

**ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**Циклова комісія філологічних дисциплін**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Заступник директора з  
навчальної роботи  
**Костянтин БОРАК**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ**

**«Українська мова(за професійним спрямуванням)»**

Галузь знань **20 Аграрні науки та продовольство**  
Спеціальність **205 Лісове господарство**  
Освітньо-професійна програма **«Лісове господарство»**  
Освітньо-професійний ступінь **Бакалавр**  
Відділення **«Агрономія»**

**Мова навчання: українська**

**Робоча програма з дисципліни  
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

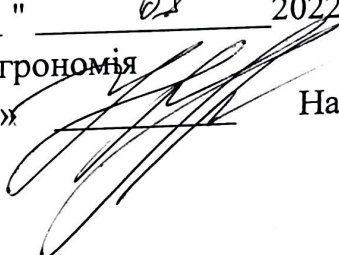
Галузь знань: **20 Аграрні науки та продовольство**  
Спеціальність: **205 Лісове господарство**  
Освітньо-професійна програма: **«Лісове господарство»**

Розробник: **Наталія ЛАЙЧУК**,  
спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Робочу програму розглянуто та схвалено на засіданні кафедри  
«Агрономія та лісове господарство»

Протокол № від " 29 " 08 2022р.

Завідувач кафедри «Агрономія  
та лісове господарство»

  
Наталія ЦУМАН

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів ECTS– 3	<u>Галузь знань:</u>  <b>20 Аграрні науки і продовольство</b>	Обов'язкова
Розділів – 5	Спеціальність: <b>205 Лісове господарство</b> <b><u>ОПП «Лісове господарство»</u></b>	Рік підготовки:
Тем – 17		I
Індивідуальне науково- дослідне завдання – 0		Семестр II
Загальна кількість годин – 90		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних: II сем. – 2,33  самостійної роботи студента: II сем. – 5,16	<u>Освітній ступінь</u>  <b>бакалавр</b>	Лекції <b>10 год.</b>
		Практичні семінари <b>20 год.</b>
		Лабораторні 0 год.
		Самостійна робота <b>60 год.</b>
		Вид контролю: <b>поточний</b> – індивідуальне і групове опитування, контрольна робота, тести; <b>підсумковий</b> – залік

Примітка: співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:  $28/62 = 0,45$

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни – формування національно зорієнтованої мовної особистості бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу професійних текстів.

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

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є сучасна українська літературна мова професійної сфери: студенти різних спеціальностей набувають теоретичних знань про фахове/ділове спілкування, його місце в професійній діяльності, про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю; формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні в професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією; засвоюють мовні стереотипи комунікацій; усвідомлюють важливість знань особливостей професійної мови для успішної фахової діяльності; Робота над культурою мови здобувачів освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури (при опрацюванні фахової лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів).

Окрім того, ілюстративний матеріал (тексти, теми для спілкування, зміст документів, що укладаються, вправи тощо) для опрацювання будь-якої теми має бути фахово зорієнтованими на певну галузь, що визначає спеціальність/спеціалізацію здобувача освіти: це специфіка даної галузі, її структурні підрозділи, спеціальності й посади, стандартні виробничі ситуації, найуживаніші терміни й професіоналізми, адже ключовими поняттями в процесі вивчення даної навчальної дисципліни мають бути такі: «мовлення фахове», «комунікація ділова», «компетентність професійна». Отже, кожне завдання має бути фахово вмотивованим, не тільки спонукати до навчальної діяльності, а й прямо чи приховано відповідати на питання, заради чого вона відбувається.

Оволодівши матеріалом дисципліни,

**здобувач освіти повинен знати:** важливість вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», взаємозумовленість досконалих знань державної мови і можливість фахової кар'єри бакалавра; особливості офіційно-ділового стилю, його призначення та можливості; поняття «літературна мова», «мовна норма», «функції мови», «культура мовлення»; основні умови ефективного ділового спілкування,

композицію публічного виступу, основні закони риторики; структуру та техніку ділового спілкування; правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону; вимоги щодо етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; специфіку мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки), термінологію свого фаху; типи термінологічних словників (відповідно до фаху); особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур; основні орфографічні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови; призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів;

**повинен уміти:** здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, увічливості; володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу та здійснювати його; застосовувати правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону; знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, терміни та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися загальномовними та фаховими/галузевими словниками, довідковою літературою, онлайн-джерелами; знаходити в тексті і стилістично доречно використовувати в професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; перекладати професійні тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, зокрема електронні; правильно вживати іменники-назви посад, ділових статусів; правильно записувати цифрову інформацію в професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками; правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми в професійному спілкуванні; правильно вживати прийменникові конструкції в професійних текстах; правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів; укладати різного виду документи ділової та фахової тематики; редагувати різного виду документи ділової та фахової тематики; вести (підтримувати) розмову, складати зв'язні монологічні висловлювання на відповідну ділову або фахову тематику.

**Програмні компетентності  
для ОПП «Лісове господарство» :  
Загальні компетентності (ЗК)**

- ЗК.3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК.4 Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- ЗК.5 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК.7 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК8. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**Результати навчання (РН) :**

- РН1. Аналізувати основні етапи та закономірності історичного розвитку для формування громадянської позиції, формування національної гідності та патріотизму.
- РН2. Прагнути до самоорганізації та самоосвіти.
- РН3. Проводити літературний пошук українською та іноземними мовою і аналізувати отриману інформацію.

### Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця

Перелік дисциплін, на які безпосередньо спирається вивчення даної дисципліни	Перелік дисциплін, вивчення яких безпосередньо спирається на дану дисципліну
Українська мова	Спеціальні дисципліни
Всесвітня історія	

### Критерії оцінювання

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти за всіма видами навчальних робіт проводиться за *поточним* та *підсумковим* контролюми.

Для оцінювання навчальних досягнень здобувача освіти впродовж семестру застосовується 4-бальна шкала з дисциплін освітньо-професійної підготовки фахового молодшого бакалавра.

### Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з української мови за професійним спрямуванням та основ діловодства

Рівень	Оцінка	Вимоги до знань та вмінь
Незадовільний	2	Здобувач освіти в цілому не володіє навчальним матеріалом, не знає основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спілкуванням, допускає багато грубих лексичних, орфоепічних, стилістичних та синтаксичних помилок; не має навиків роботи із словниками та довідниками; спосіб висловлення думок спрощений; низький рівень умінь формулювання власної думки; не може відтворити щойно почутий навчальний матеріал; лексика збіднена; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; не може достовірно викласти опрацьований теоретичний матеріал; не виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, викладає матеріал неповно, нелогічно навіть з допомогою викладача; не відповідає правильно на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; навик організації самостійної роботи не результативні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 50%).
Задовільний	3	Здобувач освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, знає не всі основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спрямуванням, не завжди реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, діалогів та полілогів, допускає змішування мовних, мовознавчих та фахових понять; не завжди дотримується орфоепічних, граматичних, лексичних, синтаксичних та стилістичних норм літературної української мови; мовлення не відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічністю, виразністю, досконалим знанням фахової синонімії, найуживанішої фразеології та термінології; правильно складає лише окремі види ділових паперів; виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, але

		викладає матеріал неповно, з допомогою викладача; <u>не</u> завжди відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; у цілому виявляє уміння перекладати тексти українською мовою із значною допомогою викладача, використовуючи термінологічні словники; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; у цілому достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; навички організації самостійної роботи з наступним її коментуванням не достатні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 60%).
Добрий	4	Здобувач освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, а також у діалогічному та полілогічному спілкуванні (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи, а саме: допускає одиничні різних видів помилки, які сам виправляє після зауваження викладача; несуттєво порушує послідовність викладу матеріалу); мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології; аргументує свою точку зору; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою з незначною допомогою викладача, використовуючи термінологічні електронні словники (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи); систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; правильно відповідає на додаткові запитання викладача (хоча й допускає кілька несуттєвих неточностей) з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу має достатні навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.
Відмінний	5	Здобувач освіти досконало володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, а також в усному діалогічному та полілогічному спілкуванні; мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології змістовно відповідає на запитання викладача, аргументовано пояснює своє розуміння тієї чи іншої навчальної проблеми; уміє оперувати вивченим лексико-граматичним матеріалом з конкретною комунікативною метою; достовірно і повно викладає опрацьований теоретичний матеріал; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні електронні словник; систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; має досконалі навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.

### Засоби діагностики результатів навчання

Засобами діагностики (оцінювання та демонстрування результатів навчання) є екзамен, залік, контрольна робота, комплексна контрольна робота, тести

### 3. Структура навчальної дисципліни

семестр	Кількість годин (денна форма)					
	всього	у тому числі:				
		л	сп	лаб.	прак. інд	с.р.с.
I	90	10	20			60

### 4. Тематичний план

№	Назва розділу, теми	Кількість годин					Навчально-метод. література	Засоби діагностики
		всього	у тому числі:					
			л	с,п	лаб.	пр. інд.		
<b>Розділ I. Культура фахового мовлення</b>								
1	<b>Тема 1.1</b> Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення	4	2				[4], с. 9 – 22 [2], с. 7 – 16	Тестування
2	<b>Тема 1.2</b> Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	4		2			[4], с. 23 – 32 [2], с.300-301	Усне опитування
3	<b>Тема 1.3</b> Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)	6		2			[4], с. 37 – 45 <a href="https://studfile.net/prview/9807334/page:7/">https://studfile.net/prview/9807334/page:7/</a>	Тестування Усне опитування
	<b>Тема 1.4</b> Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми	2					<a href="https://studfile.net/prview/9816009/page:7/">https://studfile.net/prview/9816009/page:7/</a>	Тестування

	розумової діяльності. Основні закони риторики								
	<b>Разом за I розділом:</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>10</b>		
<b>Розділ II. Етика ділового спілкування</b>									
4	<b>Тема 2.1</b> Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	4	2				2	<a href="https://studfile.net/preview/7297009/page:5/">https://studfile.net/preview/7297009/page:5/</a>	Тестування
	<b>Тема 2.2</b> Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4					4	[4], с. 39 – 48 [2], т. 300-303	Тестування
5	<b>Тема 2.3</b> Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	6		2			4	[4], с. 72 – 131 [2], с. 311 – 318	Тестування
	<b>Разом за II розділом:</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>10</b>		
<b>Розділ III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b>									
6	<b>Тема 3.1</b> Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)	6	2				4	[4], с. 191 – 201 [2], с. 63-64	Тестування
7	<b>Тема 3.2</b> Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	8		2			6	<a href="https://studfile.net/preview/9816009/page:22/">https://studfile.net/preview/9816009/page:22/</a> [4], с. 140 – 163 [2], с. 389-394	Тестування

	<b>Разом за III розділом:</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>10</b>		
<b>Розділ IV. Нормативність та правильність фахового мовлення</b>									
8	<b>Тема 4.1</b> Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	4		2			2	<a href="https://studfile.net/preview/9816009/page:25/">https://studfile.net/preview/9816009/page:25/</a> [4], с. 69-88, 102-121 [2], с. 134-170	Тестування
9	<b>Тема 4.2</b> Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	8		2			6	<a href="https://studfile.net/preview/9816009/page:27/">https://studfile.net/preview/9816009/page:27/</a> [4], с. 211-257, 275-305, 310-322 [2], с. 75-289	Тестування
	<b>Тема 4.3</b> Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні	8		0			8	<a href="https://studfile.net/preview/5457310/">https://studfile.net/preview/5457310/</a> [4], с. 337-381	
	<b>Разом за IV розділом:</b>	<b>20</b>		<b>4</b>			<b>16</b>		Тестування
<b>Розділ V. Укладання професійних документів</b>									
10	<b>Тема 5.1</b> Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	4		2			2	[2], с. 32-61 [4], с. 16-22	Тестування
11	<b>Тема 5.2</b> Укладання документів щодо особового складу	6		2	2		2	[2], с. 118-126 [4], с. 90-95 <a href="https://studfile.net/preview/9816009/page:32/">https://studfile.net/preview/9816009/page:32/</a>	Тестування
12	<b>Тема 5.3</b> Укладання довідково-	6		2			4	[2], с. 67-131 [4], с. 130-134, 170-	Тестування

	інформаційних документів						171 <a href="https://studfile.net/preview/9816009/page:32/">https://studfile.net/preview/9816009/page:32/</a>	
13	<b>Тема 5.4.</b> Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.	8		2			[4], с. 328-333, 434-436 <a href="https://studfile.net/preview/9816009/page:34/#67">https://studfile.net/preview/9816009/page:34/#67</a>	Тестування взірці
14	<b>Тема 6.</b> Контрольна робота. Підсумки та узагальнення.	2		2				ККР
	<b>Разом за V розділом:</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>8</b>			<b>14</b>	
	<b>Всього:</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>20</b>			<b>60</b>	

### 5. Темі практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Тема 1.</b> 2Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	2
2	<b>Тема 1.3</b> Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2
3	<b>Тема 2.3</b> Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону України.	2
4	<b>Тема 3.2</b> Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2
5	<b>Тема 4.1</b> Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови	2
6	<b>Тема 4.2</b> Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	2
7	<b>Тема 5.2</b> Укладання документів щодо особового складу	2
8	<b>Тема 5.3</b> Укладання довідково-інформаційних документів	2
9	<b>Тема 5.4</b> Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.	2
10	<b>Тема 6.1</b> Контрольна робота. Підсумки та узагальнення.	2
	<b>Всього</b>	<b>20</b>

### 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст	Кількість годин
1	Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування.	1. Нормативні документи про державний статус української мови. 2. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури особистості. 3. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю.	2
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	1. Ознаки та аспекти культури мовлення. 2. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. 3. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури.	2
3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	1. Мова і професія. 2. Майстерність публічного виступу. 3. Види підготовки до виступу. 4. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та логічності. 5. Тактичні та мовні засоби в межах конкретного виду усного вербального спілкування.	4
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	1. Мова і мислення. 2. Формулювання понять; порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення; установлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання	2

		алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання.	
5	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	1. Поняття спілкування. 2. Сутність і зміст етики ділового спілкування. 3. Професійна етика.	2
6	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	1. Форми та функції ділового спілкування. 2. Мовленнєві перешкоди в спілкуванні, можливості їх усунення. 3. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та ділові переговори. 4. Основні правила ділового спілкування. 5. Мовленнєвий етикет.	4
7	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	1. Загальні принципи ділового спілкування: толерантність, взаємоповага, раціональність та конструктивність. 2. Правила критики та самокритики. 3. Культура телефонного діалогу.	4
8	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)	1. Поняття «термін» і «термінологія». 2. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноживаної. 3. Функції та граматичні особливості термінів. 4. Джерела поповнення, способи творення термінологічної лексики.	4
9	Складні випадки	1. Багатозначні слова і	6

	слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	контексти. 2. Синонімічний вибір слова. 3. Словники синонімів та паронімів. 4. Пароніми та омоніми в мові фаху. 5. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. 6. Аббревіатури загальнонавчання та вузькоспеціальні (граматичні норми).	
10	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	1. Принципи українського правопису. 2. Орфоепічні норми. 3. Правопис складних слів	2
11	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	1. Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. 2. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. 3. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. 4. Рід, число невідмінюваних іменників. 5. Особливості використання займенників у діловому мовленні. 6. Числівники в діловому мовленні: Написання цифрової інформації в професійних текстах. 7. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні.	6
12	Синтаксичні норми сучасної	1. Синтаксичні структури	8

	літературної мови в професійному спілкуванні	в професійному мовленні. 2. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. 3. Вставні слова та словосполучення в діловому мовленні. 4. Складні випадки керування та узгодження. 5. Просте і складне речення: особливості використання в текстах професійної /ділової тематики.	
13	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	1. Вимоги до укладання та оформлення різних видів документів. 2. Основні реквізити. Стандартні і нестандартні документи. 3.Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.	2
14	Укладання документів щодо особового складу	1.Автобіографія та резюме. 2.Заяви та їх види. 3. Характеристика.	2
15	Укладання довідково-інформаційних документів	1.Доповідні та пояснювальні записки. 2. Виробничі звіти (про виконання певного службового доручення). 3. Витяг з протоколу.	4
16	Укладання фахових документів	Акти, договори, угоди, накладні	6
	<b>Всього</b>		<b>60</b>

## **7. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань**

1. Українська мова: її стан і статус в Україні та за її межами.
2. Мова та культура.
3. Мова і свідомість людини.
4. Психологічний аспект дослідження мови.
5. Українізація в УРСР у 20 рр. ХХ ст. Концепція та основні діячі.
6. Історія виникнення та розвитку алфавітів.
7. Види графічних знакових систем в різних мовах.
8. Український фольклор як джерело виникнення фразеологізмів.
9. Види словників.
10. Поняття стилю в різних галузях людської діяльності.
11. Комп'ютерне оформлення документів.
12. Словникове багатство української літературної мови.
13. Принципи українського правопису, їх роль у засвоєнні основних правил української орфографії.
14. Нове в українському правописі.
15. Власне українська та іншомовна термінологія в українському словнику.
16. Формування і нормалізація української термінологічної лексики.
17. Українська термінологія: походження, становлення, нормалізація.
18. Власні імена в українській мові (походження і значення).
19. Методи вивчення мови.
20. Невербальні засоби комунікації.
21. Мова та інші засоби спілкування.
22. Мова та суспільство.
23. Мова та мислення. Логічні та граматичні категорії.
24. Основні гіпотези походження мови.
25. Основні закономірності розвитку мови.
26. Слово як основна одиниця мови.
27. Історичні зміни у словниковому складі мови.
28. Основні сім'ї мов.
29. Генеалогічна класифікація мов світу.
30. Роль службових слів в офіційно-діловому стилі.
31. Книжно-літературна, зокрема наукова та ділова фразеологія, місце її в офіційно-діловій та науковій мовах.
32. Типи словотворення в українській мові, їх роль у збагаченні українського словника.
33. Мовна поведінка особистості в ситуації білінгвізму.
34. Мовна ситуація в Україні.
35. Мовна політика в різних державах світу (на прикладі конкретної держави).

## **8. Методичне забезпечення**

1. Навчальна програма для закладів фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів. Схвалено Вченою радою Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти» (протокол № 7 від 28 вересня 2022 р.).
2. Робоча навчальна програма дисципліни.
3. Плани занять.
4. Навчальні-наочні посібники, технічні засоби навчання.
5. Конспект лекцій з дисципліни.
6. Інструктивно-методичні матеріали до семінарських занять.

7. Контрольні тестові завдання.
8. Питання до заліку.
9. Методичні рекомендації та розробки.
10. Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів.

### 9. Каталог ресурсів

1. Антонюк Т.М., Борис Л.М., Кабаненко А.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студ. ВНЗ I-II р.а. Чернівці: ДрукАрт, 2015. 528 с.
2. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. К.: Арій, 2020. 605 с.
3. Бабич Н.Д. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник. Чернівці: Книги XXI, 2005. 572 с.
4. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. К.: Літера ЛТД, 2013. 543 с.
5. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. К.: А.С.К., 2003. 400 с.
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. Харків: Торсінг, 2001. 384 с.
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.
8. Український правопис. НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні. Інститут української мови – стереотип. вид. К.: Наукова думка, 2003. 240 с.
9. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: підручник К.: Вища школа, 2003. 462 с.
10. Бусел В.Т. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. 896 с.
11. Бусел В.Т. Великий тлумачний словник сучасної української мови. К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. 1736 с.
12. Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів. К.: Довіра, 2000. 635 с.

Інтернет ресурси:

**[1. Академічний тлумачний словник \(1970—1980\)](http://sum.in.ua/)** URL: <http://sum.in.ua/>

2. Українське ділове мовлення URL: <https://www.dilovamova.com/>

3. Українське ділове мовлення URL: <https://studfile.net/preview/9807334/page:7/>