. 333 с. (гриф МОН України, лист № 1/11-557 від 18.03.2013 р.).
14. Тимкова В.А., Марцінко Т.І. *Українська мова у професійному мовленні: навчальний посібник.* Вінниця : ВВ ВНАУ, 2011. 252 с. (гриф МОН України, лист № 1/11-12294 від 26.12.2011 р.).
15. Тимкова В.А., Чечель О. М., Марцінко Т. І. *Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник.* Умань: ПП Жовтий, 2012. 483 с. (гриф МОН України, лист № 1/11-577 від 18.01.2012 р.).

16. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / За ред. М.Д. Гінзбурга. 2-ге вид., випр. і допов. Х: Інкос, Центр навчальної літератури, 2007. 672с.
17. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. 6-те вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2008. 301 с.
18. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. 7-ме вид., випр. і доп. Київ : Алерта, 2011. 307с.
19. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. 8-ме вид., виправ. і допов. Київ : Алерта, 2015. 308 с.
20. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Модульний курс : підруч. 3-тє вид., випр. і допов. Київ : Арії, 2007. 448с.
21. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. 3-тє вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2012. 696 с.

Додаткові джерела

1. Замкова Н. Л. Міжмовні відносини і комунікації : монографія / Н. Л. Замкова. Вінниця : Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2014. 344 с.
2. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посібник / Г. С. Онуфрієнко. 2-ге вид., перероб. та доповн. К. : Центр учбової літератури, 2009. 392 с.
3. Азарова Л. Є. «Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах» для студентів [Текст] : навчальний посібник / Л. Є. Азарова, А. С. Стадній, Л. А. Радомська. Вінниця : ВНТУ, 2018. 176 с.
4. Синтаксичні та пунктуаційні норми сучасної української мови у професійному спрямуванні : навч. посібник / уклад. В. С. Коломієць, С. Ю. Шашенко. К. : КНТЕУ, 2008. 65 с.
5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. 2-ге вид., випр. і допов. К. : Алерта, 2011. 696 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник для підготовки до іспитів / упоряд.: І. В. Тетарчук, Т. Є. Дяків. К. : Центр учбової літератури, 2013. 186 с.
7. Дудик П. С. Стилістика української мови : навч. пос. / П. С. Дудик. Київ : ВЦ «Академія», 2015. С. 20–47.
8. Рускуліс Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст] : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Л. В. Рускуліс, Т. А. Зайцева. Миколаїв : Іліон, 2014. 306 с.
9. Українська мова професійного спрямування. Навчальний посібник / Корж А. В., 2017.
10. Українська мова за професійним спрямуванням, Т. Б. Гриценко, 2019.