

**Київський національний торговельно-економічний  
університет**  
**Кафедра сучасних європейських мов**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

(пост. п. 11 від 14 червня 2018 р.)

Ректор



А.А. Мазаракі

**УКРАЇНСЬКА МОВА**  
**(за професійним спрямуванням)**

***РОБОЧА ПРОГРАМА***

**освітній ступінь**

**бакалавр**

**для всіх галузей знань**

**Київ 2018**

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу КНТЕУ  
заборонено**

Автори: С. Ю.Шашенко, канд. пед. наук, доцент  
Н. О. Тесленко, канд. філол. наук, доцент  
Л. М.Федорова, викл.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри сучасних європейських мов, протокол № 14 від 16 травня 2018 р.

Рецензенти: І. Г. Гопанчук, канд. філол. наук, доц.  
Н. М. Тома, канд. філол. наук, доц. кафедри загального та слов'янського мовознавства Національного університету «Києво-Могилянська академія»

**Українська мова (за професійним спрямуванням)**

***РОБОЧА ПРОГРАМА***

**освітній ступінь** **бакалавр**  
**для всіх галузей знань**

Автори: ШАШЕНКО Світлана Юріївна  
ТЕСЛЕНКО Наталя Олександрівна  
ФЕДОРОВА Людмила Миколаївна

## **I. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни (компетентності), її місце в освітньому процесі**

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» пропонується як вибіркова для вивчення студентам усіх галузей знань.

Робоча програма з дисципліни охоплює різні розділи мовознавчої науки: фонетику, лексику, граматику, культуру мови, практичну стилістику, риторику тощо.

Мета дисципліни – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній і писемній формах; виробити навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності, зумовленої професійними потребами.

### **Основні завдання дисципліни:**

- сформувати правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- систематизувати знання з сучасної української мови;
- удосконалити володіння нормами сучасної української літературної мови на всіх її рівнях;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм, правил мовного етикету;
- збагатити запас фахової термінології та сформувати навички оперування нею;
- розвивати вміння створювати, перекладати й редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.

*У результаті засвоєння навчального матеріалу студенти повинні знати:*

- особливості усної і письмової форм мовлення;
- норми сучасної української літературної мови;
- стилістичну диференціацію мовних одиниць;
- комунікативні якості мовлення;
- фахову термінологію;
- лексикографічні джерела;
- основи перекладу.

*У результаті набутих у процесі вивчення навчальної дисципліни знань студенти повинні вміти:*

- реалізувати вимоги Конституції України та інших державних документів щодо державності української мови і використання її як державної у професійному спілкуванні;
- володіти навичками культури мовлення і нормами української літературної мови;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; виразно і точно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 180 годин, 6 кредитів ЄКТС, з них 28 год – лекційні заняття, 28 год – практичні заняття, 124 год – самостійна робота.

## **II. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ ТА РОЗПОДІЛ ГОДИН ЗА ТЕМАМИ (тематичний план)**

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
	Усього год./кредитів	З них			
		Лекції	Практичні заняття, МК	Самостійна робота студентів	
<b>I семестр</b>					
<b>Розділ I Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</b>					
Тема 1. Українська мова – національна мова українського народу,	12	2	2	8	УО Д ТЗ П

Продовження таблиці

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
	Усього год./кредитів	З них			
		Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота студентів	
державна мова України.					
Тема 2. Культура ділової мови.	15	2	4	9	УО ІЗ ПД П
Тема 3. Стили сучасної української мови у професійному спілкуванні.	10	2		8	УО ІЗ ТЗ
<b>Розділ II</b> <b>Особливості писемного професійного мовлення</b>					
Тема 4. Ділові папери як засіб писемного професійного мовлення.	13	2	2	9	УО ІЗ ТЗ П
Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному мовленні.	13	2	2	9	УО ІЗ Т
Тема 6. Лексичні та фразеологічні засоби мови у фахових текстах.	13	2	2	9	УО ІЗ Д
Тема 7. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	13	2	2	9	УО ІЗ Т

Продовження таблиці

Назва теми	Кількість годин			Форми контролю	
	Усього год./кредитів	З них			
		Лекції	Практичні заняття		Самостійна робота студентів
Тема 8. Граматичні засоби мови у фахових текстах (іменник, прикметник, займенник).	17	2	6	9	УО ІЗ СД КР
Тема 9. Граматичні засоби мови у фахових текстах (числівник, дієслово).	13	2	2	9	УО ІЗ ПД СД
Тема 10. Уживання прислівників, сполучників, прийменників і часток у фахових текстах.	13	2	2	9	УО ІЗ СД ПД
Тема 11. Ділова кореспонденція. Етикет службового листування.	13	2	2	9	УО ІЗ Т П
<b>Розділ III</b> <b>Усне професійне спілкування</b>					
Тема 12-13. Види й жанри усного професійного мовлення.	22	4		18	УО ІЗ Т П

Назва теми	Кількість годин			Форми контролю	
	Усього год./кредитів	З них			
		Лекції	Практичні заняття		Самостійна робота студентів
Тема 14. Мистецтво публічного виступу та презентації.	13	2	2	9	УО ІЗ КР П
<b>Разом</b>	<b>180/6</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>124</b>	
<b>Підсумковий контроль – екзамен письмовий</b>					

**Умовні позначення:***ОУ – усне опитування;**Т – тестування;**КР – контрольна робота;**Д – диктант;**ПД – пояснювальний диктант;**СД – словниковий диктант;**ІЗ – індивідуальне завдання;**П – презентація;**ТЗ – творче завдання.*

### III. ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНИХ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Результати навчання	Навчальна діяльність *	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
<b>I семестр</b>			
<b>Розділ I</b>			
<b>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</b>			
<p><b>Знати:</b> зміст статей 10,11,12 Конституції України, поняття «національна мова», «державна мова», «літературна мова», особливості професійної мови та її функції, правила вживання апострофа й м'якого знака, правопис префіксів, вимоги до складання й оформлення заяви.</p> <p><b>Уміти:</b> коментувати ст. 10,11,12</p>	<p style="text-align: center;"><b>Лекція 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України</b></p> <p style="text-align: center;"><i>План лекції</i></p> <p>1. Природа і функції мови. Походження української мови. Місце української мови серед мов світу (<i>презентація</i>).</p> <p>2. Поняття національна, державна мова. Літературна мова, її головні ознаки (<i>презентація</i>).</p> <p>3. Становлення українського правопису і його сучасні проблеми.</p> <p>4. Мова як засіб професійного спілкування. Професійна мовно-комунікативна компетенція (<i>дискусія</i>).</p> <p style="text-align: center;"><b>Список рекомендованих джерел</b></p> <p>Основний: 2, 3, 6 Додатковий: 1, 3, 4 Інтернет-ресурси: 1, 6, 8</p>	2	

\*інтерактивні методи навчання



Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
<p>Конституції України, диференціювати поняття «національна мова», «державна мова», «літературна мова», визначати специфіку мови фаху, характеризувати її функції; складати заяву про призначення на певну посаду.</p>	<p><b>Самостійна робота</b></p> <p>1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літературу з метою підготовки усних відповідей до питань практичного заняття.</p> <p>2. Написати складну заяву про призначення на певну посаду (відповідно до фаху).</p> <p>3. Підготувати наукові повідомлення з тем:</p> <p><i>1. Мовна політика сучасних держав.</i></p> <p><i>2. Українська мова на лінгвістичній карті світу.</i></p> <p>4. Підготуватися до участі в роботі <i>круглого столу</i> на тему: <i>“Мовне законодавство та мовна політика в Україні”.</i></p>	8	4
	<p><b>Практичне заняття 1</b></p> <p><b>Документи щодо особового складу.</b></p> <p><b>Орфографічні норми мови професійного спілкування</b></p> <p><b>Питання до заняття</b></p> <p>1. Документи щодо особового складу. Загальна характеристика (<i>презентація</i>).</p> <p>2. Заява. Види заяв. Реквізити заяви (<i>презентація</i>).</p> <p>3. Правила вживання</p>	2	3

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
	апострофа. 4. Написання м'якого знака. 5. Правопис префіксів. <b>Список рекомендованих джерел</b> Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 2, 3, 5 Інтернет-ресурси: 1 3, 6		
<p><b>Знати:</b> поняття «культура мовлення», "мовний, мовленнєвий етикет", головні ознаки культури української мови, норми сучасної української літературної мови, типи словників, вимоги до ділових візитних карток, правила вимови і наголошування слів фахової мови.</p> <p><b>Уміти:</b> використовувати правила культури мови, формули мовного етикету, норми сучасної</p>	<p><b>Лекція 2</b>  <b>Культура ділової мови</b>  <b>План лекції</b></p> <p>1. Мова і культура мовлення у професійному спілкуванні (<i>дискусія</i>). Основні ознаки культури мови.            2. Поняття мовної компетенції особистості та шляхи її формування.            3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовної культури (<i>презентація</i>).            4. Мовні норми: орфоепічні, акцентологічні, лексичні, орфографічні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні (<i>презентація</i>).            5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет (<i>презентація</i>).</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b>            Основний: 2, 4, 6            Додатковий: 2, 3, 6            Інтернет-ресурси: 1 3, 6</p>	2	

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
української літературної мови в різних ситуаціях професійного спілкування, користуватися словниками різних типів; робити проект ділової візитної картки, правильно вимовляти і наголошувати фахову лексику.	<p align="center"><b>Самостійна робота</b></p> <p>1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літературу з метою підготовки усних відповідей до питань практичного заняття.</p> <p>2. Зробити проект ділової візитної картки.</p> <p>3. Підготувати наукові повідомлення з тем:  <i>1. Сучасні етикетні формули звертання у професійному мовленні.</i>  <i>2. Звертання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин.</i></p> <p>4. Підготуватися до участі у роботі <i>круглого столу</i> на тему: <i>"Особливості мовного етикету українців"</i>.</p>	9	4
	<p align="center"><b>Практичне заняття 2</b></p> <p align="center"><b>Візитна картка.</b></p> <p align="center"><b>Орфоепічні та акцентологічні норми ділової мови</b></p> <p align="center"><b>Питання до заняття</b></p> <p>1. Візитна картка, її види та реквізити (<i>презентація</i>).</p> <p>2. Особливості використання різних видів візитних карток.</p> <p>3. Орфоепічні норми. Аналіз типових помилок (<i>робота в малих групах</i>).</p> <p>4. Складні випадки</p>		

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
	наголошування слів у фахових текстах. 5. Кома у простому реченні. <b>Список рекомендованих джерел</b> Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 2, 3, 5 Інтернет-ресурси: 1 3, 6	2	3
<b>Знати:</b> правила і складні випадки чергування і спрощення в групах приголосних, вимоги до складання і оформлення автобіографії. <b>Уміти:</b> правильно писати слова з орфограмою спрощення та чергування приголосних звуків, складати автобіографію.	<b>Практичне заняття 3</b> <b>Правила складання автобіографії. Складні випадки орфографії у мові професійного спілкування</b> <b>Питання до заняття</b> 1. Автобіографія, її види та реквізити ( <i>презентація</i> ). 2. Типові мовні звороти та особливості складання автобіографії. 3. Спрощення в групах приголосних ( <i>прес-метод</i> ). 4. Чергування приголосних звуків при словозміні та словотворенні. <b>Список рекомендованих джерел</b> Основний: 1, 2, 5, 6 Додатковий: 2, 3, 4 Інтернет-ресурси: 1 3, 6	2	3
<b>Знати:</b> визначення поняття "мовний стиль", основні ознаки й мовні засоби функціональних стилів сучасної	<b>Лекція 3</b> <b>Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b> <b>План лекції</b> 1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування ( <i>презентація</i> ).	2	

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
<p>української літературної мови, які використовуються у професійному спілкуванні.</p> <p><b>Уміти:</b> давати визначення поняття "мовний стиль", визначати основні ознаки й мовні засоби функціональних стилів сучасної української літературної мови.</p>	<p>2. Основні ознаки, мовні засоби й підстилі офіційно-ділового стилю (<i>презентація</i>).</p> <p>3. Професійна сфера як інтеграція різних функціональних стилів. (<i>дискусія</i>).</p> <p>4. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b>            Основний: 2, 3, 4            Додатковий: 1, 2, 4            Інтернет-ресурси: 2, 4, 5</p> <p><b>Самостійна робота</b>            1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літературу з метою підготовки усних відповідей до питань практичного заняття.            2. Підготуватися до <i>дискусії</i> на тему: « <i>Типові мовностилістичні помилки. Суржик та шляхи його подолання</i>».</p>	8	4
<b>Розділ II</b> <b>Особливості писемного професійного мовлення</b>			
<p><b>Знати:</b>            поняття "документ", "реквізит службового</p>	<p><b>Лекція 4</b>  <b>Ділові папери як засіб писемного професійного мовлення</b>  <b>План лекції</b></p>		

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
<p>документа", функції та класифікацію документів, загальні вимоги до оформлення документів.</p> <p><b>Уміти:</b> правильно складати текст документа, розміщувати його реквізити, оформлювати сторінку документа, дотримуватися правил нумерації, рубрикації тощо.</p>	<p>1. Документи, їх призначення і функції (<i>дискусія</i>).</p> <p>2. Класифікація документів (<i>презентація</i>).</p> <p>3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.</p> <p>4. Правила написання тексту документа.</p> <p>5. Правила оформлення документів: оформлення сторінки, розміщення тексту, технічні норми щодо нумерації, рубрикації тощо (<i>презентація</i>).</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b> Основний: 1, 2, 6 Додатковий: 3, 4, 6 Інтернет-ресурси: 1, 3, 6</p>	2	
	<p><b>Самостійна робота</b></p> <p>1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літературу з метою підготовки усних відповідей до питань практичного заняття.</p> <p>2. Скласти хронологічне резюме.</p> <p>3. Законспектувати питання лекції «<i>Вимоги до змісту та розташування реквізитів</i>» / Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. –</p>	9	4

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
	<p>4-е вид., випр. і доповн. – К.: Алерта, 2017. – С.275-289.</p> <p>4. Підготувати наукові повідомлення-презентації з тем:</p> <p><i>1. Печатки і штампів органів державної влади та організацій різних форм власності.</i></p> <p><i>2. Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.</i></p>		
	<p><b>Практичне заняття 4</b>  <b>Правила складання резюме. Складні випадки орфографії у мові професійного спілкування</b>  <b>Питання до заняття</b></p> <p>1. Резюме, його види та реквізити (<i>презентація</i>).</p> <p>2. Особливості складання і оформлення різних видів резюме.</p> <p>3. Правопис власних назв українського та іншомовного походження (<i>прес-метод</i>).</p> <p>4. Кома у складному реченні.</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b></p> <p>Основний: 1, 2, 6  Додатковий: 3, 4, 6  Інтернет-ресурси: 1, 3, 6</p>	2	3

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
<p><b>Знати:</b> поняття "науковий стиль", особливості наукового тексту, вимоги до складання плану, тез, конспекту, реферату; поняття "переклад", особливості різних видів перекладу.</p> <p><b>Уміти:</b> визначати основні ознаками й мовні засоби текстів наукового стилю, складати план, тези, конспект і реферат, перекладати й редагувати наукові тексти українською мовою.</p>	<p align="center"><b>Лекція 5</b> <b>Науковий стиль і його засоби у професійному мовленні</b> <i>План лекції</i></p> <p>1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови (<i>круглий стіл</i>).</p> <p>2. Особливості наукового тексту і професійного викладу думки (<i>презентація</i>).</p> <p>3. Мовні засоби наукового стилю. Стандартні звороти наукового стилю.</p> <p>4. Форми писемної репрезентації результатів наукових досліджень (план, тези, конспект, реферат) (<i>презентація</i>).</p> <p>5. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.</p> <p align="center"><b>Список рекомендованих джерел</b></p> <p>Основний: 2, 3, 5 Додатковий: 2, 3, 6, 7 Інтернет-ресурси: 1 3, 6</p>	2	
	<p align="center"><b>Самостійна робота</b></p> <p>1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літератури з метою підготовки усних відповідей</p>	9	4



Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
	<p>до питань практичного заняття.</p> <p>2. Зробити текстуальний конспект наукової статті з фахового журналу.</p> <p>3. Підготувати наукові повідомлення-презентації з тем:</p> <p><i>1. Загальні правила цитування та покликання на використані джерела.</i></p> <p><i>2. Наукова стаття. Вимоги ВАК України до наукової статті.</i></p>		
	<p><b>Практичне заняття 5</b></p> <p><b>Науковий стиль і його різновиди</b></p> <p><i>Питання до заняття</i></p> <p>1. Призначення і мовні особливості наукового стилю української мови.</p> <p>2. Різновиди наукового стилю, їх специфіка і сфера вживання. Стилістичний аналіз наукових текстів.</p> <p>3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.</p> <p>4. Особливості редагування наукового тексту.</p> <p>5. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b></p> <p>Основний: 3, 4, 6</p>	2	3

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
	Додатковий: 2, 4, 6 Інтернет-ресурси: 1, 6, 8		
<p><b>Знати:</b> лексичні норми сучасної української мови, особливості використання синонімів, паронімів, аббревіатур у текстах ділових паперів.</p> <p><b>Уміти:</b> дотримуватися лексичних норм сучасної української мови, правильно вживати різні лексичні одиниці (синоніми, омоніми, пароніми, багатозначні слова тощо) відповідно до їхніх значень.</p>	<p><b>Лекція 6</b> <b>Лексичні та фразеологічні засоби мови у фахових текстах</b> <b>План лекції</b></p> <p>1. Лексичний склад української мови. Класифікація лексики (<i>презентація</i>).</p> <p>2. Синонімічне багатство української мови. Багатозначні слова, іншомовна лексика, омоніми й пароніми в професійному мовленні.</p> <p>3. Фразеологічні звороти у професійному спілкуванні.</p> <p>4. Аббревіатури в діловому мовленні (<i>презентація</i>).</p> <p>5. Правила скорочування слів (<i>презентація</i>).</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b></p> <p>Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 2, 3, 4 Інтернет-ресурси: 1 3, 6</p>	2	
	<p><b>Самостійна робота</b></p> <p>1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літератури з метою підготовки усних відповідей до питань практичного заняття.</p>	9	4

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
	2. Скласти характеристику. 3. Підготувати наукове повідомлення з теми: <i>1. Типологія лексичних помилок та способи їх уникнення у діловій мові.</i> 2. Підготуватися до дискусії на тему: <i>Слова-паразити. Як їх позбутися?</i>		
	<p style="text-align: center;"><b>Практичне заняття 6</b>  <b>Правила складання характеристики. Лексичні норми професійного спілкування</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Питання до заняття</b></p> 1. Характеристика. Види та реквізити характеристики. Типові мовні звороти та особливості складання характеристики ( <i>презентація</i> ). 2. Синоніми як засоби точного і доречного вживання слів у фахових текстах ( <i>робота в малих групах</i> ). 3. Омоніми, уникнення помилок у їх використанні. Явище "міжмовної омонімії". 4. Типові помилки у вживанні паронімів у текстах фахової мови. <p style="text-align: center;"><b>Список рекомендованих джерел</b></p> Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 1, 2, 4	2	3

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
	Інтернет-ресурси: 1 3, 6		
<p><b>Знати:</b>  поняття "термін", "кодифікація та стандартизація термінів"; основні способи творення термінів обраного фаху; вимоги до складання та оформлення доручення і розписки, особливості вживання іншомовних слів у діловій мові, поняття "тавтологія" і "плеоназм" правила постановки тире.</p> <p><b>Уміти:</b>  диференціювати поняття "кодифікація та стандартизація термінів", вільно оперувати фаховою термінологією; складати доручення і</p>	<p><b>Лекція 7</b>  <b>Українська термінологія у професійному спілкуванні</b>  <i>План лекції</i></p> <p>1. Історія і сучасні проблеми української економічної термінології (<i>дискусія</i>).</p> <p>2. Термін і його ознаки. Термінологія як система (<i>презентація</i>).</p> <p>3. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви (<i>презентація</i>).</p> <p>4. Кодифікація і стандартизація термінів.</p> <p>5. Способи творення термінів певного фаху.</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b>  Основний: 2, 3, 6  Додатковий: 1, 3, 6  Інтернет-ресурси: 1 5, 6</p>	2	
<p>диференціювати поняття "кодифікація та стандартизація термінів", вільно оперувати фаховою термінологією; складати доручення і</p>	<p><b>Самостійна робота</b></p> <p>1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літератури з метою підготовки усних відповідей до питань практичного заняття.</p> <p>2. Скласти доручення й</p>	9	5

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
розписку, доречно вживати іншомовні слова в діловій мові, правильно ставити тире.	розписку. 3. Підготувати матеріали до словника фахової лексики (10-15 слів-термінів). Словникову статтю подати за принципом статті тлумачного словника: термін (із позначенням наголосу); походження (у квадратних дужках); тлумачення. 4. Підготувати наукові повідомлення-презентації з тем: <i>1. Економічний/юридичний термін у світлі сучасного термінознавства.</i> <i>2. Українська термінологія як чинник державності української мови.</i>		
	<p align="center"><b>Практичне заняття 7</b></p> <p align="center"><b>Обліково-фінансова документація. Порушення лексичних норм професійного мовлення</b></p> <p align="center"><b>Питання до заняття</b></p> <p>1. Види обліково-фінансової документації (презентація).</p> <p>2. Доручення, розписка, їх види та реквізити (презентація).</p> <p>3. Особливості вживання слів іншомовного походження у діловому мовленні.</p> <p>4. Тавтологія й плеоназм як</p>	2	3

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
	<p>порушення лексичних норм ділової мови (<i>робота в малих групах</i>).</p> <p>5. Правила постановки тире.</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b></p> <p>Основний: 1, 2, 4, 5 Додатковий: 2, 4, 6 Інтернет-ресурси: 1, 5, 6</p>		
<p><b>Знати:</b></p> <p>поняття "граматична норма", труднощі вживання форм роду, числа іменників, особливості відмінювання й уживання іменників, прикметників і займенників у діловій мові, правопис складних прикметників; вимоги до складання та оформлення протоколу та витягу з протоколу.</p>	<p><b>Лекція 8</b></p> <p><b>Грамматичні засоби мови у фахових текстах (іменник, прикметник, займенник)</b></p> <p><i>План лекції</i></p> <p>1. Поняття граматичної норми.</p> <p>2. Грамматичні категорії іменника у професійному мовленні (<i>презентація</i>).</p> <p>3. Особливості вживання різних форм прикметників у текстах документів (<i>презентація</i>).</p> <p>4. Займенник у текстах ділових документів (<i>презентація</i>).</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b></p> <p>Основний: 1, 3, 4, 5 Додатковий: 2, 3, 5 Інтернет-ресурси: 1, 2, 8</p>	2	
<p><b>Уміти:</b></p> <p>визначати рід і число іменників,</p>	<p><b>Самостійна робота</b></p> <p>1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літературу з метою підготовки усних відповідей</p>	9	4

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
<p>правильно відмінювати й записувати іменники й прикметники, доречно вживати займенники й прикметники у професійному мовленні; скласти протокол та витяг з протоколу.</p>	<p>до питань практичного заняття. 2. Підготувати наукові повідомлення-презентації з тем: 1. <i>Займенник у сфері ділового етикетного мовлення.</i> 2. <i>Труднощі перекладу віддієслівних іменників.</i></p>		
	<p><b>Практичне заняття 8</b> <b>Довідково-інформаційні документи. Граматичні категорії іменника у професійному мовленні</b> <b>Питання до заняття</b> 1. Довідково-інформаційні документи. Загальна характеристика (<i>презентація</i>). 2. Правила оформлення протоколу та витягу з протоколу (<i>презентація</i>). 3. Категорія роду й числа іменників, труднощі в їх уживанні. 4. Складні випадки відмінювання іменників у текстах ділових документів: а) родовий відмінок однини чоловічого роду; б) кличний відмінок; в) родовий відмінок множини (<i>робота в малих групах</i>). 5. Труднощі у відмінюванні назв населених пунктів.</p>	2	3

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
	<p align="center"><b>Список рекомендованих джерел</b></p> <p>Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 2, 3, 5 Інтернет-ресурси: 1, 2, 6, 7</p>		
<p><b>Знати:</b> правила написання й відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен, по батькові, складних іменників; особливості вживання займенника у діловій мові.</p> <p><b>Уміти:</b> правильно писати й відмінювати українські та іншомовні прізвища, імена, по батькові, складні іменники; доречно вживати займенники в діловій мові.</p>	<p align="center"><b>Практичне заняття 9</b></p> <p align="center"><b>Особливості вживання і правопису іменника та займенника у фахових текстах</b></p> <p align="center"><b>Питання до заняття</b></p> <p>1. Правопис і відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен, по батькові. 2. Написання складних іменників (<i>кейс-стаді</i>). 3. Особливості й етикетні традиції вживання займенника у текстах ділових документів. Аналіз типових помилок (<i>моделювання ситуацій</i>). 4. Крапка з комою у складному реченні.</p> <p align="center"><b>Список рекомендованих джерел</b></p> <p>Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 2, 3, 5 Інтернет-ресурси: 2, 5, 6, 7</p>	2	3
<p><b>Знати:</b> правила написання, відмінювання та творення</p>	<p align="center"><b>Практичне заняття 10</b></p> <p align="center"><b>Нормативні аспекти прикметника у текстах ділової мови</b></p> <p align="center"><b>Питання до заняття</b></p>	2	3



Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
<p>ступенів порівняння прикметників, правила постановки двокрапки у складному реченні.</p> <p><b>Уміти:</b> правильно писати складні прикметники, утворювати різні форми ступенів порівняння прикметників і доречно їх вживати у фахових текстах.</p>	<p>1. Типові помилки вживання різних форм ступенів порівняння прикметників у фахових текстах.</p> <p>2. Складні випадки відмінювання і написання прикметників.</p> <p>3. Мовностилістичні рекомендації щодо вживання прикметників у текстах ділових документів.</p> <p>4. Двокрапка у складному реченні.</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b> Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 2, 5, 7 Інтернет-ресурси: 1, 5, 6, 7</p>		
<p><b>Знати:</b> морфологічні ознаки, розряди і групи числівників, правила їх відмінювання і написання, особливості вживання числівників у текстах документів; специфіку вживання дієслова та його форм у текстах ділових</p>	<p><b>Лекція 9</b> <b>Граматичні засоби мови у фахових текстах (числівник, дієслово)</b> <b>План лекції</b></p> <p>1. Типові порушення морфологічних норм у вживанні відмінкових форм числівника (<i>презентація</i>).</p> <p>2. Особливості сполучуваності числівників з іменниками.</p> <p>3. Дієслово та дієслівні форми у текстах ділових документів (інфінітив, власне дієслово, дієприкметник, дієприслівник, предикативні</p>	2	

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
<p>документів, вимоги до складання доповідної і пояснювальної записки.</p> <p><b>Уміти:</b> відмінювати числівники різних розрядів і груп, сполучати числівники з іменниками, позначати час в українській мові, правильно вживати числівники, дієслова, дієприкметники, дієприслівники та інші форми дієслова у фаховій мові; складати доповідну й пояснювальну записки.</p>	<p>форми на <i>-но, -то</i>) (<i>презентація</i>).</p> <p>4. Складні випадки дієслівного керування.</p> <p>5. Особливості творення і вживання активних і пасивних дієприкметників теперішнього і минулого часу в текстах ділової документації.</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b> Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 2, 5, 7 Інтернет-ресурси: 1, 5, 6, 7</p> <p><b>Самостійна робота</b> 1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літератури з метою підготовки усних відповідей до питань практичного заняття. 2. Скласти доповідну й пояснювальну записки. 3. Підготувати наукові повідомлення-презентації з тем: <i>1. Форми запису цифрової інформації в текстах ділових документів.</i> <i>2. Труднощі перекладу активних та пасивних дієприкметників, конструкцій з дієслівними формами на -но, -то.</i></p>	9	5

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
	<p><b>Практичне заняття 11</b>  <b>Службові записки.</b>  <b>Особливості вживання числівників у ділових паперах</b>  <b>Питання до заняття</b></p> <p>1. Доповідна і пояснювальна записки. Їх види та реквізити (<i>презентація</i>).</p> <p>2. Числівник. Особливості вживання відмінкових форм числівників у професійному мовленні (<i>робота в малих групах</i>).</p> <p>3. Зв'язок числівників з іменниками.</p> <p>4. Позначення часу в українській мові.</p> <p>5. Вставні слова, словосполучення і речення.</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b>  Основний: 1, 3, 5  Додатковий: 2, 3, 5, 7  Інтернет-ресурси: 1, 5, 6, 8</p>	2	3
<p><b>Знати:</b>  морфологічні ознаки прислівників, сполучників, прийменників і часток, правопис і специфіку їх уживання у фаховій мові;</p>	<p><b>Лекція 10</b>  <b>Уживання прислівників, сполучників, прийменників і часток у фахових текстах</b>  <b>План лекції</b></p> <p>1. Прислівник, його значення, морфологічні ознаки та синтаксична роль. Уживання прислівника у фахових текстах</p>	2	

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
<p>правила постановки розділових знаків при цитатах, діалозі, прямій мові.</p> <p><b>Уміти:</b> визначати морфологічні ознаки прислівників, сполучників, прийменників і часток, правильно їх писати й доречно вживати у фаховій мові, правильно ставити розділові знаки при цитатах, діалозі, прямій мові.</p>	<p><i>(презентація)</i>.</p> <p>2. Складні випадки правопису й уживання сполучників у фахових текстах.</p> <p>3. Особливості правопису і вживання прийменників при побудові синтаксичних конструкцій текстів документів <i>(презентація)</i>.</p> <p>4. Переклад прийменникових конструкцій з російської на українську мову <i>(прес-метод)</i>.</p> <p>5. Частки, особливості їх уживання у ділових документах.</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b> Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 2, 3, 5, 7 Інтернет-ресурси: 2, 7, 8</p>		
	<p><b>Самостійна робота</b></p> <p>1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літературу з метою підготовки усних відповідей до питань практичного заняття.</p> <p>2. Підготувати наукові повідомлення-презентації з тем: <i>1. Значення перекладних словників у фаховій діяльності науковця.</i></p>	9	5

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
	<p>2. Типові помилки у вживанні прийменникових конструкцій у текстах фахової документації.</p> <p>3. Підготуватися до участі в роботі круглого столу на тему: "Засоби забезпечення статусу престижності української мови: історичний досвід".</p>		
	<p><b>Практичне заняття 12</b>  <b>Дієслово, дієслівні форми, прислівники у текстах фахового спрямування</b>  <b>Питання до заняття</b></p> <p>1. Дієслово та дієслівні форми у професійному спілкуванні.</p> <p>2. Аналіз типових помилок при творенні і використанні дієприкметників і дієприслівників у фахових текстах (робота в малих групах).</p> <p>3. Правопис прислівників та їх уживання в текстах ділової документації.</p> <p>4. Розділові знаки при цитатах, діалозі, прямій мові.</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b>  Основний: 1, 4, 5  Додатковий: 2, 5, 7  Інтернет-ресурси: 1, 6, 8</p>	2	3
Знати: поняття	<p><b>Лекція 11</b>  <b>Ділова кореспонденція.</b></p>	2	

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
<p>"діловий лист", класифікацію ділових листів, їх типи, особливості написання та оформлення листів різних типів; основні ознаки службових слів, правила написання складних сполучників, прийменників, часток, специфіку уживання прийменникових конструкцій у фаховій мові.</p> <p><b>Уміти:</b> складати тексти ділових листів різних типів, використовуючи типові мовні звороти та етикетні формули; правильно писати і вживати службові частини мови у</p>	<p><b>Етикет службового листування</b> <i>План лекції</i></p> <p>1. Ділові листи. Класифікація листів (<i>презентація</i>).</p> <p>2. Реквізити службового листа.</p> <p>3. Типи ділових листів (<i>презентація</i>).</p> <p>4. Вимоги до композиції та оформлення ділових листів.</p> <p>5. Етикет ділового листування.</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b> Основний: 2, 4, 6 Додатковий: 1, 4, 6 Інтернет-ресурси: 2, 4, 7</p>		
	<p><b>Самостійна робота</b></p> <p>1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літературу з метою підготовки усних відповідей до питань практичного заняття.</p> <p>2. Скласти тексти листа-претензії та листа-нагадування.</p> <p>3. Підготувати доповідь і <i>презентацію</i> на тему: <i>"Соціальні мережі: офіційно-ділова та суспільна сфера. Етикет спілкування"</i>.</p>	9	4

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
	<p><b>Практичне заняття 13</b>  <b>Ділове листування.</b>  <b>Службові частини мови в мові професійного спілкування</b></p> <p><b>Питання до заняття</b></p> <p>1. Основні правила написання та оформлення службового листа.  2. Складні випадки вживання і написання прийменників і сполучників у фахових текстах.  3. Частка. Групи часток за значенням і вживанням.  4. Правопис часток. <i>Не, Ні</i> з різними частинами мови (<i>прес-метод</i>).  5. Розділові знаки при порівняльних зворотах.</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b></p> <p>Основний: 2, 4, 6  Додатковий: 3, 4, 6  Інтернет-ресурси: 1, 6, 8</p>	2	3
<b>Розділ III</b> <b>Усне професійне спілкування</b>			
<b>Знати:</b> особливості усного професійного мовлення, форми його вираження та жанри, типові мовні звороти ділової бесіди,	<p><b>Лекція 12-13</b>  <b>Види й жанри усного професійного мовлення</b></p> <p><b>План лекції</b></p> <p>1. Основні норми усного професійного мовлення, його особливості (<i>презентація</i>).  2. Форми вираження усного ділового мовлення та його</p>	4	

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
<p>телефонної розмови, особливості колективних форм усного мовлення.</p> <p><b>Уміти:</b> здійснювати різножанрове усне ділове спілкування, дотримуючись усіх норм сучасної української літературної мови та правил мовного ділового етикету.</p>	<p>жанри (<i>презентація</i>).</p> <p>3. Використання невербальних засобів під час усного мовлення (<i>дискусія</i>).</p> <p>4. Типові мовні звороти та етикетні формули ділової бесіди та телефонної розмови.</p> <p>5. Мовні особливості колективних форм обговорення професійних проблем.</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b> Основний: 2, 3, 6 Додатковий: 3, 4, 6 Інтернет-ресурси: 1, 3, 5</p>		
	<p><b>Самостійна робота</b></p> <p>1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літературу з метою підготовки усних відповідей до питань практичного заняття.</p> <p>2. <i>Змоделювати ситуацію</i> офіційної телефонної розмови, дотримуючись правил мовленнєвого етикету.</p> <p>3. Сформулювати правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем (<i>ділові та рольові ігри</i>).</p>	9	6
<p><b>Знати:</b> визначення</p>	<p><b>Лекція 14</b> <b>Мистецтво публічного</b></p>	2	



Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
<p>поняття "публічний виступ", "жанри публічних виступів", "аргументація", "презентація"; особливості мови публічного виступу.</p> <p><b>Уміти:</b> складати текст наукової доповіді й майстерно виголошувати її, добирати переконливі докази, застосовуючи різні техніки аргументування, робити аналіз доповідей за схемою; готувати різні типи презентацій, доречно розміщуючи текст і зображення.</p>	<p><b>виступу та презентації</b> <i>План лекції</i></p> <p>1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. 2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Жанри публічних виступів. Підготовка тексту виступу. Виголошення промови (<i>презентація</i>). 3. Мовна специфіка публічного виступу (<i>презентація</i>). 4. Мовні засоби переконування. Техніка і тактика аргументування. (<i>дискусія</i>). 5. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b> Основний: 2, 3, 6 Додатковий: 3, 4, 6 Інтернет-ресурси: 1, 3, 5</p>		
	<p><b>Самостійна робота</b></p> <p>1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літератури з метою підготовки усних відповідей до питань практичного заняття. 2. Підготувати наукову доповідь з проблем обраного фаху, використовуючи логічну</p>	9	5

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
	<p>аргументацію.</p> <p>3. Зробити <i>презентацію</i> професії, яку опановуєте в університеті.</p> <p>4. Підготуватися до участі в <i>діловій дискусії</i> на тему: "<i>Мовні засоби врегулювання конфліктних ситуацій</i>".</p>		
	<p><b>Практичне заняття 14</b>  <b>Усне ділове мовлення</b>  <b>Питання до заняття</b></p> <p>1. Основні жанри усного публічного мовлення, їх особливості.</p> <p>2. Вимоги до мовної поведінки під час виголошування тексту доповіді (<i>круглий стіл</i>).</p> <p>3. Мовні засоби переконування, аналіз основних тактик аргументування (<i>презентація</i>).</p> <p>4. Реалізація усного мовлення в конкретних ситуаціях професійного спілкування (ділова телефонна розмова, прийом відвідувачів, співбесіда з роботодавцем тощо) (<i>ділові та рольові ігри</i>).</p> <p>5. Виступи студентів з науковими доповідями, аналіз помилок.</p> <p><b>Список рекомендованих джерел</b>  Основний: 2, 3, 6</p>	2	3

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.	Оцінювання у балах
	Додатковий: 3, 4, 6 Інтернет-ресурси: 1, 3, 5		
<b>Усього:</b>		<b>180</b>	<b>100</b>
<b>Підсумковий контроль</b>		<b>екзамен письмовий</b>	

### 3. Список рекомендованих джерел

#### Основний

1. Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. *Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посібн. для вищ. навч. закл.* - К.: КНТЕУ, 2017.
2. Гриценко Т. Б. *Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібн.* – К.: Центр навчальної літератури, 2017.
3. Мацюк З., Станкевич М. *Українська мова професійного спілкування: навч. посіб.* – К : Каравела, 2017.
4. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. *Українська мова фахового спрямування: підручник.* – Київ: Кондор, 2015.
5. *Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик.* – 9-те вид., доповн. і виправл. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018.
6. Шевчук С. В. *Українське ділове мовлення.* – К.: Алерта, 2017.

#### Додатковий

1. Кацавець Р.С. *Мова державних службовців : Навчальний посібник.* – К.: Правова єдність, 2017.
2. Литвин Л.П., Семеренко Г.В. *Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посібн.* — Тернопіль : Навчальна книга — Богдан, 2016.
3. Мозговий В. І. *Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посібн.* – К.: Центр навчальної літератури, 2017.

\* джерела, наявні в бібліотеці КНТЕУ

4. Тетарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посібн.– К.: Центр навчальної літератури, 2018.
5. *Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови – К.: Наукова думка, 2015.*
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. – К.: Літера ЛТД, 2017.
7. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл. - Вид. 4-те. – К.: Алерта, 2017.

### Словники

1. Анніна І.О., Горюшина Г.Н., Гнатюк І.С., Жайворонок В.В. Російсько-український словник. – К.: Абрис, 2003.
2. Бурячок А.А. Орфографічний словник української мови. – К.: Наукова думка, 2002.
3. *Бурячок, А. А. Словник синонімів української мови: В 2-х т.– К.: Наукова думка, 2001.*
4. *Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Відп.ред. В.Т. Бусел. – К.: Перун, 2004.*
5. *Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К., Ірпінь: Перун, 2003.*
6. Великий тлумачний словник української мови. – Х.: Фоліо, 2005.
7. Головащук, С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К.: Наукова думка, 2001.
8. *Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К., 2001.*
9. *Головащук С.І. Словник наголосів. – К.: Наукова думка, 2003.*
10. *Новий тлумачний словник української мови: В 3-х т. – 2-ге вид., випр. – К.: Аконт, 2004.*
11. Орфоепічний словник української мови: в 2 т. – К.: Довіра, 2001.
12. *Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. – К.: Довіра, 2004.*
13. *Пустовіт Л.О. та ін. Словник іншомовних слів. – К.: Рідна мова, 2000.*
14. Сучасний орфографічний словник української мови. – Харків: ВД ШКОЛА, 2011.
15. Сучасний словник-мінімум іншомовних слів: 2-ге вид., випр., доп. – К.: Довіра, 2002.

16. *Українська мова: Енциклопедія.* – К. *Українська енциклопедія ім. М.П.Бажана, 2000.*
17. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2008.

### **Інтернет-ресурси**

1. Електронні словники і посібники з ділової української мови. – Режим доступу: <http://dilomova.org.ua>
2. Електронний довідник з української мови. – Режим доступу: <http://javot.net/mova/orf.htm>
3. Спільноти кращих державних службовців. – Режим доступу: <http://kds.org.ua/article/lavrenko-ov-lavrenko-aa-dilovij-etiket-ta-imidzh-derzhavnogo-sluzhbovtsya>
4. Електронні словники і посібники з української мови. – Режим доступу: <http://litopys.org/>
5. Лінгвістичний портал з української мови. – Режим доступу: <http://mova.info>
6. Лінгвістичний портал з сучасної української мови. – Режим доступу: <http://novamova.com.ua>
7. Електронна версія українського правопису. – Режим доступу: <http://pravopys.net>
8. Інформаційно-довідковий портал з української мови. – Режим доступу: <http://slovo.ua.com>