МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ЗУНУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «ФКЕПІТ ЗУНУ»
_____ Василь МАРТИНЮК
«31» серпня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Освітньо-професійна програма: «Фінанси. банківська справа та страхування»

Циклова комісія гуманітарних дисциплін

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год)	Практичні семінарські	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Загальний обсяг, годин	Екзамен / залік
Денна	**III**	**6**		**18**	**1**	**71**	**90**	екзамен

Тернопіль – 2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок, затвердженої Педагогічною радою ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій ЗУНУ» 27 червня 2023 року

Робоча програма складена викладачами Бек Г.М.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії гуманітарних дисциплін, протокол № 1 від «31» серпня 2023 р.

Голова циклової комісії _____ Людмила ЗАЛЮБОВСЬКА

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

<table>
<tr><th>Найменування показників</th><th>Галузь знань, освітній ступінь</th><th>Характеристика навчальної дисципліни</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Змістових модулів – 2</td><td rowspan="2">Галузь знань –
07 Управління та адміністрування</td><td>Нормативна</td></tr>
<tr><td>Рік підготовки – 3-й

Семестр – 6</td></tr>
<tr><td>Загальний обсяг годин – 90</td><td>072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок</td><td>Практичні: 18 годин</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Індивідуальне науково-дослідне завдання</td><td rowspan="2">Освітньо-професійний ступінь:
Фаховий молодший бакалавр</td><td>Самостійна робота:
71 год.

Індивідуальна робота – 1 год.</td></tr>
<tr><td>Вид контролю – іспит</td></tr>
</table>

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Мета навчальної дисципліни – формування національнозорієнтованої мовної особистості фахового молодшого 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.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

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 й 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).

Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Результати навчання:

Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

Розділ 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1 Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення

Предмет і структура курсу «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 особистості. Стилі сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Тема 1.2 Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Тема 1.3 Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв’язності та логічності. Тактичні та мовні засоби в межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Тема 1.4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

Мова і мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності.

Формулювання понять; порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення; установлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Основні закони риторики.

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика.

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

Форми та функції ділового спілкування. Мовленнєві перешкоди в спілкуванні, можливості їх усунення. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та ділові переговори. Основні правила ділового спілкування.

Мовленнєвий етикет.

Тема 2.3 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи ділового спілкування: толерантність, взаємоповага, раціональність та конструктивність; правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

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

Тема 3.1 Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напряму підготовки)

Поняття «термін» і «термінологія». Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної. Функції та граматичні особливості термінів. Джерела поповнення, способи творення термінологічної лексики.

Тема 3.2 Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів. Пароніми та омоніми в мові фаху. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення. Абревіатури загальновживані та вузькоспеціальні (граматичні норми).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

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

Принципи українського правопису. Орфоепічні норми. Повторення та систематизація раніше набутих знань з орфографії (на фахово-орієнтованому мовному матеріалі).

Тема 4.2 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні (на фахово- орієнтованому мовному матеріалі). Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрової інформації в професійних текстах. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні.

Тема 4.3 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкування

Синтаксичні структури в професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Вставні слова та словосполучення в діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Просте і складне речення: особливості використання в текстах професійної/ділової тематики.

Розділ 5. Укладання професійних документів

Тема 5.1 Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа

Документ як матеріальний носій інформації, що має юридичну силу й оформлений відповідно до загальноприйнятих вимог. Види документів та їх класифікація. Вимоги до укладання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.

Тема 5.2 Укладання документів щодо особового складу

Документи щодо особового складу: резюме, автобіографія, службова характеристика, наказ щодо особового складу (про прийняття на роботу, заохочення, відрядження тощо), заява (про прийняття роботу, роботу за сумісництвом, відпустку тощо). Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Тема 5.3 Укладання довідково-інформаційних документів

Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Доповідні та пояснювальні записки. Виробничі звіти (про виконання певного службового доручення). Виробничі протоколи (виробнича нарада). Витяг з протоколу.

Тема 5.4 Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки)

Тема 6. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
Денна форма навчання

Тема	Кількість годин		
	Практ. заняття	Інд. робота	Самост. робота
<u>Змістовий модуль 1</u>. **І. Культура фахового мовлення** **ІІ. Етика ділового спілкування** **ІІІ. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні**			
Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення	2		4
Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)	2		6
Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	--		2
Тема 3. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2		6
Тема 4. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2		4
Тема 5. Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напряму підготовки)	2		4
Тема 6. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2		6
Всього:	**12**		**32**

<u>Змістовий модуль ІІ.</u> IV. Нормативність та правильність фахового мовлення V. Укладання професійних документів			
Тема 7. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	2		2
Тема 8. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2		6
Тема 9. Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні	2		6
Тема 10. Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	2		2
Тема 11. Укладання документів щодо особового складу та довідково-інформаційних документів	2		9
Тема 12. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення	2		8
Всього	**12**	**1**	**33**
Загалом	**24**	**1**	**65**
Підсумковий контроль	***Письмовий іспит***		

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Денна форма навчання

Тема	Кількість годин		
	Практ. заняття	Інд. робота	Самост. робота
<u>Змістовий модуль 1</u>. **І. Культура фахового мовлення** **ІІ. Етика ділового спілкування** **ІІІ. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні**			
Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення.	2		2
Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)	2		8
Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики			2
Тема 3. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2		12
Тема 4. Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напряму підготовки) Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2		12
Всього:	**8**		**36**

<u>Змістовий модуль ІІ.</u> IV. Нормативність та правильність фахового мовлення V. Укладання професійних документів			
Тема 5. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками). Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2		10
Тема 6. Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні**.**	2		6
Тема 7. Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа.	2		2
Тема 8. Укладання документів щодо особового складу. Укладання довідково-інформаційних документів.	2		9
Тема 9 Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення**..**	2		8
Всього	**10**	**1**	**35**
Загалом	**18**	**1**	**71**
Підсумковий контроль	***Письмовий іспит***		

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття №1

Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення

1. Мова як чинник історії суспільства. Природа і функції мови. Мова і мовлення.
2. Місце української мови серед мов світу. Проблема походження української мови.
3. Історія і сучасні проблеми українського правопису.
4. Правовий статус української мови. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття. Мовні питання в Конституції України.
5. Поняття “державна” та “офіційна” мова.
6. Державотворча роль мови. Престиж мови. Національна мова. Літературна мова, її усна та писемна форми.
7. Загальна характеристика функціональних стилів. Їх класифікація (офіційно-діловий стиль, науковий стиль, публіцистичний стиль, художній стиль, конфесійний стиль, епістолярний стиль, розмовний стиль, стиль Інтернет-спілкування.
8. Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.

Практичне заняття №2

Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)

1. Поняття «літературної мови». Рівні володіння літературною мовою.
2. Поняття мовної норми.
3. Класифікація мовних норм.
4. Культура мови і мовлення.
5. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
6. Комунікативні якості мови.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Особливості усного спілкування. Види усного професійного спілкування.
9. Специфіка мовлення фахівця.
10. Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування.
11. Види і жанри публічних виступів.
12. Структура професійного публічного виступу.
13. Тактичні прийоми під час виступу.

Практичне заняття №3

Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

1. Об’єкт, предмет і завдання етики ділового спілкування.
2. Поняття про етикет.
3. Основні види етикету.
4. Культура ділового спілкування.
5. Охарактеризувати сторони та функції ділового спілкування.
6. Техніка ділового спілкування.
7. Найголовніші функції у спілкуванні.
8. Мовленнєвий етикет та культура мовлення.
9. Чому у спілкуванні, крім словесних, вживають невербальні засоби вираження?
10. Яке комунікативне значення має відстань між спілкувальниками та їх розташування? Які пози співрозмовників вважаються неетикетними?
11. Яке жестикулювання засвідчує вихованість і комунікативну обізнаність людини?
12. Які пантомімічні рухи (крім жестів) належать, а які не належать до арсеналу знаків етикетного спілкування?
12. Що таке предметні знаки спілкування і як вони функціонують в етикетній сфері?
14. Чому і як зовнішній вигляд людей впливає на спілкування?

Практичне заняття №4

Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

1. Загальні принципи ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики.
2. Особливості ділового спілкування.
3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів.
4. Проведення зустрічей.
5. Ведення переговорів.
6. Ділова телефонна ромова. Культура телефонного діалогу.

Практичне заняття №5-6

Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми.

Типи термінологічних словників (відповідно до напряму підготовки)
Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

1. Слово і його лексичне значення. Вживання слів відповідно до їхнього значення.
2. Лексика української мови за походженням. Стилістична диференціація української лексики. Розмовно-побутова, експресивна та книжна лексика. Мовленнєва надмірність та недостатність (багатослів'я, тавтологія, плеоназм).
3. Термін майбутнього фаху, утворених різними способами.
4. Різниця між термінами, професіоналізмами, номенклатурними назвами. Яке їх місце в професійному спілкуванні?
5. Загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні терміни.
6. Стандартизовані синтаксичні мовні сполуки (кліше) та їх місце у професійному спілкуванні. Мовні штампи і канцеляризми.
7. Абревіатури у діловій мові: вимоги до утворення і використання.
8. Синоніми як спосіб досягнення точності та ясності професійного спілкування. Пароніми і професійне спілкування.

Практичне заняття №7
Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

1. Орфоепічні норми.
2. Систематизація правил з орфографії.
3. Складні випадки слововживання у орфоепії та орфографії.
4. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.
5. Правопис складних іменників та прикметників.
6. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
7. Правопис прислівників.

Практичне заняття №8

Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

1. Нормативні аспекти граматичних категорій **іменника:**
   - рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
   - рід невідмінюваних іменників.
   - родовий відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
   - давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
   - кличний відмінок іменників.

- правопис імен та по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.

2. **Прикметник** у професійному мовленні. Ступені порівняння прикметників.
3. Особливості вживання **займенників** у мові професійного спілкування.
4. Відмінювання і правопис **числівників.** Особливості поєднання числівників з іменниками.
5. Специфіка вживання **дієслівних форм** в офіційно-діловому та науковому стилях.
6. Особливості відмінювання та написання географічних назв.
7. Творення і вживання дієприкметників.
8. Творення і вживання дієприслівників.
9. Службові частини мови.

Практичне заняття №9

Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні Порядок слів у реченні.

1. Головні та другорядні члени речення. Узгодження підмета з присудком.
2. Сполучуваність слів. Складні випадки керування.
3. Особливості вживання речень з однорідними членами в текстах ділових документів
4. Стилістика простого і складного речень. Помилки у побудові речень.
5. Нормативність вживання прийменників. Синонімія прийменникових конструкцій. Прийменник **ПО** в українській мові.

Практичне заняття №10

Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа

1. Документ та його функції. Критерії класифікації документів.

Стандартизація ділового тексту.

2. Реквізити документів та їх оформлення.

3. Текст документа, його форми, особливості побудови. Композиційні та логічні помилки.

4. Вимоги до мови документа. Написання цифр та символів у ділових документах.

5. Членування тексту, рубрикація, абзац.

6. Оформлення та нумерація сторінок, титульна сторінка.

7. Правила набору тексту. Оформлення заголовків, підзаголовків; виділення окремих частин тексту.

8. Скорочування слів, словосполучень.

Практичне заняття №11

Укладання документів щодо особового складу та довідково-інформаційних документів

1. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
2. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
3. особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів.
4. Текстове оформлення довідково — інформаційних документів.
5. Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
6. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс.
7. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Практичне заняття №12

Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.

1. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.
2. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.
3. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.
4. Основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих й організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації;
5. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки), правила оформлення із застосовуванням усіх норм літературної мови.

6. ТЕМАТИКА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ – 71 год.

Завдання для самостійної роботи з дисципліни „Українська мова за професійним спрямуванням” є видом позааудиторної роботи студентів і виконуються ними самостійно в процесі вивчення програмового матеріалу.

Метою цього виду роботи є оволодіння навичками самостійного вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студентів з навчального курсу програми.

У навчальному процесі використовуються такі види самостійної роботи студента:

- конспекти з окремих тем програми;
- анотування і рецензування прочитаної додаткової літератури з дисципліни;
- підготовка повідомлень з тем, що стосуються майбутнього фаху;
- аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови.

Результати самостійної роботи студент занотовує в окремому зошиті, що перевіряється викладачем.

№ п/п	Тематика	К-ть годин
1	Роль мови в професійному спілкуванні Українська мова серед інших мов світу.	3
2	Історичне формування ділової мови. З історії розвитку офіційно-ділового стилю.	3
3	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	3
4	Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.	3
5	Труднощі української словозміни та словопоєднання.	3
6	Основні орфографічні норми	3
7	Норми вживання числівників у професійному мовленні	3
8	Синоніми, антоніми, пароніми, омоніми в системі професійного мовлення	3
9	Етикет службового листування. Вимоги щодо оформлення адреси	3
10	Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення	3
11	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.	3
12	Співбесіда з роботодавцем.	3
13	Термінологія обраного фаху.	3
14	Становлення і розвиток наукового стилю української мови.	3
15	Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.	3
16	Мова і мовлення. Культура мови і мовлення.	3
17	Невербальні засоби спілкування.	3
18	Стиль Інтернет-спілкування.	3
19	Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів	3
20	Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика.	3

21	Проблеми сучасного термінознавства.	3
22	Українські електронні словники.	2
23	Реквізити документації щодо особового складу і порядок їх розташування	2
24	Вимоги до викладу тексту документів	2
25	Вимоги до оформлення сторінки	2
Разом		**71 год.**

7. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА – 1 год.
КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»:
ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП–ПРЕЗЕНТАЦІЯ

Індивідуальна робота повинна:

- спонукати студентів до самостійного опрацювання окремих тем з курсу «Українська мова» (мовні стилі та норми; конспект, анотація, відгук, бібліографія, публічний виступ, мистецтво сперечання);
- удосконалити читацькі навички, вміння слухати та сприймати усне мовлення;
- розвивати культуру сперечання;
- навчити мистецтва презентації та самопрезентації;
- пропагувати здобутки сучасної української літератури та українського книговидання.

Індивідуальна робота **оцінюється за такими параметрами*:***

- письмовий звіт про виконану роботу
- усний звіт про виконану роботу *(публічний виступ-презентація*): промова (3 хв.) з використанням роздаткових чи аудіовізуальних матеріалів, невербальних засобів спілкування, участь в обговоренні інших виступів.

КРИТЕРІЇ УСПІШНОЇ ПРОМОВИ:

актуальність **–** вибір нової для аудиторії, цікавої теми.

переконливість – вміння донести інформацію до слухачів, позитивний і продуманий вигляд доповідача

правильність **-** відповідність мовлення літературним нормам (орфоепічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, акцентуаційним);

змістовність **–** самостійне читання першоджерела повідомлення, різнобічне та повне представлення теми, уникнення зайвого;

послідовність **-** логічність та лаконічність викладу;

багатство **-** використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень; використання засобів невербальної та аудіовізуального спілкування з аудиторією;

точність **–** риса, яка значною мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, від активного словникового запасу, а також від уміння все це використати й продемонструвати;

виразність **–** уміння виокремлювати найважливіші фрагменти свого висловлювання і виражати власне ставлення до предмета мовлення;

доречність та доцільність – риса, яка вказує на повноту й глибину оцінки студентом ситуації спілкування, інтересів, стану, настрою слухацької аудиторії, а також на готовність і вміння брати участь в обговореннях виступів інших студентів.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У навчальному процесі використовуються: лекції; практичні та індивідуальні заняття, групова робота, бесіди, ділові ігри, рольові етюди, тестування, проведення дискусій з обговорення різноманітних ділових ситуацій, розв'язання аналітичних задач, робота з літературою, реферування, самостійна робота, індивідуальні заняття, консультації.

МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі вивчення дисципліни „Українська мова за професійним спрямуванням" використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студентів:

- поточне тестування та опитування (оцінювання усних і письмових відповідей на практичних заняттях, тестування);
- залікове модульне тестування та опитування;
- директорська контрольна робота;
- оцінювання самостійної роботи;
- підсумковий письмовий іспит.

Шкала оцінювання:

За шкалою університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90 – 100	відмінно	A (відмінно)
85 – 89	добре	B (дуже добре)
75 – 84		C (добре)
65 – 74	задовільно	D (задовільно)
60 – 64		E (достатньо)
35 – 59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)

1 – 34		F (незадовільно з обов’язковим повторним курсом)

Заліковий модуль 1	**Заліковий модуль 2 ДКР**	**Заліковий модуль 3**	**Заліковий модуль 4 (письмовий іспит)**	**Разом**
20 %	**25 %**	**15 %**	**40 %**	**100 %**

Рекомендована література

Базова

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студентів ВНЗ І-ІІ р.а. / Т.М. Антонюк, Л.М. Борис, А.М. Кабаненко. – Чернівці: ДрукАрт, 2015. – 528 с.

2. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. – К.: Арій, 2020. – 605 с.

3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги ХХІ, 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. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.

6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів / Зубков М.Г. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.

7. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, Клименко. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ: Алерта, 2011. – 694 с.

8. Токарська А.С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. — Львів: Світ, 2008.

Допоміжна

1. Мацько Л.І. Стилістика української мови: підручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.

2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.

3. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел.

– К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.

4. Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000. – 635 с. Фахові словники.

5. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.: Алерта, 2009.

Інформаційні ресурси

1. http://sum.in.ua/

2. http://hrinchenko.com/

3. https://www.dilovamova.com/

4. https://www.youtube.com/channel/UCl1bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw

https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmyeUXbk

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з української мови за професійним спрямуванням

Рівень	Оцінк	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 навичків роботи зі 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; навички 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 мінітекстів та мінітекстів 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; не завжди відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; виявляє уміння перекладати тексти українською мовою із 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 недостатні; 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 словники; систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; має досконалі навики щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи; правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою вияснення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.