

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
(пос. п. від 28.08.2020 р.)
Ректор

А.А. Мазаракі

УКРАЇНСЬКА МОВА
(за професійним спрямуванням) /
UKRAINIAN LANGUAGE
(for professional use)

РОБОЧА ПРОГРАМА /
COURSE OUTLINE

освітній ступінь	молодший бакалавр	/	junior bachelor
галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки	/	05 Social and behavioral sciences
спеціальність	Економіка	/	Economics

Київ 2020

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

Автори: Н. О. Тесленко, канд. філол. наук, доцент
І. Г. Гопанчук, канд. філол. наук, доц.
Л. М. Федорова, викл.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри сучасних європейських мов від 30.06.2020 р. № 19.

Рецензент: О. Б. Януш, канд. філол. наук, доц. кафедри сучасних європейських мов

**Українська мова (за професійним спрямуванням) /
Ukrainian language (for professional use)**

**РОБОЧА ПРОГРАМА /
COURSE OUTLINE**

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

**галузь знань 05 "Соціальні та / Social and behavioral sciences
поведінкові науки"**

спеціальність 051 "Економіка" / Economics

**I. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ ТА
РОЗПОДІЛ ГОДИН ЗА ТЕМАМИ (Тематичний план 1)**

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

Розділ III Усне професійне спілкування					
Тема 12-13. Види й жанри усного професійного мовлення.	22	4		18	УО ІЗ Т П
Тема 14. Мистецтво публічного виступу та презентації.	13	2	2	9	УО ІЗ КР П
Разом	180/6	28	28	124	
Підсумковий контроль – екзамен письмовий					

**СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ ТА
РОЗПОДІЛ ГОДИН ЗА ТЕМАМИ (Тематичний план 2)**

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

Тема 2. Культура ділової мови.	15	2	4	9	УО ІЗ ПД П
Тема 3. Стилi сучасної української мови у професійному спілкуванні.	10	2		8	УО ІЗ ТЗ
Розділ II Особливості писемного професійного мовлення					
Тема 4. Ділові папери як засіб писемного професійного мовлення.	13	4	4	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
Тема 8. Граматичні засоби мови у фахових текстах (іменник,	17	2	6	9	УО ІЗ СД КР

прикметник, займенник).					
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	4	2	9	УО ІЗ Т П
Розділ III Усне професійне спілкування					
Тема 12-13. Види й жанри усного професійного мовлення.	22	4	2	18	УО ІЗ Т П
Тема 14. Мистецтво публічного виступу та презентації.	13	4	4	9	УО ІЗ КР П
Разом	180/6	34	34	112	
Підсумковий контроль – екзамен письмовий					

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.

II. ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНИХ, ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ¹

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ. год.
Розділ I Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення		
Знати: зміст статей 10,11,12 Конституції України, поняття «національна мова», «державна мова», «літературна мова», особливості професійної мови та її функції, правила	Лекція 1 (1) Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України План лекції <i>1. Природа і функції мови. Походження української мови. Місце української мови серед мов світу (презентація²).</i> <i>2. Поняття національна, державна мова. Літературна мова, її головні ознаки (презентація).</i> <i>3. Становлення українського правопису і його сучасні проблеми.</i>	2 (2)

¹ У дужках зазначено порядкові номери занять і кількість годин за Тематичним планом 2

² Курсивом виділено питання, що розглядаються з використанням інтерактивних методів навчання.

<p>вживання апострофа й м'якого знака, правопис префіксів, вимоги до складання й оформлення заяви.</p>	<p>4. <i>Мова як засіб професійного спілкування. Професійна мовно-комунікативна компетенція (дискусія).</i></p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 2, 3, 6 Додатковий: 1, 3, 4 Інтернет-ресурси: 1, 6, 8</p>	
<p>Уміти: коментувати ст. 10,11,12 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>Самостійна робота студентів</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>1. Мовна політика сучасних держав. 2. Українська мова на лінгвістичній карті світу. 4. Підготуватися до участі в роботі круглого столу на тему: “Мовне законодавство та мовна політика в Україні».</p>	<p>8 (8)</p>
	<p>Практичне заняття 1 (1) Документи щодо особового складу. Орфографічні норми мови професійного спілкування Питання до заняття</p> <p>1. <i>Документи щодо особового складу. Загальна характеристика (презентація).</i></p> <p>2. <i>Заява. Види заяв. Реквізити заяви (презентація).</i></p> <p>3. Правила вживання апострофа.</p> <p>4. Написання м'якого знака.</p>	<p>2 (2)</p>

	<p>5. Правопис префіксів. <i>Круглий стіл на тему: "Мовне законодавство та мовна політика в Україні".</i></p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 2, 3, 5 Інтернет-ресурси: 1 3, 6</p>	
<p>Знати: 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>Уміти: використовувати правила культури мови, формули мовного етикету, норми сучасної української літературної мови в різних ситуаціях</p>	<p>Лекція 2 (2) Культура ділової мови План лекції</p> <p>1. Мова і культура мовлення у професійному спілкуванні (дискусія). Основні ознаки культури мови.</p> <p>2. Поняття мовної компетенції особистості та шляхи її формування.</p> <p>3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовної культури (презентація).</p> <p>4. Мовні норми: орфоепічні, акцентологічні, лексичні, орфографічні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні (презентація).</p> <p>5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет (презентація).</p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 2, 4, 6 Додатковий: 2, 3, 6 Інтернет-ресурси: 1 3, 6</p>	2 (2)
	<p>Самостійна робота студентів</p> <p>1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літературу з метою підготовки усних відповідей до питань</p>	9 (7)

<p>професійного спілкування, користуватися словниками різних типів; робити проект ділової візитної картки, правильно вимовляти і наголошувати фахову лексику.</p>	<p>практичного заняття. 2. Зробити проект ділової візитної картки. 3. Підготувати наукові повідомлення з тем: 1. Сучасні етикетні формули звертання у професійному мовленні. 2. Звертання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин. 4. Підготуватися до участі у роботі круглого столу на тему: "Особливості мовного етикету українців".</p>	
	<p style="text-align: center;">Практичне заняття 2 (2) Візитна картка. Орфоепічні та акцентологічні норми ділової мови</p> <p style="text-align: center;">Питання до заняття</p> <p>1. Візитна картка, її види та реквізити (презентація). 2. Особливості використання різних видів візитних карток. 3. Орфоепічні норми. Аналіз типових помилок (робота в малих групах). 4. Складні випадки наголошування слів у фахових текстах. 5. Кома у простому реченні. <i>Круглий стіл на тему: "Особливості мовного етикету українців".</i> Список рекомендованих джерел Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 2, 3, 5 Інтернет-ресурси: 1 3, 6</p>	2 (2)
<p>Знати:</p>	<p>Практичне заняття 3 (3)</p>	2 (2)

<p>правила і складні випадки чергування і спрощення в групах приголосних, вимоги до складання і оформлення автобіографії.</p> <p>Уміти: правильно писати слова з орфограмою спрощення та чергування приголосних звуків, складати автобіографію.</p>	<p align="center">Правила складання автобіографії. Складні випадки орфографії у мові професійного спілкування</p> <p align="center"><i>Питання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автобіографія, її види та реквізити (презентація). 2. Типові мовні звороти та особливості складання автобіографії. 3. Спрощення в групах приголосних (прес-метод). 4. Чергування приголосних звуків при словозміні та словотворенні. <p align="center">Список рекомендованих джерел Основний: 1, 2, 5, 6 Додатковий: 2, 3, 4 Інтернет-ресурси: 1 3, 6</p>	
<p>Знати: визначення поняття "мовний стиль", основні ознаки й мовні засоби функціональних стилів сучасної української літературної мови, які використовуються у професійному спілкуванні.</p> <p>Уміти: давати визначення поняття "мовний стиль",</p>	<p align="center">Лекція 3 (3)</p> <p align="center">Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</p> <p align="center"><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування (презентація). 2. Основні ознаки, мовні засоби й підстилі офіційно-ділового стилю (презентація). 3. Професійна сфера як інтеграція різних функціональних стилів. (дискусія). 4. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. <p align="center">Список рекомендованих джерел Основний: 2, 3, 4 Додатковий: 1, 2, 4</p>	<p align="center">2 (2)</p>

<p>визначати основні ознаки й мовні засоби функціональних стилів сучасної української літературної мови.</p>	<p>Інтернет-ресурси: 2, 4, 5</p> <p>Самостійна робота студентів 1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літературу з метою підготовки усних відповідей до питань практичного заняття. 2. Підготуватися до дискусії на тему: « Типові мовностилістичні помилки. Суржик та шляхи його подолання».</p>	<p>8 (8)</p>
<p>Розділ II Особливості писемного професійного мовлення</p>		
<p>Знати: поняття "документ", "реквізит службового документа", функції та класифікацію документів, загальні вимоги до оформлення документів.</p> <p>Уміти: правильно складати текст документа, розміщувати його реквізити, оформлювати сторінку документа, дотримуватися правил нумерації, рубрикації тощо.</p>	<p>Лекція 4 (4-5) Ділові папери як засіб писемного професійного мовлення <i>План лекції</i> 1. Документи, їх призначення і функції (дискусія). 2. Класифікація документів (презентація). 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 4. Правила написання тексту документа. 5. Правила оформлення документів: оформлення сторінки, розміщення тексту, технічні норми щодо нумерації, рубрикації тощо (презентація).</p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 1, 2, 6 Додатковий: 3, 4, 6 Інтернет-ресурси: 1, 3, 6</p>	<p>2 (4)</p>
	<p>Самостійна робота студентів 1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літературу з метою підготовки</p>	<p>9 (5)</p>

	<p>усних відповідей до питань практичного заняття.</p> <p>2. Скласти хронологічне резюме.</p> <p>3. Законспектувати питання лекції «Вимоги до змісту та розташування реквізитів» / Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 4-е вид., випр. і доповн. – К.: Алерта, 2017. – С.275-289.</p> <p>4. Підготувати наукові повідомлення-презентації з тем:</p> <p>1. Печатки і штампи органів державної влади та організацій різних форм власності.</p> <p>2. Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.</p>	
	<p><i>Практичне заняття 4 (4-5)</i></p> <p>Правила складання резюме.</p> <p>Складні випадки орфографії у мові професійного спілкування</p> <p><i>Питання до заняття</i></p> <p>1. Резюме, його види та реквізити (<i>презентація</i>).</p> <p>2. Особливості складання і оформлення різних видів резюме.</p> <p>3. <i>Правопис власних назв українського та іншомовного походження (прес-метод).</i></p> <p>4. Кома у складному реченні. <i>Презентації з тем:</i></p> <p><i>1. Печатки і штампи 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>Список рекомендованих джерел</p> <p>Основний: 1, 2, 6</p>	2 (4)

	Додатковий: 3, 4, 6 Інтернет-ресурси: 1, 3, 6	
<p>Знати: поняття "науковий стиль", особливості наукового тексту, вимоги до складання плану, тез, конспекту, реферату; поняття "переклад", особливості різних видів перекладу.</p> <p>Уміти: визначати основні ознаками й мовні засоби текстів наукового стилю, складати план,</p>	<p>Лекція 5 (6) Науковий стиль і його засоби у професійному мовленні <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. <i>Форми писемної репрезентації результатів наукових досліджень (план, тези, конспект, реферат) (презентація)</i>.</p> <p>5. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.</p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 2, 3, 5 Додатковий: 2, 3, 6, 7 Інтернет-ресурси: 1 3, 6</p>	2 (2)

<p>тези, конспект і реферат, перекладати й редагувати наукові тексти українською мовою.</p>	<p>Самостійна робота студентів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літератури з метою підготовки усних відповідей до питань практичного заняття. 2. Зробити текстуальний конспект наукової статті з фахового журналу. 3. Підготувати наукові повідомлення-презентації з тем: <ol style="list-style-type: none"> 1. Загальні правила цитування та покликання на використані джерела. 2. Наукова стаття. Вимоги ВАК України до наукової статті. 	<p>9 (9)</p>
	<p><i>Практичне заняття 5 (6)</i> Науковий стиль і його різновиди <i>Питання до заняття</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Призначення і мовні особливості наукового стилю української мови. 2. Різновиди наукового стилю, їх специфіка і сфера вживання. Стилістичний аналіз наукових текстів. 3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. 4. Особливості редагування наукового тексту. 5. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення. <p>Список рекомендованих джерел Основний: 3, 4, 6 Додатковий: 2, 4, 6 Інтернет-ресурси: 1, 6, 8</p>	<p>2 (2)</p>

<p>Знати: лексичні норми сучасної української мови, особливості використання синонімів, паронімів, аббревіатур у текстах ділових паперів.</p> <p>Уміти: дотримуватися лексичних норм сучасної української мови, правильно вживати різні лексичні одиниці (синоніми, омоніми, пароніми, багатозначні слова тощо) відповідно до їхніх значень.</p>	<p align="center">Лекція 6 (7) Лексичні та фразеологічні засоби мови у фахових текстах План лекції</p> <p>1. <i>Лексичний склад української мови. Класифікація лексики (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. <i>Абревіатури в діловому мовленні (презентація).</i></p> <p>5. <i>Правила скорочування слів (презентація).</i></p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 2, 3, 4 Інтернет-ресурси: 1 3, 6</p>	2 (2)
	<p align="center">Самостійна робота студентів</p> <p>1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літератури з метою підготовки усних відповідей до питань практичного заняття.</p> <p>2. Скласти характеристику.</p> <p>3. Підготувати наукове повідомлення з теми:</p> <p>1. Типологія лексичних помилок та способи їх уникнення у діловій мові.</p> <p>2. Підготуватися до дискусії на тему: Слова-паразити. Як їх позбутися?</p>	9 (9)
	<p>Практичне заняття 6 (7) Правила складання</p>	2 (2)

	<p>характеристики. Лексичні норми професійного спілкування</p> <p><i>Питання до заняття</i></p> <p>1. <i>Характеристика. Види та реквізити характеристики. Типові мовні звороти та особливості складання характеристики (презентація).</i></p> <p>2. <i>Синоніми як засоби точного і доречного вживання слів у фахових текстах (робота в малих групах).</i></p> <p>3. <i>Омоніми, уникнення помилок у їх використанні. Явище "міжмовної омонімії".</i></p> <p>4. <i>Типові помилки у вживанні паронімів у текстах фахової мови. Дискусія на тему: Слова-паразити. Як їх позбутися?</i></p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 1, 2, 4 Інтернет-ресурси: 1 3, 6</p>	
<p>Знати: поняття "термін", "кодифікація та стандартизація термінів"; основні способи творення термінів обраного фаху; вимоги до складання та оформлення доручення і розписки, особливості</p>	<p>Лекція 7 (8)</p> <p>Українська термінологія у професійному спілкуванні</p> <p><i>План лекції</i></p> <p>1. <i>Історія і сучасні проблеми української економічної термінології (дискусія).</i></p> <p>2. <i>Термін і його ознаки. Термінологія як система (презентація).</i></p> <p>3. <i>Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви (презентація).</i></p> <p>4. <i>Кодифікація і стандартизація термінів.</i></p>	<p>2 (2)</p>

<p>вживання іншомовних слів у діловій мові, поняття "тавтологія" і "плеоназм" правила постановки тире.</p> <p>Уміти: диференціювати поняття "кодифікація та стандартизація термінів", вільно оперувати фаховою термінологією; складати доручення і розписку, доречно вживати іншомовні слова в діловій мові, правильно ставити тире.</p>	<p>5. Способи творення термінів певного фаху.</p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 2, 3, 6 Додатковий: 1, 3, 6 Інтернет-ресурси: 1 5, 6</p>	
	<p>Самостійна робота студентів</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 розписку.</p> <p>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.</p> <p>4. Підготувати наукові повідомлення-презентації з тем:</p> <p>1. Економічний/юридичний термін у світлі сучасного термінознавства.</p> <p>2. Українська термінологія як чинник державності української мови.</p>	9 (9)
	<p>Практичне заняття 7 (8) Обліково-фінансова документація. Порухення лексичних норм професійного мовлення</p> <p>Питання до заняття</p> <p>1. Види обліково-фінансової документації (презентація).</p> <p>2. Доручення, розписка, їх види та реквізити (презентація).</p> <p>3. Особливості вживання слів</p>	2 (2)

	<p>іншомовного походження у діловому мовленні.</p> <p>4. <i>Тавтологія й плеоназм як порушення лексичних норм ділової мови (робота в малих групах).</i></p> <p>5. Правила постановки тире.</p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 1, 2, 4, 5 Додатковий: 2, 4, 6 Інтернет-ресурси: 1, 5, 6</p>	
<p>Знати: поняття "граматична норма", труднощі вживання форм роду, числа іменників, особливості відмінювання й вживання іменників, прикметників і займенників у діловій мові, правопис складних прикметників; вимоги до складання та оформлення протоколу та витягу з протоколу.</p> <p>Уміти: визначати рід і число іменників, правильно відмінювати й записувати</p>	<p>Лекція 8 (9) Грамматичні засоби мови у фахових текстах (іменник, прикметник, займенник) План лекції</p> <p>1. Поняття граматичної норми. 2. <i>Грамматичні категорії іменника у професійному мовленні (презентація).</i> 3. <i>Особливості вживання різних форм прикметників у текстах документів (презентація).</i> 4. <i>Займенник у текстах ділових документів (презентація).</i></p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 1, 3, 4, 5 Додатковий: 2, 3, 5 Інтернет-ресурси: 1, 2, 8</p>	2 (2)
	<p>Самостійна робота студентів</p> <p>1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літературу з метою підготовки усних відповідей до питань практичного заняття. 2. Підготувати наукові повідомлення з тем: 1. Займенник у сфері ділового етикетного мовлення. 2. Труднощі перекладу віддієслівних іменників.</p>	9 (9)

<p>іменники й прикметники, доречно вживати займенники й прикметники у професійному мовленні; складати протокол та витяг з протоколу.</p>	<p align="center">Практичне заняття 8 (9) Довідково-інформаційні документи. Граматичні категорії іменника у професійному мовленні Питання до заняття</p> <p>1. Довідково-інформаційні документи. Загальна характеристика (презентація). 2. Правила оформлення протоколу та витягу з протоколу (презентація). 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 (робота в малих групах). 5. Труднощі у відмінюванні назв населених пунктів.</p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 2, 3, 5 Інтернет-ресурси: 1, 2, 6, 7</p>	<p align="center">2 (2)</p>
<p>Знати: правила написання й відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен, по батькові, складних іменників; особливості</p>	<p align="center">Практичне заняття 9 (10) Особливості вживання і правопису іменника та займенника у фахових текстах Питання до заняття</p> <p>1. Правопис і відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен, по батькові. 2. Написання складних іменників (кейс-стаді). 3. Особливості й етикетні</p>	<p align="center">2 (2)</p>

<p>вживання займенника у діловій мові. Уміти: правильно писати й відмінювати українські та іншомовні прізвища, імена, по батькові, складні іменники; доречно вживати займенники в діловій мові.</p>	<p><i>традиції вживання займенника у текстах ділових документів.</i> <i>Аналіз типових помилок (моделювання ситуацій).</i> 4. Крапка з комою у складному реченні.</p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 2, 3, 5 Інтернет-ресурси: 2, 5, 6, 7</p>	
<p>Знати: правила написання, відмінювання та творення ступенів порівняння прикметників, правила постановки двокрапки у складному реченні. Уміти: правильно писати складні прикметники, утворювати різні форми ступенів порівняння прикметників і доречно їх вживати у фахових текстах.</p>	<p><i>Практичне заняття 10 (11)</i> Нормативні аспекти прикметника у текстах ділової мови <i>Питання до заняття</i> 1. Типові помилки вживання різних форм ступенів порівняння прикметників у фахових текстах. 2. Складні випадки відмінювання і написання прикметників. 3. Мовностилістичні рекомендації щодо вживання прикметників у текстах ділових документів. 4. Двокрапка у складному реченні.</p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 2, 5, 7 Інтернет-ресурси: 1, 5, 6, 7</p>	<p>2 (2)</p>

<p>Знати: 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 документів, вимоги до складання доповідної і пояснювальної записки.</p> <p>Уміти: відмінювати числівники різних розрядів і груп, сполучати числівники з іменниками, позначати час в українській мові, правильно вживати числівники, дієслова, дієприкметники, дієприслівники та інші форми</p>	<p style="text-align: center;">Лекція 9 (10) Граматичні засоби мови у фахових текстах (числівник, дієслово) План лекції</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Типові порушення морфологічних норм у вживанні відмінкових форм числівника (презентація).</i> 2. Особливості сполучуваності числівників з іменниками. 3. <i>Дієслово та дієслівні форми у текстах ділових документів (інфінітив, власне дієслово, дієприкметник, дієприслівник, предикативні форми на -но, -то) (презентація).</i> 4. Складні випадки дієслівного керування. 5. Особливості творення і вживання активних і пасивних дієприкметників теперішнього і минулого часу в текстах ділової документації. <p style="text-align: center;">Список рекомендованих джерел Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 2, 5, 7 Інтернет-ресурси: 1, 5, 6, 7</p>	<p style="text-align: center;">2 (2)</p>
	<p style="text-align: center;">Самостійна робота студентів</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 з тем: <ol style="list-style-type: none"> 1. Форми запису цифрової 	<p style="text-align: center;">9 (9)</p>

<p>дієслова у фаховій мові; складати доповідну й пояснювальну записки.</p>	<p>інформації в текстах ділових документів. 2. Труднощі перекладу активних та пасивних дієприкметників, конструкцій з дієслівними формами на -но, -то.</p>	
	<p>Практичне заняття 11 (12) Службові записки. Особливості вживання числівників у ділових паперах Питання до заняття</p> <p>1. <i>Доповідна і пояснювальна записки. Їх види та реквізити (презентація).</i> 2. <i>Числівник. Особливості вживання відмінкових форм числівників у професійному мовленні (робота в малих групах).</i> 3. <i>Зв'язок числівників з іменниками.</i> 4. <i>Позначення часу в українській мові.</i> 5. <i>Вставні слова, словосполучення і речення.</i></p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 2, 3, 5, 7 Інтернет-ресурси: 1, 5, 6, 8</p>	<p>2 (2)</p>
<p>Знати: морфологічні ознаки прислівників, сполучників, прийменників і часток, правопис і специфіку їх уживання у</p>	<p>Лекція 10 (11) Уживання прислівників, сполучників, прийменників і часток у фахових текстах План лекції</p> <p>1. <i>Прислівник, його значення, морфологічні ознаки та синтаксична роль. Уживання прислівника у фахових текстах (презентація).</i></p>	<p>2 (2)</p>

<p>фаховій мові; правила постановки розділових знаків при цитатах, діалозі, прямій мові.</p> <p>Уміти: визначати морфологічні ознаки прислівників, сполучників, прийменників і часток, правильно їх писати й доречно</p>	<p>2. Складні випадки правопису й уживання сполучників у фахових текстах.</p> <p>3. <i>Особливості правопису і вживання прийменників при побудові синтаксичних конструкцій текстів документів (презентація).</i></p> <p>4. <i>Переклад прийменникових конструкцій з російської на українську мову (прес-метод).</i></p> <p>5. Частки, особливості їх уживання у ділових документах.</p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 1, 3, 5 Додатковий: 2, 3, 5, 7 Інтернет-ресурси: 2, 7, 8</p>	
<p>вживати у фаховій мові, правильно ставити розділові знаки при цитатах, діалозі, прямій мові.</p>	<p>Самостійна робота студентів</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 з тем:</p> <p>1. Значення перекладних словників у фаховій діяльності науковця.</p> <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>	9 (9)
	<p>Практичне заняття 12 (13) Дієслово, дієслівні форми, прислівники у текстах фахового</p>	2 (2)

	<p style="text-align: center;">спрямування Питання до заняття</p> <p>1. Дієслово та дієслівні форми у професійному спілкуванні.</p> <p>2. <i>Аналіз типових помилок при творенні і використанні дієприкметників і дієприслівників у фахових текстах (робота в малих групах).</i></p> <p>3. Правопис прислівників та їх уживання в текстах ділової документації.</p> <p>4. Розділові знаки при цитатах, діалозі, прямій мові.</p> <p><i>Круглий стіл на тему: "Засоби забезпечення статусу престижності української мови: історичний досвід".</i></p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 1, 4, 5 Додатковий: 2, 5, 7 Інтернет-ресурси: 1, 6, 8</p>	
	<p style="text-align: center;">Лекція 11 (12-13) Ділова кореспонденція. Етикет службового листування План лекції</p> <p>1. <i>Ділові листи. Класифікація листів (презентація).</i></p> <p>2. Реквізити службового листа.</p> <p>3. <i>Типи ділових листів (презентація).</i></p> <p>4. Вимоги до композиції та оформлення ділових листів.</p> <p>5. Етикет ділового листування.</p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 2, 4, 6 Додатковий: 1, 4, 6 Інтернет-ресурси: 2, 4, 7</p>	2 (4)
	<p style="text-align: center;">Самостійна робота студентів</p> <p>1. Опрацювати рекомендовану</p>	9 (7)

	<p>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 презентацію на тему: "Соціальні мережі: офіційно-ділова та суспільна сфера. Етикет спілкування".</p>	
	<p><i>Практичне заняття 12 (14)</i> Ділове листування. Службові частини мови в мові професійного спілкування <i>Питання до заняття</i></p> <p>1. Основні правила написання та оформлення службового листа.</p> <p>2. Складні випадки вживання і написання прийменників і сполучників у фахових текстах.</p> <p>3. Частка. Групи часток за значенням і вживанням.</p> <p>4. <i>Правопис часток. Не, Ні з різними частинами мови (прес-метод).</i></p> <p>5. Розділові знаки при порівняльних зворотах.</p> <p><i>Презентація на тему: "Соціальні мережі: офіційно-ділова та суспільна сфера. Етикет спілкування".</i></p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 2, 4, 6 Додатковий: 3, 4, 6 Інтернет-ресурси: 1, 6, 8</p>	2 (2)
<p>Розділ III Усне професійне спілкування</p>		

<p>Знати: особливості усного професійного мовлення, форми його вираження та жанри, типові мовні звороти ділової бесіди, телефонної розмови, особливості колективних форм усного мовлення.</p> <p>Уміти: здійснювати різножанрове усне ділове спілкування, дотримуючись усіх норм сучасної української літературної мови та правил мовного ділового етикету.</p>	<p align="center">Лекція 12-13 (14-15) Види й жанри усного професійного мовлення <i>План лекції</i></p> <p>1. <i>Основні норми усного професійного мовлення, його особливості (презентація).</i></p> <p>2. <i>Форми вираження усного ділового мовлення та його жанри (презентація).</i></p> <p>3. <i>Використання невербальних засобів під час усного мовлення (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>Список рекомендованих джерел Основний: 2, 3, 6 Додатковий: 3, 4, 6 Інтернет-ресурси: 1, 3, 5</p>	4 (4)
	<p align="center">Самостійна робота студентів</p> <p>1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літературу з метою підготовки усних відповідей до питань практичного заняття.</p> <p>2. <i>Змодельовати ситуацію офіційної телефонної розмови, дотримуючись правил мовленнєвого етикету.</i></p> <p>3. Сформулювати правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем (<i>ділові ігри</i>).</p>	18 (18)
	<p align="center">Практичне заняття - (15) Усне ділове мовлення Питання до заняття</p> <p>1. <i>Вимоги до мовної поведінки під</i></p>	- (2)

	<p><i>час виголошування тексту доповіді (тренінг).</i></p> <p><i>2. Мовні засоби переконання, аналіз основних тактик аргументування (презентація).</i></p> <p><i>3. Типові мовні звороти та етикетні формули ділової розмови (ділові та рольові ігри).</i></p> <p><i>4. Аналіз типових мовних помилок за самостійно дібраними матеріалами (пошукова робота).</i></p>	
<p>Знати: визначення поняття "публічний виступ", "жанри публічних виступів", "аргументація", "презентація"; особливості мови публічного виступу.</p> <p>Уміти: складати текст наукової доповіді й майстерно виголошувати її, добирати переконливі докази, застосовуючи різні техніки аргументування, робити аналіз доповідей за схемою; готувати різні</p>	<p align="center">Лекція 14 (16-17) Мистецтво публічного виступу та презентації <i>План лекції</i></p> <p>1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.</p> <p>2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Жанри публічних виступів. Підготовка тексту виступу. Виголошення промови (презентація).</p> <p>3. Мовна специфіка публічного виступу (презентація).</p> <p>4. Мовні засоби переконання. Техніка і тактика аргументування. (дискусія).</p> <p>5. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.</p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 2, 3, 6 Додатковий: 3, 4, 6 Інтернет-ресурси: 1, 3, 5</p>	2 (4)
<p>готувати різні</p>	<p align="center">Самостійна робота студентів</p> <p>1. Опрацювати рекомендовану науково-спеціальну та довідкову літератури з метою підготовки усних відповідей до питань</p>	9

<p>типи презентацій, доречно розміщуючи текст і зображення.</p>	<p>практичного заняття. 2. Підготувати наукову доповідь з проблем обраного фаху, використовуючи логічну аргументацію. 3. Зробити <i>презентацію</i> професії, яку опановуєте в університеті. 4. Підготуватися до участі в діловій дискусії на тему: "Мовні засоби врегулювання конфліктних ситуацій".</p>	
	<p>Практичне заняття 14 (16-17) Мовна поведінка під час публічного виступу Питання до заняття</p> <p>5. Основні жанри усного публічного мовлення, їх особливості. 6. <i>Вимоги до мовної поведінки під час виголошування тексту доповіді (круглий стіл).</i> 7. <i>Мовні засоби переконання, аналіз основних тактик аргументування (презентація).</i> 8. <i>Реалізація усного мовлення в конкретних ситуаціях професійного спілкування (ділова телефонна розмова, прийом відвідувачів, співбесіда з роботодавцем тощо) (ділові та рольові ігри).</i> <i>Ділова дискусія на тему: Мовні засоби врегулювання конфліктних ситуацій.</i> Виступи студентів з науковими доповідями, аналіз помилок.</p> <p>Список рекомендованих джерел Основний: 2, 3, 6 Додатковий: 3, 4, 6 Інтернет-ресурси: 1, 3, 5</p>	<p>2 (4)</p>

Усього:	180
Підсумковий контроль	екзамен письмовий

III. Список рекомендованих джерел *

Основний

1. Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. *Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посібн. для вищ. навч. закл. - К.: КНТЕУ, 2019.*
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. *Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. – 9-те вид., доповн. і виправл. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018.*
5. *Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. – К.: Алерта, 2017.*

Додатковий

1. Караман С. О. *Українська мова за професійним спрямуванням : [навчальний посібник для ВНЗ] / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 544 с.*
2. Кацавець Р.С. *Мова державних службовців : Навчальний посібник. – К.: Правова єдність, 2017.*
3. Кацавець Р. С. *Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ : Алерта. 2020 – 264 с.*
4. Литвин Л.П., Семеренко Г.В. *Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посібн. — Тернопіль : Навчальна книга — Богдан, 2016.*
5. *Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посібн.– К.: Центр навчальної літератури, 2017.*
6. Тетарчук І. В. *Ділова українська мова: навч. посібн.– К.: Центр навчальної літератури, 2018.*
7. *Український правопис. – Харків: Фоліо, 2019.*
8. *Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. – К.: Літера ЛТД, 2017.*
9. Шевчук С. В. Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл. - Вид. 4-те. – К.: Алерта, 2017.*

* Курсивом позначено джерела, наявні в бібліотеці КНТЕУ

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-sluzhbovtstva>
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. Новий український правопис. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>
8. Інформаційно-довідковий портал з української мови. – Режим доступу: <http://slovo.ua.com>
9. Наказ Мінекономіки від 18.08.2020 № 1574 "Про затвердження Зміни № 9 до національного класифікатора ДК 003:2010". – Режим доступу: https://www.me.gov.ua/Documents/Detail?lang=uk-UA&id=c1108c0b-54f2-4e12-b196efe22f195e05&title=NakazMinekonomikiVid18-08-2020-1574-proZatverdzhenniaZmini9-DoNatsionalnogoKlasifikatoraDk003-2010-&fbclid=IwAR0TOHgZVDqLPSlsoEeH_zOCSQuPBseTEncUqu05iE-jmuAE7TTToPfs78E0
10. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>