МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОДА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО ПОДАТКОВОГО ІНСТИТУТУ
циклова комісія загальноосвітніх і фахових дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ Вікторія САВЧУК
«___» _____ 202_ року

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

з навчальної дисципліни

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

для підготовки фахового молодшого бакалавра
за галуззю знань
D Бізнес, адміністрування та право
D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

Кам'янець-Подільський
202_

Робоча навчальна програма з дисципліни «**Українська мова (за професійним спрямуванням)**» складена на основі навчальної програми, затвердженої 202_ р.

Розробник: викладач загальноосвітніх дисциплін Оксана УРСАЄВА

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії загальноосвітніх і фахових дисциплін

Протокол від « » _____ 202_ року № _ .

Голова циклової комісії _____ Сергій ГНАТЕНКО

Заступник директора
з навчальної роботи _____ Юлія БОЙЧУК

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь</td><td>Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 3</td><td>Галузь знань
<u>D</u> Управління та адміністрування
(шифр і назва)</td><td>Обов’язкова</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Змістових модулів – 2</td><td rowspan="4">Спеціальність (професійне спрямування):
<u>D2</u> Фінанси, банківської справи та страхування</td><td>Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>2-й</td></tr>
<tr><td>Індивідуальне науково-дослідне завдання - реферат</td><td rowspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 90</td><td>4-й</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Навчальних годин для денної форми навчання:
аудиторних – 46
самостійної роботи студента – 44</td><td rowspan="10">Освітньо-кваліфікаційний рівень:
фаховий молодший бакалавр з фінансів, банківської справи та страхування</td><td>Лекції</td></tr>
<tr><td>24 год.</td></tr>
<tr><td>Практичні</td></tr>
<tr><td>22 год.</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>44 год.</td></tr>
<tr><td>Консультації:</td></tr>
<tr><td>-</td></tr>
<tr><td>Вид контролю:</td></tr>
<tr><td>залік</td></tr>
</table>

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: ***для денної форми навчання*** **– 51 / 49**

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Перед закладами фахової передвищої освіти поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають в досконалих знаннях фаху, у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Програму дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні. На вивчення дисципліни відводиться 90 години: з них 24 годин — лекційні, 22 годин — практичні заняття, 44 година — на самостійне опрацювання тем.

Мета курсу - сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Програма складається з 5 розділів: *«Культура фахового мовлення», «Етика ділового мовлення», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Нормативність і правильність фахового мовлення», «Складання професійних документів».*

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати зі словниками, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, складати тексти фахової документації.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної к-ри майбутніх спеціалістів.

Програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» визначає загальну спрямованість курсу й обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти студенти.

Індивідуалізація навчання забезпечується самостійною роботою студентів та виконанням конкретних завдань на практичних заняттях.

Форма підсумкового контролю знань — залік.

Студент повинен знати:

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки.
- Мову професії, термінологію фаху, джерела поповнення лексики СУЛМ.
-Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у профмовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Студент повинен вміти:

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості,
- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.
- Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.
- Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах та перекладати їх на українську мову; користуватися довідковою літературою.
- Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.
- Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

Вивчення дисципліни має забезпечити здобуття низки програмних компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 5. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК12. Здатність до самостійного навчання, абстрактного мислення, аналізу та синтезу, опанування нових методів досліджень на відповідному рівні.

Спеціальні компетентності (СК)

СК 4. Розуміння принципів організації фінансових відносин.

СК 10. Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

У результаті засвоєння навчальної дисципліни здобувач освіти повинен демонструвати такі **результати навчання**:

РН 02. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Розділ 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі, типи, форми мовлення

План лекційного заняття

1. Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Нормативні документи про державний статус української мови.
3. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.

-Стилі 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 мовлення під час дискусії

План практичного заняття

1. Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм.
2. Ознаки та аспекти культури мовлення.
3. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця.
4. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури.

-Зміст поняття «літературна мова», - «мовна норма», - функції мови;

-Критерій професійної майстерності фахівця

-Основні процеси розвитку сучасної літературної мови.

-Правила ведення дискусії. Культура мовлення під час дискусії.

Тема 1.3. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

План лекційного заняття

1. Мова і думка.
2. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
3. 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.
4. Закони риторики.

Самостійна робота 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.*

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

План лекційного заняття

1. Поняття спілкування.

2. Сутність і зміст етики ділового спілкування.
3. Етичні норми і нормативи.
4. Професійна етика.
5. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

Студенти повинні: *знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.*

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

План практичного заняття

1. Форми та функції ділового спілкування.
2. Бар'єри в спілкуванні, його рівні.
3. 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 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

План практичного заняття

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

Самостійна робота Студенти повинні**:** *знати способи застосування правил спілкування; вміти спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі, прийоми.*

Тема: Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)

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

Самостійна робота 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.*

Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

План лекційного заняття

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

Самостійна робота

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 фаху.*

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

План практичного заняття

1. Правила вживання термінів.
2. Терміни і професіоналізми.
3. Творення професіоналізмів.
4. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.
5. Джерела походження фразеологізмів.
6. Сфери вживання.
7. Правила вживання термінів,
8. Правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;
9. Користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, 4. Використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.

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

Самостійна робота

1. Правила вживання термінів свого фаху,
2. Правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;
3. Робота з термінологічним словником,
4. Правильне використання термінів свого фаху.

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

План практичного заняття

1. Багатозначні слова.
2. Синонімічний вибір слова.
3. Словники синонімів та паронімів: правила користування.
- Пароніми та омоніми у мові фаху.
- Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення.
- Абревіатури загальновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Самостійна робота

Студенти повинні**:** *знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у профмовленні; правила написання та введення в текст складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень; вміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.*

Модульна контрольна робота

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

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

План лекційного заняття

1. Особливості українського правопису.
2. Орфоепічні норми.
3. Систематизація правил орфографії.
4. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.
5. Правопис складних іменників та прикметників.
6. Правопис прислівників.

План практичного заняття

1. Правописні правила української мови;
2. Використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.
3. Використовувати правила орфоепії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Самостійна робота

Тема 4.2. Морфологічні норми СУЛМ, варіанти норм

План лекційного заняття

1. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.
2. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників ІІ відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.
3. Особливості використання займенників у діловому мовленні.
4. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.
5. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.
6. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні.

План практичного заняття

1. Особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні;
2. Добір граматичних форм іменників;
3. Правильне вживання форм прикметників у діловому спілкуванні;
4. Правильне записування цифрової інформації;
5. Використання дієслівних форм та прийменникових конструкцій у проф. текстах.

Самостійна робота

Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкування

План лекційного заняття

1. Синтаксичні структури у професійному мовленні.
2. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівн-х та дієприкметн-х зворотів, однорідних членів речення.

План практичного заняття

1. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.
2. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.
3. Просте і складне речення.

Самостійна робота Студенти повинні**:** *знати синтаксичні аспекти профмовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила*

координування підмета з присудком; будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Розділ 5. Складання професійних документів

Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізит. Види документів

План лекційного заняття

1. Документ — основний вид ділового мовлення.
2. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.
3. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація.
4. Стандартні і нестандартні документи.
5. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

- Призначення документів,
- Класифікація документів,
- Вимоги до складання та оформлення різних видів документів,
- Реквізити документів та правила їх оформлення;
- Складання ділових паперів управлінської документації обраної професії,
- Грамотно писати й оформляти документи.

Самостійна робота

Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу

План лекційного заняття

1. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
2. Документи щодо особового складу:
3. Автобіографія,
4. Характеристика,
5. Накази щодо особового складу,
6. Резюме,
7. Заява.

План практичного заняття

1. Особливості оформлення документів щодо особового складу,
2. Різновиди документів та їх форми,
3. Склад реквізитів документів;
4. Грамотно писати й оформляти документи.

Самостійна робота

Тема 5.3. Текстове оформлення довідково — інформаційних документів

План лекційного заняття

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

План практичного заняття

1. Нормативи оформлення довідково-інформаційної документації,
2. Класифікація службових листів,
3. Правила ділового листування, склад реквізитів;
4. Оформлення довідково-інформаційних документві,
5. Складання різних видів ділових листів,
6. Правильне написання виробничих протоколів та витягів з протоколів.

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

Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

План лекційного заняття

1. Управлінська документація.
2. Оформлення стандартних документів.
3. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.
4. Ознайомлення з організаційними документами.
5. Статут, положення, інструкція.

1. Вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів,
2. Види документів, класифікацію і системи документації;
3. Правильне складання розпорядчих документів, грамотне їх оформлення.

Самостійна робота

Тема 5.5. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки)

План лекційного заняття

1. Основні документи свого фаху,
2. Структура їх тексту. 3. Правила оформлення;

- Складання текстів документів свого фаху,
- Застосовування орфографічних та пунктуаційних норми літературної мови.

Самостійна робота

Модульна контрольна робота

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових розділів і тем		Кількість годин			
		Денна форма			
		у тому числі			
		Всього	Лек-ції	Практичні заняття	Сам. роб
Змістовий модуль 1					
І. Культура фахового мовлення		**14**	**4**	**2**	**8**
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі, типи і форми мовлення.	**2**	2		
1.2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	**4**		2	2
1.3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)	**4**			4
1.4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	**4**	2		2
ІІ. Етика ділового спілкування		**10**	**2**	**4**	**4**
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	**2**	2		
2.2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	**4**		2	2
2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	**4**		2	2
ІІІ. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		**14**	**2**	**4**	**8**
3.1	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	**4**		2	2
3.2	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно фаху)	**2**			2
3.3	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	**4**			2
3.4	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	**4**		2	2
Змістовий модуль 2					
IV. Нормативність і правильність фахового мовлення		**22**	**6**	**4**	**12**
4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	**8**	2	2	4
4.2	Морфологічні норми СУЛМ, варіанти норм	**8**	2	2	4
4.3	Синтаксичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні.	**6**	2		4
V. Складання професійних документів		**30**	**10**	**8**	**12**
5.1	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	**6**	2	2	2
5.2	Укладання документів щодо особового складу.	**6**	2	2	2

5.3	Текстове оформлення довідково — інформац-х документів.	**6**	2	2	2
5.4	Особливості складання розпоряд-х та організац-х док-ів.	**6**	2	2	2
5.5	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки. Модульна контрольна робота	**8**	2	2	4
	Всього	**90**	**24**	**22**	**44**

5. Теми лекційних занять

№	Назва теми	К-ть год.
1	Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі, типи і форми мовлення.	2
2	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2
3	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2
4	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	2
5	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2
6	Морфологічні норми СУЛМ, варіанти норм	2
7	Синтаксичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні.	2
8	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2
9	Укладання документів щодо особового складу.	2
10	Текстове оформлення довідково — інформац-х документів.	2
11	Особливості складання розпоряд-х та організац-х док-ів.	2
12	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.	2
	Всього	**24**

6. Теми практичних занять

№	Назва теми	К-ть год.
1	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення під час дискусії	2
2	Структура і техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2
3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
4	Спеціальна термінологія і професіоналізми.	2
5	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2
6	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2
7	Морфологічні норми СУЛМ, варіанти норм	2
8	Синтаксичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні.	2
9	Укладання документів щодо особового складу.	2
10	Текстове оформлення довідково — інформац-х документів.	2
11	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.	2

	Всього	**22**

7. Теми семінарських занять

№	Назва теми	К-ть год.
	Не передбачено	

8.Теми лабораторних занять

№	Назва теми	К-ть год.
	Не передбачено	

9. Самостійна робота

№	Назва теми	К-ть год
1	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)	4
2	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	4
3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
4	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	4
5	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	4
6	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4
7	Орфограф-ні та орфоеп-ні норми СУЛМ. Словники	2
8	Морфологічні норми СУЛМ, варіанти норм	2
9	Синтаксичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні.	2
10	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	4
11	Укладання документів щодо особового складу.	2
12	Текстове оформлення довідково — інформац-х док-ів.	2
13	Особливості складання розпоряд-х та організац-х документів.	2
14	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.	2
	Всього	**44**

10. КОНСУЛЬТАЦІЇ

---

11. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовуються словесні та наочні методи навчання, спрямовані на передачу і засвоєння студентами знань з формуванням умінь і навичок.

Словесні методи навчання

Головна особливість - інформація подається студентам через слово викладача, а сприймання здійснюється у процесі слухання. Метод має дві форми: евристична (запитальна) - бесіда та акроматична (викладальна) - пояснення, розповідь, лекція, робота з підручником.

Бесіда — діалогічний метод навчання, за якого викладач із допомогою вдало поставлених питань спонукає студента відтворювати раніше набуті знання, робити самостійні висновки-узагальнення на основі засвоєного фактичного матеріалу. Вона - однин із методів навчання і реалізується за допомогою 4-х типів дидактичного діалогу: “викладач - студент”, “студент - студент”, “студент - підручник”, “студент - комп'ютер”.

Більш поширеними є перші два типи діалогу: “викладач - студент” та “студент - студент”, які використовують у найактивніших формах бесіди: парній і груповій роботі на семінарах і практичних, дискусії, диспуті. Діалог “студент - підручник” належить до групи методів самостійної роботи, використовується в процесі навчання і самонавчання. Діалог “студент - комп'ютер” ефективний метод, за умови повної комп'ютеризації процесу навчання.

Метод бесіди застосовується на семінарських і практичних заняттях і реалізується за допомогою запитань - відповідей. Якщо запитання мають інформаційний характер (“Що?”, “Де?”, “Коли?”), бесіда є повідомлюючою, орієнтована на актуалізацію пам'яті, а мислення студентів є репродуктивним. Якщо запитання мають проблемний характер (“Чому?”, “Як Ви вважаєте?”, “Чим можна пояснити?”), бесіда є евристичною, або сократичною. У цьому випадку мислення студентів продуктивне. Вищий рівень евристичної бесіди - дискусія, яка є одним із найдинамічніших словесних методів навчання, має велике розвиваюче і виховне значення. Під час дискусії студенти вчаться сперечатися, доводити, аргументувати, обстоювати думку, адекватно оцінювати себе, поважати думки інших..

Пояснення - словесне тлумачення понять, слів, термінів, принципів дій, прикладів.

Головне завдання — розкриття причинно-наслідкових зв'язків і закономірностей розвитку природи, суспільства, людського мислення. Матеріал можна пояснювати різними логічними шляхами, способами міркування, пояснення - індуктивним або дедуктивним.

Індукція - спосіб міркування (висновок отримують на основі аналізу окремих фактів. Таке пояснення забезпечує можливість переходу від одиничних фактів до загальних положень.

Дедукція - спосіб міркування, за якого частковий висновок робиться лише логічним шляхом від загальних положень. Дедуктивні методи зводяться до вивчення спершу загальних положень (законів, правил, формул, а потім — часткових випадків або виявів загального положення.

Лекція — інформативно-доказовий виклад великого за обсягом, складного за логічною побудовою навчального матеріалу.

Лекція відрізняється строгістю викладу. Читання лекцій передбачає ретельну підготовку викладача: визначення мети, складання чіткого плану, добір теоретичного й наочного матеріалу, логічний і послідовний виклад інформації. За призначенням лекції поділяють на: вступні (дають загальне уявлення про завдання, зміст дисципліни, розкривають структуру і логіку розвитку конкретної галузі науки, сприяють розвитку в учнів інтересу до предмета з метою його творчого засвоєння); тематичні (присвячують розкриттю конкретних тем навчальної програми); оглядові (головне завдання - у

сприянні належного взаємозв'язку і наступності між теоретичними знаннями і практичними вміннями та навичками студентів. Читають перед іспитами (установча), виконанням практичних, творчих, самостійних робіт); заключні (підбивають підсумки вивченого матеріалу через виділення вузлових питань, зосередження уваги на практичному значенні здобутих знань; стимулюють інтерес учнів до вивчення дисципліни). Лекція завжди діалогічна, вимагає від викладача врахування інтересів, настроїв, інформованості студентів. Фактичний матеріал повинен відображати питання дисципліни. Готуючись, необхідно передбачити запитання студентів.

Робота з підручником - полягає в самостійному опрацюванні студентами тексту, що дає змогу глибоко осмислити матеріал, закріпити його, виявити самостійність.

Самостійна робота — один з найважливіших методів набуття систематичних, міцних і ґрунтовних знань. Вона залежить від особливостей студентів та рівня їхнього розвитку.

Наочні методи навчання: ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження.

Метод ілюстрування — оснащення ілюстраціями статичної (нерухомої) наочності, плакатів, малюнків, картин, карт, схем та ін.

Метод демонстрування — показ засобів наочності, приладів, дослідів, техустановок.

Самостійне спостереження — безпосереднє споглядання та сприймання явищ дійсності. Активна і діяльна сутність людини вимагає, щоб студент здобував знання не тільки з книг, а й безпосередньо з життя, власних спостережень і дослідів.

12. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Практичне заняття: письмове опитування, комбіноване опитування, усне опитування, тестування, взаємоконтроль, співбесіда.

Самостійна робота: перевірка конспектів лекцій (тези), перевірка рефератів за запропонованими питаннями нового матеріалу, індивідуальна співбесіда, проведення конкурсів на краще знання дисципліни, кращого із спеціальності.

Система контролю знань студентів з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» включає в себе поточний і підсумковий контроль знань студентів. Зазначені форми контролю організовуються так, щоб стимулювати ефективну самостійну роботу студентів протягом семестру і забезпечити об’єктивне оцінювання їхніх знань.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Об’єктами поточного контролю знань студента є:

- ✔ систематичність та активність роботи протягом семестру;
- ✔ виконання завдань для самостійного опрацювання;
- ✔ виконання завдань підсумкового контролю.

Систематичність і активність роботи студента впродовж семестру контролюється й оцінюється за такими видами робіт:

- відвідування практичних занять;
- рівень знань, продемонстрований у відповідях на практичних заняттях;
- активність під час обговорення питань, винесених на практичні заняття;

- експрес-тестування.

Контролю і оцінюванню виконання завдань для СР підлягають:

- поглиблене вивчення (самост. опрацювання) окремих питань;
- виконання домашніх завдань;
- виконання індивідуальних ситуаційних завдань;
- підготовка аналітичних і бібліографічних оглядів, рефератів, есе тощо.

13. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА РЕЙТИНГОВОЮ СИСТЕМОЮ

Робота над курсом «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає аудиторне (лекційні та семінарські заняття), самостійне опрацювання матеріалу та виконання індивідуальних завдань. Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за допомогою двох модульних контролів.

Кожен вид навчальної діяльності студента (аудиторна робота, індивідуальна робота, самостійна робота, наукова робота) в межах залікового кредиту оцінюється і має питому частку в підсумковій оцінці з залікового кредиту. При цьому використовуються наступні методи оцінювання:

1) письмове тестування;
2) оцінка за індивідуальні завдання;
3) оцінка за самостійну роботу;
4) оцінка за контрольні роботи.

Враховується дисциплінованість студента: за несвоєчасність виконання завдань студентом кількість запланованих з даної теми балів може бути зменшена.

При підсумковому контролі знань по кожному змістовому модулю враховується загальна кількість балів, отриманих студентом за кожну тему в межах змістового модуля. При семестровому підсумковому контролі враховується сумарна кількість балів, отриманих студентом за модуль: змістові модулі, заплановані у даному семестрі. А також оцінюється науково-дослідницька робота студента та участь у науково-практичних конференціях та наукових семінарах. Докладна схема оцінювання наведена нижче.

Критерії оцінювання видів роботи студентів за темами змістових модулів:

1. Активність на семінарах

Семінарські заняття – ефективна форма закріплення знань студентів з теоретичного матеріалу, набутого під час лекційних занять та в результаті самостійної роботи з літературними джерелами.

Оцінюється робота студента на семінарських заняттях: активність в обговоренні поставлених викладачем питань, якість відповідей на запитання та правильність розв’язування задач та творчих завдань. Враховується відсутність незадовільних оцінок та пропусків практичних занять.

2. Виконання самостійної роботи

Самостійна робота студента – значна частина навчальної роботи студента з дисципліни. Форми самостійної роботи:

- поглиблене вивчення курсу;
- підготовка до проміжних контролів;
- опрацювання питань, винесених на самостійне вивчення (конспект).

Під час самостійної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студент повинен користуватися як конспектом, так і навчальними посібниками, монографіями, науковими статтями тощо.

Окремо оцінюється визначеною кількістю балів опрацювання та захист питань, винесених на самостійне вивчення (конспект, творчі завдання, повідомлення).
За несвоєчасне виконання завдань кількість балів може бути зменшена.

3. Індивідуально-консультаційна робота під керівництвом викладача

Індивідуальна робота включає підготовку рефератів, доповідей, наукових робіт.

Реферат є частиною навчального процесу. Студент самостійно опрацьовує матеріал з навчальної дисципліни. Метою є набуття навичок самостійної роботи з літературними джерелами, систематизації опрацьованого матеріалу з обраної теми, визначення проблеми та формування висновків і пропозицій. Тему рефератів для студентів визначає викладач в індивідуальному порядку.

Орієнтовний обсяг реферату 10-15 сторінок друкованого тексту формату А4.

Реферат обов'язково повинен містити: план (3-4 питання), ілюстрації у формі таблиць, схем, список використаних джерел з посиланнями у тексті (не менше 5 джерел), оформлений згідно з чинними стандартами.

Реферати на перевірку здаються у визначений викладачем день. Методична допомога студенту з питань підготовки реферату надається викладачем на консультаціях. Захист рефератів відбувається у визначений викладачем день.

Доповідь – складова частина самостійної роботи студента. Мета підготовки доповіді – набуття навичок самостійної роботи з посібниками, науковими статтями, статистичними матеріалами та формування висновків.

Тему доповіді для студента визначає викладач в індивідуальному порядку. Орієнтовний обсяг доповіді 5 сторінок друкованого тексту формату А4.

Доповідь повинна включати: графіки, схеми, список використаних джерел.

Останній термін прийняття доповіді встановлюється викладачем.

За несвоєчасне виконання індивідуальних завдань студентом кількість запланованих балів може бути зменшена.

Контрольний захід

Згідно з графіком навчального процесу контрольний захід проводиться після завершення вивчення структурно-логічного модулю з дисципліни.

Контрольний захід проводиться відповідно до робочого плану з дисципліни.

Підсумкова атестація з модульного контролю проводиться шляхом складення кількості набраних балів студентом за результатами кожного змістового модулю (поточного контролю та контрольних заходів).

14. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

<table>
<tr><td colspan="5">Розподіл балів при підсумковому контролі – залік</td><td rowspan="3">Загальна кількість балів</td></tr>
<tr><td colspan="4">Поточний контроль – 80 балів</td><td rowspan="2">Самостійна робота та індивідуальні завдання – 20 балів</td></tr>
<tr><td colspan="2">Змістовий модуль 1</td><td colspan="2">Змістовий модуль 2</td></tr>
<tr><td rowspan="2">За роботу на практичних/семінарських заняттях студент може отримати максимально 25 балів</td><td>МКР</td><td rowspan="2">За роботу на практичних/семінарських заняттях студент може отримати максимально 25 балів</td><td>МКР</td><td>Реферат або наукова публікація</td><td rowspan="3">100 балів</td></tr>
<tr><td>15 балів</td><td>15 балів</td><td>20 балів</td></tr>
<tr><td colspan="2">Разом за перший змістовий модуль – 40 балів</td><td colspan="2">Разом за другий змістовий модуль – 40 балів</td><td>20 балів</td></tr>
</table>

Поточна успішність студентів оцінюється за національною шкалою **(«відмінно», «добре», «задовільно»**). Відповідні записи робляться в журналах академічної групи. Виставлення балів за змістовий модуль проводиться після проведення модульної контрольної роботи. За роботу на практичних/семінарських заняттях змістового модуля студент може отримати **максимум 25 балів**. При цьому:

- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться **в межах 4,6 – 5,0** – то за змістовий модуль він **отримує 25 балів**;
- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться **в межах 4,1 – 4,5** – то за змістовий модуль він **отримує 21 балів**;
- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться **в межах 3,6 – 4,0** – то за змістовий модуль він **отримує 18 балів**;
- якщо студент має позитивні оцінки на понад 50% практичних/семінарських занять і середнє значення його оцінок знаходиться **в межах 3,0 – 3,5** – то за змістовий модуль він **отримує 15 балів**;
- якщо студент має позитивні оцінки на менш як 50% практичних/семінарських занять, то бали за змістовий модуль отримує лише після відпрацювання і наявності достатньої кількості позитивних оцінок для подальшої атестації.

Модульна контрольна робота оцінюється **максимум у 15 балів (позитивний бал – від 9)**. Разом за кожен із **змістових модулів** студент може отримати **40 балів (мінімальний позитивний бал – 24)**.

Підготовка та захист **реферату** або **наукової публікації** оцінюється максимум у **20 балів.**

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за бальною шкалою	Оцінка за розширеною шкалою	Еквівалент оцінки за п’ятибальною шкалою
A	90-100	відмінно	5
B	82-89	дуже добре	4,5
C	74-81	добре	4
D	64-73	задовільно	3
E	60-63	достатньо	
FX	35-59	незадовільно	2
F	0-34	неприйнятно	

15. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1.Витяг з навчального плану
2.Навчальна програма з дисципліни
3.Робоча навчальна програма з дисципліни
4.Конспекти (тези) лекцій з дисципліни (розгорнутий конспект)
5.Плани занять (лекційних, семінарських)
6.Методичні вказівки до семінарських занять
7.Завдання для модульних контрольних робіт (МКР)
8.Перелік питань до заліку (семестровий контроль)
9.Тестові завдання з дисципліни
10.Перелік тем для рефератів

11.Навчально-методичні матеріали для самостійного вивчення дисципліни

16. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII // Відомості Верховної Ради (ВВР). 2017. № 38–39, ст. 380. URL: *(посилання на офіційний сайт)* (дата звернення: 19.11.2025).
2. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII // Голос України. 2019. № 82. URL: *(посилання на офіційний сайт)* (дата звернення: 19.11.2025).
3. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2020. Київ: Держстандарт України, 2020. 52 с.
4. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015. Київ: Держстандарт України, 2016. 30 с.
5. Національний класифікатор України: Класифікатор професій: ДК 003:2010. Київ: Міністерство економічного розвитку і торгівлі України, 2010. 136 с.
6. Культура ділового спілкування в умовах сучасних професійних комунікацій: навч. посіб. / *(П. І. Б. автора)* та ін. Київ: Центр учбової літератури, 2023. 380с.
7. Шевчук, С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. Київ: Атіка, 2019. 612 с.
8. Козачук, Г. О. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. Київ: Вища школа, 2020. 271 с.
9. Мацюк, З. О., Станкевич, Н. І. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Львів: Світ, 2017. 296 с.
10. Мозговий, В. І. Орфографічний словник ділової людини. Київ: Знання, 2018. 590с.
11. Городенська, К. Г., Дидик-Меуш, Г. М. Українська граматика: навч. посіб. Київ: Академія, 2021. 430 с.
12. Грицюк, Л. І. Ділова українська мова та культура мовлення: навч.-метод. посіб. Тернопіль: ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2022. 210 с.
13. Культура мови та стилістика: підручник / за заг. ред. *(П. І. Б. редактора)*. Київ: Знання, 2015. 488 с.
14. Пономарів, О. Д. Стилістика сучасної української мови: навч. посіб. Київ: Либідь, 2017. 248 с.
15. Глущик, С. В., Дияк, О. В., Шевчук, С. В. Сучасні ділові документи та папери. Київ: Атіка, 2021. 496 с.
16. Словник української мови у 20 т. Т. 1. (А–Б) / редкол. *(П. І. Б. головного ред.)*. Київ: Наукова думка, 2010. 920 с.
17. Онуфрієнко, Г. С. Організація ділових комунікацій: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2016. 360 с.

18. Коваль, А. П. Слово про слово: монографія. Київ: Вища школа, 2014. 238 с.
19. Василенко, М. А. Етика і психологія ділового спілкування. Київ: ВЦ "Академія", 2023. 320 с.
20. Палій, О. В. Культура фахового мовлення: навч. посіб. Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2018. 195 с.
21. Тимченко, Л. І. Професійна лексика у різних сферах діяльності: монографія. Київ: Наукова думка, 2020. 270 с.
22. Ділова комунікація: Навчальний посібник / уклад. *(П. І. Б. укладача)*. Харків: ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2019. 150 с.
23. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 288 с.
24. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. посіб. / за ред. *(П. І. Б. редактора)*. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 300 с.
25. Діловодство (Документаційне забезпечення управління): збірник законодавчих та нормативних документів. Київ: Юрінком Інтер, 2020. 520 с.