

4

04-62/1917

Київський національний торговельно-економічний університет
СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ
 Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти
 сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 / ISO 9001:2015
Кафедра сучасних європейських мов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою (пост. п. 10 від 19 грудня 2019 р.)

Ректор



А.А. Мазаракі

УКРАЇНСЬКА МОВА
(за професійним спрямуванням) /
UKRAINIAN LANGUAGE
(for professional purposes)
ПРОГРАМА / CURRICULUM

освітній ступінь **молодший бакалавр / junior bachelor**
бакалавр / bachelor

для всіх галузей знань / for all branches of knowledge

[Signature]
 Мазаракі А.А.

[Signature]
 Мазаракі А.А.
 24.10.19

Гарант ОП «Комерційне право»
 А.А. Нескоруденко

Гарант ОП «Торговельно-логістичний менеджмент»
 І.В. Кришчишин

Гарант ОП «Анотація, розробка»
 І.В. Кришчишин

Гарант «М.Б. переклад»
 І.В. Кришчишин

Автори:
 доц. Плесенко Н.О.
 доц. Топанчук Т.Т.
 доц. Шашенко С.Ю.
 викл. Федорова Л.М.

Київ 2019

22
219

Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу КНТЕУ заборонено

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

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри сучасних європейських мов, протокол від 09 жовтня 2019 р.№ 4

Рецензенти: О. Б. Януш, канд. філол. наук, доц. кафедри сучасних європейських мов;
І. П. Миколайчук, канд. екон. наук, доц. кафедри менеджменту;
В. М. Торопков, канд. екон. наук, доц. кафедри торговельного підприємництва та логістики;
А. Г. Охріменко, канд. екон. наук, доц. кафедри готельно-ресторанного бізнесу;
М. О. Цензура, канд. техн. наук, доц. кафедри програмної інженерії та кібернетики;
Л. Л. Нескороджена, канд. юрид. наук, доц. кафедри міжнародного приватного, комерційного та цивільного права;
Т. В. Канєва, канд. екон. наук, доц. кафедри фінансів, декан факультету фінансів та банківської справи.

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Ukrainian language (for professional purposes)

ПРОГРАМА / CURRICULUM

освітній ступінь

молодший бакалавр /junior bachelor

бакалавр / bachelor

для всіх галузей знань / for all branch of knowledge

Автори: ШАШЕНКО Світлана Юріївна

ТЕСЛЕНКО Наталя Олександрівна

ГОПАНЧУК Ірина Григорівна

ФЕДОРОВА Людмила Миколаївна

Редактор

Комп'ютерне верстання Л. М. Федорової

Формат 60x84/16. Ум.-друк.арк. Тираж пр. Зам.

Видавець і виготовлювач

Київський національний торговельно-економічний університет

вул. Кіото, 19, м. Київ-156, Україна, 02156

© Шашенко С.Ю., Тесленко Н.О., Гопанчук І.Г.

Федорова Л.М., 2019

© Київський національний торговельно-економічний університет, 2019

ВСТУП

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

Перед закладами вищої освіти III-IV рівнів акредитації поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалому знанні фахових дисциплін, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею в усіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій.

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є однією з базових для формування професійних компетентностей студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало володіти фаховою термінологією, що можливо тільки за умови глибокого вивчення рідної мови, свідомого ставлення до повсякденної мовної практики.

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

Структура програми:

1. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни (компетентності), її місце в освітньому процесі.
2. Зміст дисципліни.
3. Список рекомендованих джерел.

1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ (КОМПЕТЕНТНОСТІ), ЇЇ МІСЦЕ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ

Програма з дисципліни охоплює різні розділи мовознавчої науки: фонетику, орфографію, лексикологію, морфологію, синтаксис, культуру мови, практичну стилістику, основи риторики 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.

Мета дисципліни визначається необхідністю підготувати фахівця, що є гармонійно розвиненою особистістю, здатною ефективно вирішувати професійні завдання за допомогою набутих лінгвістичних знань і комунікативних навичок.

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.

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є складовою частиною циклу загальної підготовки фахівців освітніх ступенів бакалавр і молодший бакалавр.

Серед предметів циклу загальної підготовки «Українська мова (за професійним спрямуванням)» посідає особливе місце, оскільки знання та вміння, засвоєні студентами під час її вивчення, є підґрунтям для ефективного сприйняття відомостей з фахових дисциплін, розвитку мислення та їх подальшої професійної реалізації.

2. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕМА 1. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України

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

Природа і функції мови. Основні етапи розвитку і походження української мови. Місце української мови серед мов світу. Поняття

національна, державна мова. Літературна мова, її головні ознаки. Становлення українського правопису і його сучасні проблеми.

Мова і професія. Професійна мовно-комунікативна компетенція.

Список рекомендованих джерел

Основний: 2, 3, 6

Додатковий: 1, 3, 4

Інтернет-ресурси: 1, 6, 8

ТЕМА 2. Культура ділової мови

Мова і культура мовлення у професійному спілкуванні. Основні ознаки культури мови (правильність, змістовність, послідовність, точність, багатство мовлення, виразність мовлення, доречність і доцільність). Поняття мовної компетенції особистості та шляхи її формування. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовної культури.

Норми сучасної української літературної мови. Орфографічні норми мови професійного спілкування: вживання м'якого знака та апострофа, правопис префіксів, спрощення в групах приголосних, чергування приголосних звуків при словозміні та словотворенні, велика літера у власних назвах, правопис та відмінювання прізвищ, імен і по батькові. Орфоепічні норми. Акцентологічні норми. Складні випадки наголошування слів у фахових текстах.

Синтаксичні та пунктуаційні норми сучасної української літературної мови. Особливості синтаксису фахового мовлення. Порядок слів у реченні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Координація присудка з підметом. Просте і складне речення, правила постановки розділових знаків.

Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Вибір формули мовного етикету залежно від умов і ситуації спілкування.

Список рекомендованих джерел

Основний: 2, 4, 6

Додатковий: 2, 3, 6

Інтернет-ресурси: 1, 3, 6

ТЕМА 3. Стилi сучасної української лiтературної мови у професiйному спілкуванні. Проблеми перекладу й редагування наукових текстiв

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки, мовні засоби й підстилi офіційно-ділового стилю. Текст як форма реалізації мовленнєво-професiйної діяльності.

Науковий стиль і його засоби у професiйному мовленні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професiйного викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Стандартні звороти наукового стилю. Форми писемної репрезентації результатiв наукових досліджень (план, тези, конспект, реферат). Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

Професiйна сфера як інтеграція різних функціональних стилів.

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстiв українською мовою. Особливості редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

Список рекомендованих джерел

Основний: 2, 3, 4

Додатковий: 1, 2, 4

Інтернет-ресурси: 2, 4, 5

ТЕМА 4. Ділові папери як засiб писемного професiйного мовлення

Документи у професiйній діяльності. Поняття документа, характеристика його загальних і специфічних функцій. Юридична сила документа.

Сучасні класифікації документів (за найменуванням (назвою), за змістом і спеціалізацією, за призначенням, за походженням, за місцем укладання, за напрямом (спрямуванням), за формою і ступенем стандартизації та регламентації, за ступенем складності, за стадіями створення, за терміном виконання, за ступенем гласності, за юридичною силою, за технікою відтворення, за терміном зберігання, за носієм інформації).

Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації». Уніфікована система організаційно-розпорядчої

документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2003. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Правила написання тексту документа. Види текстів документів: суцільний складний текст, анкета, таблиця. Формуляр-зразок і бланк службового документа. Типологія помилок при складанні текстів документів.

Правила оформлення документів: оформлення сторінки, заголовків, підзаголовків, приміток, додатків і підстав, технічні норми щодо нумерації, рубрикації тощо.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 2, 6

Додатковий: 3, 4, 6

Інтернет-ресурси: 1, 3, 6

ТЕМА 5. Лексичні та фразеологічні засоби мови у фахових текстах

Лексичний склад української мови. Класифікація лексики.

Синонімічне багатство української мови. Синоніми як засоби точного і доречного вживання слів у фахових текстах

Омоніми, уникнення помилок у їх використанні. Явище "міжмовної омонімії". Пароніми. Типові помилки у вживанні паронімів у текстах фахової мови.

Особливості вживання слів іншомовного походження у діловому мовленні. Тавтологія й плеоназм як порушення лексичних норм ділової мови.

Фразеологічні звороти у професійному спілкуванні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Абревіатури в діловому мовленні. Типи аббревіатур. Правила скорочування слів.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 3, 5

Додатковий: 2, 3, 4

Інтернет-ресурси: 1, 3, 6

ТЕМА 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української економічної термінології. Термін і його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Кодифікація і стандартизація термінів. Способи творення термінів певного фаху. Характеристика термінологічних словників. Правопис термінів іншомовного походження.

Професіоналізми і номенклатурні назви. Професійні фразеологізми. Ознаки професіоналізмів, вимоги до їх використання в усному та писемному професійному мовленні. Проблеми сучасного термінознавства.

Список рекомендованих джерел

Основний: 2, 3, 6

Додатковий: 1, 3, 6

Інтернет-ресурси: 1, 5, 6

ТЕМА 7. Граматичні засоби мови у фахових текстах (іменник, прикметник, займенник)

Поняття граматичної норми. Іменник. Граматичні категорії іменника у професійному мовленні. Категорія роду і числа іменників, труднощі у їх вживанні. Рід, число невідмінюваних іменників. Іменники на позначення професій, посад, звань.

Написання складних іменників. Складні випадки відмінювання іменників у текстах документів: а) родовий відмінок однини чоловічого роду; б) кличний відмінок; в) родовий відмінок множини. Особливості вживання іменників у діловій мові, аналіз типових помилок у текстах документів.

Прикметник, семантичні групи прикметників. Творення ступенів порівняння прикметників. Узгодження прикметників з іменником на позначення певних професій. Труднощі у творенні відносних і присвійних прикметників.

Написання складних прикметників. Особливості вживання прикметників у текстах ділових документів, аналіз типових помилок.

Займенник. Особливості й етикетні традиції вживання займенника у текстах ділових документів. Аналіз типових помилок.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 3, 4, 5

Додатковий: 2, 3, 5

Інтернет-ресурси: 1, 2, 8

ТЕМА 8. Граматичні засоби мови у фахових текстах (числівник, дієслово)

Числівник. Розряди та групи числівників. Правопис числівників. Відмінювання кількісних і порядкових числівників. Особливості відмінювання збірних і дробових числівників. Труднощі в узгодженні числівників з іменниками. Типові порушення морфологічних норм у вживанні відмінкових форм числівника.

Позначення часу в українській мові. Особливості вживання числівників та правила запису цифрової інформації у фахових текстах. Аналіз типових помилок.

Дієслово та дієслівні форми у текстах службових документів (інфінітив, власне дієслово, дієприкметник, дієприслівник, предикативні форми на *-но*, *-то*).

Складні випадки дієслівного керування. Творення активних і пасивних дієприкметників. Помилки при творенні і використанні дієприкметників і дієприслівників, аналіз типових помилок. Особливості вживання дієслів та його форм у фахових текстах.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 3, 5

Додатковий: 2, 5, 7

Інтернет-ресурси: 1, 5, 6, 7

ТЕМА 9. Уживання прислівників, сполучників, прийменників і часток у фахових текстах

Прислівник, його значення, морфологічні ознаки та синтаксична роль. Творення ступенів порівняння прислівників. Правопис прислівників. Уживання прислівника у фахових текстах. Аналіз типових помилок.

Складні випадки правопису і вживання сполучників у фахових текстах. Особливості правопису і вживання прийменників при побудові синтаксичних конструкцій ділового листування.

Уживання українських відповідників до російського прийменника *по*. Переклад прийменникових конструкцій з російської на українську мову.

Частки, особливості їх вживання у ділових текстах. Правопис часток.

Список рекомендованих джерел

Основний: 1, 3, 5

Додатковий: 2, 3, 5, 7

Інтернет-ресурси: 2, 7, 8

ТЕМА 10. Ділова кореспонденція. Етикет службового листування

Ділові листи. Сучасні класифікації службових листів (за функціональними ознаками, за кількістю адресатів та адресантів, за способом відправлення).

Реквізити службового листа, правила їх розміщення і оформлення (назва й адреса організації відправника листа; номер і дата листа; назва й адреса одержувача листа; заголовок листа; текст листа; перелік додатків із зазначенням кількості сторінок; підпис керівника).

Типи ділових листів. Типові мовні звороти офіційного листування. Правила складання текстів ділових листів різних типів. Вимоги до композиції та оформлення ділових листів. Етикет ділового листування. Мовні особливості й культура електронного листування.

Список рекомендованих джерел

Основний: 2, 4, 6

Додатковий: 1, 4, 6

Інтернет-ресурси: 2, 4, 7

ТЕМА 11. Види й жанри усного професійного мовлення

Основні норми усного професійного мовлення, його особливості. Форми вираження усного ділового мовлення та його жанри. Використання невербальних засобів під час усного мовлення.

Типові мовні звороти та етикетні формули ділової бесіди та телефонної розмови. Підготовка до співбесіди з роботодавцем. Мовні особливості колективних форм обговорення професійних проблем. Засоби формування мовної компетенції у процесі підготовки до проведення нарад, зборів, перемовин, круглих столів, дискусій (синтаксичні та лексичні особливості, типові мовні звороти).

Список рекомендованих джерел

Основний: 2, 3, 6

Додатковий: 3, 4, 6

Інтернет-ресурси: 1, 3, 5

ТЕМА 12. Мистецтво публічного виступу та презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення. Підготовка тексту виступу. Виголошення промови. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Презентація як різновид публічного мовлення. Структура презентації. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Список рекомендованих джерел

Основний: 2, 3, 6

Додатковий: 3, 4, 6

Інтернет-ресурси: 1, 3, 5

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.*

* джерела, наявні в бібліотеці КНТЕУ

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.
4. Тетарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посібн.— К.: Центр навчальної літератури, 2018.
5. Український правопис. – Харків: Фоліо, 2019.
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. Словник наголосів. – К.: Наукова думка, 2003.
9. Новий тлумачний словник української мови: В 3-х т. – 2-ге вид., випр. – К.: Аконт, 2004.
10. Орфоепічний словник української мови: в 2 т. – К.: Довіра, 2001.
11. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. – К.: Довіра, 2004.
12. Пустовіт Л.О. та ін. Словник іношомовних слів. – К.: Рідна мова, 2000.

13. Сучасний орфографічний словник української мови. — Харків: ВД ШКОЛА, 2011.
14. *Українська мова: Енциклопедія.* — К. *Українська енциклопедія ім. М.П.Бажана, 2000.*
15. 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://slovoua.com>