



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ,
ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор
науково-педагогічної роботи
Л.Є. Момотюк
01 вересня 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ОК 1. УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)

Ступінь вищої освіти **Бакалавр**

Галузь знань **05 «Соціальні та поведінкові науки»**

Спеціальність **051 «Економіка»**

Освітньо-професійна програма **«Прикладна статистика та бізнес-аналітика»**

Київ
2022 рік

Робоча програма з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів спеціальності 051 «Економіка», «31» серпня 2022. – 31 с.

Розробник: Діденко Н.М., канд. пед. наук, доцент кафедри іноземних мов

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри іноземних мов
Протокол № 1 від «30» серпня 2022 року

Схвалено Вченою радою фінансово-економічного факультету НАСООА
Протокол № 1 від «31» серпня 2022 року

©Діденко Н. М., 2022 рік
©НАСООА, 2022 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки» Спеціальність: 051 «Економіка»	Обов'язкова
Модулів – 1	Освітньо-професійна програма: «Прикладна статистика та бізнес-аналітика»	Рік підготовки:
Змістових модулів – 2		1-й
Загальна кількість годин – 150		Семестр
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента 6,7		1-й
	Рівень освіти: перший (бакалаврський)	Лекції
		4 год.
		Практичні
		52 год.
		Самостійна робота
		94 год.
		Вид контролю: Екзамен

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

2.1. Мета вивчення навчальної дисципліни – формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти у сферах ситуативного та професійного спілкування, що передбачає комплексну реалізацію практичної, розвивальної, загальноосвітньої та виховної цілей; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів освіти та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою усного мовлення; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників, складання ділових паперів.

2.2. Завдання вивчення 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.

2.3. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- визначення літературної мови, державної мови, національної мови, мови професійного спілкування;
- функціональні стилі української літературної мови
- норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- особливості усного спілкування, кожної його форми (індивідуальної бесіди, телефонної розмови тощо);
- типи та види перекладу, основи редагування;

- жанри наукового мовлення та особливості їх оформлювання.
- термінологію майбутнього фаху;
- основи культури ділового мовлення.

вміти:

- послуговуватися всім лексичним багатством української мови, добирати синоніми, антоніми, фразеологізми, розпізнавати пароніми і вживати їх відповідно до значень;
- давати розгорнуті відповіді на питання дискусійного та підсумкового характеру;
- готувати самостійні інформаційні повідомлення;
- сприймати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- аналізувати тексти професійного мовлення;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- перекладати письмово фахові тексти українською мовою та послуговуватися різними типами словників під час перекладу і редагування;
- грамотно складати документи;
- впливати на людей під час безпосереднього спілкування.

2.4. Найменування компетентностей, формування яких забезпечує вивчення навчальної дисципліни:

- ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

2.5. Передумови для вивчення навчальної дисципліни – наявність систематичних та ґрунтовних знань зі шкільного курсу «Українська мова», при цьому забезпечується взаємозв'язок з компонентами загальної підготовки освітньої програми, зокрема, «Історія державності та культури України».

2.6. Результати навчання:

ПРН 20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

3. Програма навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Роль мови в житті суспільства та професійній діяльності. Функції мови. Мова і мовлення. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мова і професія. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Фахова мова. Фахове мовлення.

Українська мова – державна, національна мова українського народу. Поняття “національна українська мова”. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття “державна мова”. Державні нормативні акти, що регулюють статус української мови та її функціонування на державному рівні. **Основні періоди виникнення та загальні закономірності становлення української мови.** Поняття “сучасна українська мова”. Заборони та обмеження функціонування української мови в різні історичні епохи на шляху до визнання державною мовою українського народу.

Українська літературна мова. Поняття мовної норми. Типи мовних норм: орфоепічні, акцентологічні, лексичні, фразеологічні, морфологічні, орфографічні, стилістичні, пунктуаційні. Усна і писемна форми професійного спілкування.

Значення орфографічних норм у професійному спілкуванні. Правопис голосних (в дієслівних коренях, в словах іншомовного походження; у префіксах іншомовного походження; в російських та інших слов'янських прізвищах та географічних назвах). Чергування голосних. Правопис приголосних: подовження та подвоєння; спрощення в групах приголосних; чергування приголосних при словозміні. Вживання м'якого знака й апострофа у загальних і власних назвах – словах українського та іншомовного походження. Правопис слів іншомовного походження. Правопис прізвищ та географічних назв іншомовного (слов'янського) походження. Вживання великої літери на семантичній основі. Правопис власних назв.

Рекомендована література:

Базова: [1, 5, 6, 9, 10];

Допоміжна: [3, 5, 6, 14, 15];

Словники: [1, 2, 4, 3, 7];

Інформаційні ресурси: [1, 2, 5, 6].

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Поняття “культура мовлення” та “культура мови”. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Етикет спілкування у професійній діяльності. Поняття “мовний етикет”, його специфіка. Мовленнєвий та спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації та парадигма етикетних формул, їх застосування.

Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Типи словників: енциклопедичні, тлумачні, орфографічні, перекладні, іншомовних слів, синонімів, термінологічні. Галузеві словники.

Словотвірні норми як основа мовної стабільності.

Правопис префіксів та суфіксів у різних частинах мови. Чергування кореневих приголосних: при творенні похідних іменників і прикметників; при творенні простої форми вищого ступеня порівняння прикметників і прислівників; у дієслівних формах. Особливості правопису та стилістичні можливості використання складних іменників, прикметників, займенників, прислівників. Способи творення, доречність уживання й особливості використання аббревіатур (умовних власних назв). Запис аббревіатур. Уживання загальноприйнятих скорочень у текстах документів. Основні правила скорочення. Лексичні та графічні скорочення. Передача графічних скорочень на письмі.

Рекомендована література:

Базова: [3, 4, 5, 6, 9, 10];

Допоміжна: [1, 4, 8, 10, 14, 15];

Словники: [1, 2, 5, 6];

Інформаційні ресурси: [1, 3, 5, 8].

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Стилістична диференціація сучасної української літературної мови.

Критерії виокремлення та розрізнення в системі української літературної мови груп мовних засобів і типових способів їх поєднання. Поняття про стиль, функціональний стиль. Основні ознаки функціональних стилів. Поняття про підстиль. Загальна характеристика художнього, публіцистичного, конфесійного, епістолярного стилів.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Специфіка офіційно-ділового стилю: суспільна функція; основні риси; сфера використання; основне призначення; форми реалізації; основні функції реалізації; підстилі (різновиди); жанри реалізації.

Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Текст розглядається як головний елемент документа і як форма вираження наукових знань з урахуванням поєднання мовних засобів різних рівнів офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів. Форми реалізації текстів: усна, писемна. Типи наукових текстів: первинні, вторинні. Рубрикація у тексті. Поділ тексту на абзаци; нумерація рубрик тексту. Дві системи нумерації: комбінована і нова. Оформлення заголовків та підзаголовків.

Морфологічні норми сучасної української мови. Загальні вимоги до вибору граматичних форм слова у діловому мовленні (іменні частини мови).

Суворо регламентованість морфологічних норм професійного мовлення. Найхарактерніші морфологічні засоби професійного мовлення.

Особливості вживання граматичних форм іменників у професійному спілкуванні: (категорії роду, числа, варіанти закінчень: родового, давального кличного відмінків). Іменники, що різняться за категорією роду та числовою ознакою в українській та російській мовах. Особливості вживання граматичних форм роду і числа іменників у ділових і професійних текстах. Особливості вживання варіантів відмінкових закінчень іменників: родового і давального відмінків в однині для іменників чоловічого роду II відміни та кличного відмінка для іменників чоловічого й жіночого роду.

Рекомендована література:

Базова: [1, 5, 6, 10];

Допоміжна: [2, 5, 7, 11, 14, 15];

Словники: [1, 2, 4, 5];

Інформаційні ресурси: [2, 3, 5, 6, 8].

Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Документ – засіб реалізації писемної форми офіційно-ділового стилю. Поняття “документ”. Функції документа. Поліфункціональність документа у соціальному аспекті. **Класифікація документів.** Принципи класифікації ділової документації. Поняття про систему документації. Комплекси офіційних (службових) документів (залежно від сфери їх застосування та функціонування).

Вимоги до оформлення та друкування документів. Національний стандарт України. Створення службового документа. Стандартизація й уніфікація документів. Вимоги до оформлення документів відповідно до Державної уніфікованої системи документації, згідно з узаконеними нормами та стабільними правилами для конкретних видів документів, ДСТУ 4163-2020. Вимоги до документа. Поняття про *бланк*. Найпоширеніші види бланків службових листів, довідок актів, наказів, протоколів тощо. Найпоширеніші формати бланків: А 4 та А 5, зрідка А 3 та А 6. Оформлювання сторінки.

Реквізити, їх склад, вимоги до оформлення основних реквізитів. Поняття про реквізит (службового документа). *Формуляр* – склад і послідовність розміщення реквізитів у документі. Поняття про *формуляр-зразок* (службового документа). *Склад реквізитів* (максимальний список, передбачений формуляром, 32 реквізити) та їх розташування в управлінській документації (за Держстандартом). *Постійні й змінні* реквізити. Довжина реквізиту, визначена у формулярі-зразку. Загальні вимоги до оформлення основних (обов'язкових) реквізитів: назва організації, назва виду документа, дата документа, реєстраційний номер документа, заголовок до тексту документа, текст, підпис. Поняття про *штамп*. Кутове і поздовжнє розташування штампа (за Державним стандартом). Доцільність використання поздовжнього розташування штампа. Доцільність застосування бланка з кутовим штампом. Інформація у кутовому штампі (повна назва установи,

організації; індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телефону; дата; індекс (вихідний номер документа); посилання на індекс та дату вхідного документа).

Текст як основний реквізит документа. Правила написання тексту документів. Оформлення текстів (у вигляді анкет, таблиць, складних текстів, поєднання цих форм). Етапи створення документа: редагування проекту документа, погодження й підписання документа. *Структура тексту документа.* Найважливіші вимоги до тексту. Основні правила при складанні тексту документів.

Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання граматичних форм іменників у професійному спілкуванні (лексико-граматичні розряди, складні іменники). Особливості функціонування іменників у текстах документів та професійному мовленні. Лексико-семантичні групи іменників: конкретні й абстрактні, загальні й власні, віддієслівні іменники – добір та використання у професійному мовленні. Особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою тощо. Творення, правопис і вживання фемінітивів. Правопис складних іменників. Відмінювання прізвищ, імен.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2, 7, 8, 10];

Допоміжна: [3, 5, 6, 8, 11, 12];

Словники: [1, 2, 5, 6, 7];

Інформаційні ресурси: [2, 3, 5, 6, 8].

Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань

Правове і господарче значення документації з кадрових питань. Особливе місце в управлінській діяльності та діловодстві на сучасному етапі державних процесів та ринкових відносин в економіці. Інформаційний характер документів цієї групи. Причини створення, особливості укладання, заповнення й ведення документації. Регламентація законодавством України цих документів. *Група документів щодо особового складу.* Реквізити документів та вимоги до їх оформлення.

Оформлення заяв та наказів щодо особового складу. Заява. Класифікаційні ознаки заяви як документа. Особливості оформлення заяв. Усталена послідовність реквізитів заяви та їх розміщення. Різновиди заяв. Заява – підстава для видання наказу або розпорядження.

Наказ. Види наказів у діловому спілкуванні: накази з питань основної діяльності та накази щодо особового складу. Класифікаційні ознаки наказу як документа. Типова послідовність розташування реквізитів наказу щодо особового складу. Розташування логічних елементів тексту наказу щодо особового складу у зворотному порядку. Граматичне оформлення наказу. Виконавці наказів. Особливості оформлення.

Оформлення документів особової справи: автобіографії, характеристики, рекомендаційного листа, резюме. Формування особової

справи працівника: документи, що додаються до заяви при прийнятті на роботу (автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, резюме).

Автобіографія. Класифікаційні ознаки автобіографії як документа. Набір реквізитів та послідовність їх розташування. Особливості оформлення.

Характеристика. Характерні класифікаційні ознаки характеристики. Традиційна послідовність реквізитів характеристики. Особливості оформлення, причини створення. Особливості мовного оформлення характеристики.

Рекомендаційний лист. Причини створення документа. Необхідні реквізити. Особливості оформлення. Інформація у тексті документа. Позитивна й негативна рекомендації.

Резюме. Причини створення документа. Класифікаційні ознаки резюме як документа. Три форми резюме. Інформація у хронологічному та функціональному резюме. Вимоги до складання резюме. Особливості оформлення.

Укладання трудових договорів, контрактів, трудових угод. Договір. Причини створення документа. Типи договорів. Класифікаційні ознаки договору як документа. Традиційна послідовність реквізитів договору, інформація у тексті.

Контракт як правовий документ. Класифікаційні ознаки контракту як документа. Сторони при укладанні контракту. Послідовність реквізитів та структура тексту контракту.

Трудова угода. Класифікаційні ознаки трудової угоди як документа. Відмінності між контрактом та трудовим договором. Структура тексту трудової угоди.

Ведення трудової книжки та заповнення особового листка з обліку кадрів. Трудова книжка. Ведення трудової книжки. Інформація, що вноситься до трудової книжки. Оформлення трудової книжки. Зберігання та видача трудової книжки.

Особовий листок з обліку кадрів. Реквізити особового листка з обліку кадрів, інформація у тексті.

Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання граматичних форм числівників у професійному спілкуванні. Вимоги до вживання числівників у професійному мовленні. Розряди числівників (кількісні, порядкові). Особливості відмінювання кількісних числівників: паралельні відмінкові форми числівників. Особливості сполучування числівників з іменниками (відмінкові форми). Керування числівників певними формами іменників, з якими сполучаються або узгоджуються. нормативність запису цифрової інформації. Правопис складних числівників, сполук із числовим компонентом.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2, 7, 8, 9, 10];

Допоміжна: [3, 5, 11, 12];

Словники: [1, 2, 3, 4, 7];

Інформаційні ресурси: [2, 3, 5, 8].

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Професійна, наукова комунікація як складові фахової діяльності

Тема 6. Довідково-інформаційні документи

Довідково-інформаційна документація – різноманітні за видами та за обсягом документи. Допоміжний характер змісту інформації в цих документах.

Укладання службових записок (довідних, пояснювальних). Доповідна записка. Зміст документа. Види доповідних записок. Реквізити доповідної записки. Оформлення документа. Пояснювальна записка. Види пояснювальних записок. Реквізити пояснювальної записки та її оформлення.

Оформлення інформаційних документів і довідок. Довідка. Класифікаційні ознаки довідки як документа. Порядок розташування реквізитів довідки та інформація в них Особливості оформлення.

Звіт. Види звітів: статистичні (цифрові); текстові. Реквізити звіту. Вимоги до оформлення. Композиційна структура тексту.

Оголошення. Види оголошень, за змістом. Класифікаційні ознаки оголошення як документа. Послідовність реквізитів оголошення про майбутню подію. Особливості оформлення.

Запрошення. Класифікаційні ознаки запрошення як документа. Реквізити запрошення. Особливості оформлення.

Прес-реліз. Підстави для написання прес-релізу. Реквізити прес-релізу. Вимоги до оформлення.

Особливості оформлення документів колегіальних органів: протоколу, витягу з протоколу. Протокол. Класифікаційні ознаки протоколу (витягу з протоколу) як документа. Види протоколів (за обсягом фіксованих даних). Особливості оформлення. Реквізити протоколу та послідовність викладу інформації у тексті. Вимоги до оформлення тексту: дві частини (вступна, основна).

Витяг з протоколу. Реквізити витягу з протоколу, особливості їх оформлення.

Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання власних назв, граматичних форм прикметників та займенників у професійному спілкуванні. Вимоги до вживання прикметників у професійному мовленні. Поділ прикметників на розряди за значенням. Типи (групи) відмінювання прикметників. Варіантні відмінкові форми прикметників чоловічого й середнього роду у давальному та місцевому відмінках. Особливості утворення і вживання ступенів порівняння прикметників (уживання складених (аналітичних) форм ступенів порівняння). Утворення і правопис відносних прикметників; заміна присвійних прикметників іменниковими конструкціями у текстах ділових документів Правопис складних прикметників. Особливості правопису прикметників на позначення географічних назв, номенклатурних назв.

Вимоги до вживання займенників у професійному мовленні. Уникнення вживання займенників, особливо якщо інші частини мови

виражають їхнє значення. Особливості відмінювання займенників: зміна основи у непрямих відмінках для особових займенників; варіантні відмінкові форми присвійних займенників чоловічого й середнього роду у давальному та місцевому відмінках. Використання пошанної множини займенників. Уживання особових, зворотного, означального, указівних займенників. Особливості вживання займенників у текстах документів: пропуск особових займенників; зміна спрямування й тональності висловлювання за наявності чи відсутності – вираження безапеляційної вимоги чи пом'якшення категоричності вимоги.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2, 5, 7, 8, 10];

Допоміжна: [3, 8, 13, 12, 14, 15];

Словники: [1, 2, 3, 4, 5, 7];

Інформаційні ресурси: [2, 3, 6, 8].

Тема 7. Етикет службового листування

Специфіка ділового листування. Види офіційного спілкування. Поняття про службовий лист. Мета створення.

Класифікація службових листів. 1. За функціональними ознаками службові листи: такі, що потребують відповіді й такі, що не потребують відповіді. 2. За тематичною ознакою ділові листи: комерційні, некомерційні. 3. За структурою ділові листи: регламентовані і нерегламентовані. 4. За кількістю адресатів: звичайні, циркулярні, колективні. 5. За формою відправлення: конвертові, електронні, факсові. Класифікаційні ознаки листа як документа. Послідовність реквізитів службового листа. Вимоги до оформлення листів.

Етикет службового листування. Правила ввічливості при наданні відповіді на лист. Основні відомості про найпоширеніші у професійному спілкуванні листи: лист-повідомлення, гарантійний лист, лист-підтвердження, супровідний лист, лист-вітання, лист-нагадування, лист-запрошення, лист-претензія, лист-прохання, лист-відповідь, лист-запит, лист-відповідь на запит. Правила етикету ділового листування.

Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання граматичних форм дієслова, прислівників та службових частин мови, у професійному спілкуванні. Вимоги до вживання дієслівних форм у професійному спілкуванні. Особливості творення та написання деяких форм дієслова. Видові форми дієслова в документах. Особливості дієвідмінювання в дійсному способі та написання особових закінчень. Уникнення умовного та наказового способу дієслова. Вживання форми наказового способу лише в усному спілкуванні, передача наказовості у писемному мовленні інфінітивом або описовими лексичними засобами. Уживання дієприкметникових і дієприслівникових конструкцій у професійному мовленні. Особливості перекладу дієприкметникових конструкцій російської мови.

Вимоги до вживання прислівників у професійному спілкуванні: переважно якісно-означальних і обставинних. Висока частотність уживання модальних прислівників у ролі вставних слів. Ступені порівняння прислівників – переважно аналітична (складена) форма. Правопис прислівників.

Вимоги до вживання службових частин мови у різних текстах ділових документів та наукового спрямування. Вимоги до вживання прийменників: складених прийменників (усталених конструкцій офіційно-ділового стилю). Синонімія прийменникових конструкцій. Синонімічна взаємозаміна безприйменникових конструкцій прийменниковими. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники. Російські конструкції з прийменником “ПО”, особливості перекладу. Вимоги до вживання часток: заперечних, приєднувальних, зрідка стверджувальних, словотвірних й формотвірних. Написання часток. Правопис частки не з різними частинами мови. Вимоги до вживання сполучників: сурядних (єднальних, протиставних, розділових). Переважне вживання складених сполучників. Правопис сполучників: разом, окремо. Вимоги до вживання вигуків: лише застиглих формул спілкування для вираження етикету: вітання, подяки, побажання, вибачення.

Рекомендована література:

Базова: [2, 5, 6, 7, 8, 9, 10];

Допоміжна: [1, 2, 6, 8, 14, 15];

Словники: [2, 4, 5, 7];

Інформаційні ресурси: [2, 3, 5, 7].

Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Культура усного фахового спілкування

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування й комунікація. Функції спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Особливості усного спілкування. Вербальні й невербальні компоненти спілкування. Роль невербальних засобів у професійному мовленні. Гендерні аспекти спілкування. Комунікативні засоби привернення уваги, налагодження позитивного емоційного сприйняття.

Специфіка та види усного ділового спілкування. Поняття ділового спілкування. Мета та особливості ділового спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Особливості усного ділового спілкування. Ознаки усного професійного мовлення. Вимоги до усного ділового мовлення. Універсальні величини усного ділового спілкування. Види усного ділового спілкування: бесіда, нарада, дискусія.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Ділова бесіда. Функції та види ділових бесід. Особливості підготовки та проведення ділових бесід. Етапи ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної ділової розмови. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення. Телефонна ділова розмова. Володіння культурою

телефонного діалогу, дотримання правил його ведення з урахування специфіки спілкування. Композиційні елементи телефонної ділової розмови.

Візитна картка. Реквізити візитної картки. Типи візитних карток (за функціональним призначенням). Можливі ситуації для використання візитних карток. Культура вручення візитної картки. Особливості та послідовність виготовлення візитної картки (інформація та розміри).

Орфоепічні й акцентологічні норми як ознака високої професійної мовнокомунікативної компетенції. Суспільне значення нормативної вимови. Норми української літературної вимови голосних, приголосних звуків і звукосполучень. Милозвучність української мови. Засоби милозвучності. Відхилення від загальноприйнятих орфоепічних норм, їх причини.

Нормативність у галузі літературного наголошування слів. Смыслорозрізнявальна функція наголосу. Наголошування в українській мові: іменників, прикметників, числівників, займенників, дієслів, прислівників, власних назв (прізвищ, зокрема похідних від імен, складних, іншомовних; імен та по батькові; географічних назв). Паралельне наголошування слів в українській і російській мовах. Типові випадки хибного наголошування слів, їх причини.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2, 5, 6, 8, 9, 10];

Допоміжна: [2, 5, 7, 9, 12, 14, 15];

Словники: [3, 4, 5, 6, 7];

Інформаційні ресурси: [3, 5, 7, 8].

Тема 9. Риторика і мистецтво презентацій.

Форми колективного обговорення професійних проблем

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Усне публічне мовлення. Види і жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, презентація, репортаж. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Доповідь. Види доповідей: політична, звітна, ділова, наукова. Підготовка та виголошення наукової доповіді. Вимоги до побудови доповіді. Структура доповіді: вступна частина, основна частина, висновок.

Промова. Види промов: мітингова, агітаційна, ділова, ювілейна, виступ. Особливості виголошення промов.

Лекція. Види лекцій: навчально-програмова, настановча, оглядова, лекція зі спеціального курсу. Структура лекції: вступ, виклад основного матеріалу, висновки. Особливості підготовки тексту лекції, її структура та проведення.

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

Форми колективного обговорення професійних проблем: наради, збори, перемовини, дискусії. “Мозковий штурм”. Технології проведення “мозкового штурму”.

Нарада. Види нарад (залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити): проблемні, інструктивні (директивні інформаційні), оперативні (диспетчерські). Особливості проведення наради. Збори як форма прийняття колективного рішення. Перемовини. Мистецтво перемовин. Дискусія. Особливості проведення дискусії.

Лексичні засоби сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Лексичні норми сучасної української літературної мови. Стандартність та уніфікованість мовних засобів.

Загальні вимоги до слова у професійному спілкуванні. Умотивованість використання слів у тексті. Замкнутість лексики офіційно-ділового стилю: переважне вживання одиниць книжних та нейтральних пластів; однозначних слів; лише у прямому значенні; емоційнозabarвленої лексики в етикетних формулах; обґрунтоване вживання неологізмів (із поясненням); уникнення багатозначних слів; емоційно- та експресивнозabarвлених; недопустиме вживання слів у переносному значенні. Стилiстичний добiр лексичних засобiв.

Явища синонімії та паронімії у професійному мовленні. Розрізнення багатозначності й омонімії. Вживання лексики сучасної української літературної мови з погляду її походження та сфери використання. Висока частотність вживання власне української лексики; переважно загальноновживаної; слів-канцеляризмів, мовних кліше (усталених мовних зворотів), термінів. Уніфікація, стандартизація термінів. Лише виправдане вживання іншомовних слів, інтеранаціоналізмів. Умотивоване використання професіоналізмів.

Чистота літературної мови. Уникнення вживання російських слів чи кальок (суржику). Недопустиме вживання просторічних слів, територіальних соціальних діалектів (жаргонізмів, арготизмів).

Основні види лексико-стилiстичних помилок. Уживання слова у невластивому йому значенні. Нерозрізнення паронімiв. Порушення норм сполучуваностi слiв. Уживання росiянізмiв. Калькування росiйських сталих словосполучень. Мовна надмірність: плеоназм і тавтологія. Мовна недостатність.

Рекомендована література:

Базова: [1, 2, 5, 6, 8, 9, 10];

Допоміжна: [2, 3, 5, 8, 10, 12];

Словники: [3, 4, 5, 6, 7];

Інформаційні ресурси: [3, 5, 7, 8].

Тема 10. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Специфіка наукового стилю. Науковий стиль як різновид мови, його підстилі. Завдання стилю. Основні ознаки, функції і призначення. Особливості наукового стилю.

Текст як форма існування наукових знань. Оформлення результатів наукової діяльності. Жанри власне наукового підстилю. Вираження наукових знань у видах первинних наукових текстів: усних і письмових. Фіксація наукового знання у скомпенсованих (вторинних) текстах. Форми реалізації наукових текстів: усна, писемна.

Особливості написання наукового тексту. Оформлення тексту у писемній і усній формах. Структура (композиція) наукової роботи. Оформлення заголовків структурних частин роботи. Дотримання вимог при написанні бібліографії. Структурно-мовна специфіка. Основні мовні засоби наукового тексту, особливості їх використання мовних.

Термінологія як система. Термін, його ознаки. Термінологія – система понять. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Оформлення результатів наукової діяльності. Особливості написання основних наукових текстів: тез, статей, анотацій, відгуків, рецензій, конспектів, їх види. Реквізити документів, послідовність розташування та виклад інформації в реквізитах. Дотримання мовних норм при написанні документів. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Особливості синтаксису текстів професійного мовлення. Синтаксис простого і складного речення у професійному спілкуванні. Сміслові зв'язки у простому реченні. Прямий і непрямий порядок слів. Однорідні члени речення. Активні і пасивні конструкції. Інфінітивні конструкції. Паралельні синтаксичні конструкції. Складні випадки керування, прилягання в офіційно-діловому стилі. Складні випадки узгодження присудка з підметом, означень і прикладок у професійно-ділових текстах.

Основні види синтаксичних помилок. Порушення норм керування: неправильна відмінкова форма керованого іменника; уживання прийменникової конструкції замість безприйменникової чи навпаки. Неправильний порядок слів. Збіг двох прийменників. Неправильна побудова складного речення: зміщення синтаксичної конструкції; нагромадження підрядних речень; поєднання підрядного речення і члена речення як однорідних. Контамінація прямої і непрямой мови.

Рекомендована література:

Базова: [1, 6, 7, 8, 10,];

Допоміжна: [1, 4, 7, 9, 10, 11];

Словники: [1, 3, 4, 7];

Інформаційні ресурси:[4, 5, 7, 8].

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усього	у тому числі			
л		п	інд	с.р.	
Змістовий модуль 1.					
Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	11	1	4		6
Тема 2. Основи культури української мови.	12		4		8
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	14		6		8
Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	19	1	6		12
5. Документація з кадрово-контрактних питань.	18		6		12
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	<i>74</i>	<i>2</i>	<i>26</i>		<i>46</i>
Змістовий модуль 2.					
Професійна, наукова комунікація як складові фахової діяльності					
Тема 6. Довідково-інформаційні документи.	14		4		10
Тема 7. Етикет службового листування.	16		6		10
Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування.	17	1	6		10
Тема 9. Риторика і мистецтво презентацій. Форми колективного обговорення професійних проблем.	16		6		10
Тема 10. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.	13	1	4		8
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	<i>76</i>	<i>2</i>	<i>26</i>		<i>48</i>
Усього годин	150	4	52		94

5. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<p style="text-align: center;"><i>Змістовий модуль 1.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</i></p> <p>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>1.1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».</p> <p>1.2. Роль мови в житті суспільства та професійній діяльності.</p> <p>1.3. Українська мова – державна, національна мова українського народу.</p> <p>1.4. Основні періоди виникнення та загальні закономірності становлення української мови.</p> <p>1.5. Українська літературна мова. Поняття мовної норми. Типи мовних норм.</p>	1
	<p>Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>1.6. Документ – засіб реалізації писемної форми офіційно-ділового стилю.</p> <p>1.7. Класифікація документів.</p> <p>1.8. Вимоги до оформлення та друкування документів. Національний стандарт України.</p> <p>1.9. Реквізити, їх склад, вимоги до оформлення основних реквізитів.</p> <p>1.10. Текст як основний реквізит документа. Правила написання тексту документів.</p>	1
2	<p style="text-align: center;"><i>Змістовий модуль 2.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Професійна, наукова комунікація як складові фахової діяльності</i></p> <p>Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</p> <p>Культура усного фахового спілкування</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>2.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</p> <p>2.2. Специфіка та види усного ділового спілкування.</p> <p>2.3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.</p> <p>2.4. Етикет телефонної ділової розмови.</p> <p>2.5. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.</p>	1
	<p>Тема 10. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>2.6. Специфіка наукового стилю.</p> <p>2.7. Текст як форма існування наукових знань.</p> <p>2.8. Особливості написання й оформлення наукового тексту.</p> <p>2.9. Термінологія як система.</p> <p>2.10. Оформлення результатів наукової діяльності.</p>	1
Разом		4

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<p style="text-align: center;"><i>Змістовий модуль 1.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</i></p> <p>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>1.1. Роль мови в житті суспільства та професійній діяльності.</p> <p>1.2. Соціальна значущість мови. Функції мови (багатофункціональність).</p> <p>1.3. Українська мова – державна, національна мова українського народу. Поняття національної мови.</p> <p>1.4. Поняття літературної мови як унормованої форми загальнонародної мови. Основні ознаки літературної мови. Усна і писемна форми реалізації мови, їх специфіка.</p> <p>1.5. Поняття мовної норми, типи норм. Відображення мовних норм у словниках і довідниках.</p> <p>1.6. Значення орфографічних норм у професійному спілкуванні. Основні правила написання голосних, приголосних звуків та звукосполучень в коренях слів, при словозміні та словотворенні.</p> <p><i>Тематичний тест.</i></p>	4
2	<p>Тема 2. Основи культури української мови</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>2.1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки мови. Комунікативна професіограма фахівця.</p> <p>2.2. Поняття мовного етикету. Стандартні етикетні ситуації та парадигма етикетних формул. Етикет спілкування у професійній діяльності.</p> <p>2.3. Типи словників. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.</p> <p>2.4. Словотвірні норми як основа мовної стабільності. Правопис префіксів та суфіксів в іменниках, прикметниках, дієсловах; чергування приголосних при творенні похідних іменників, прикметників, ступенів порівняння прикметників і прислівників, у дієслівних формах.</p> <p>2.5. Особливості правопису та стилістичне використання складних слів. Уживання та правопис умовних власних назв, абrevіатур та загальноприйнятих скорочень.</p> <p><i>Тематичний тест.</i></p>	4
3	<p>Тема 3. Стилї сучасної української літ. мови у професійному спілкуванні</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>3.1. Поняття функціонального стилю. Критерії виокремлення та розрізнення функціональних стилів в системі української літературної мови. Підстиль як різновид функціонального стилю.</p> <p>3.2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p>3.3. Офіційно-діловий стиль: сфера використання, основне призначення, форма реалізації, мовні особливості.</p> <p>3.4. Особливості офіційно-ділового стилю: основні риси, його різновиди (підстилі), основні жанри, у яких реалізується. Специфіка офіційно-ділового стилю.</p> <p>3.5. Офіційно-діловий стиль: сфера застосування, основні риси, підстилі, усна й писемна форми реалізації.</p>	6

	<p>3.6. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Структура та рубрикація тексту.</p> <p>3.7. Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання граматичних форм іменників у професійному спілкуванні (категорії роду, числа, варіанти закінчень: родового, давального, кличного відмінків).</p> <p><i>Тематичний тест.</i></p>	
4	<p>Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <p>План:</p> <p>4.1. Поняття документа як реалізації писемної форми офіційно-ділового стилю. Функції документа. Класифікація документів та вимоги до їх оформлення.</p> <p>4.2. Формуляр-зразок (службового документа). Стандартизація й уніфікація документів.</p> <p>4.3. Реквізити документа, їх склад, вимоги до оформлення основних реквізитів.</p> <p>4.4. Бланк. Види бланків.</p> <p>4.5. Штамп. Кутове і поздовжнє розташування штампа. Інформація в кутовому штампі.</p> <p>4.6. Текст як основний реквізит документа. Правила написання тексту документів. Вимоги до тексту.</p> <p>4.7. Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання іменників у професійному спілкуванні (лексико-граматичні розряди, складні іменники).</p> <p><i>Тематичний тест.</i></p>	6
5	<p>Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань</p> <p>План:</p> <p>5.1. Правове і господарче значення документації з кадрових питань. Група документів щодо особового складу:</p> <p>5.2. Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх основні реквізити.</p> <p>5.3. Особливості будови та використання автобіографії. Причини появи та сфера дії.</p> <p>5.4. Характеристика, реквізити документа. Побудова та інформаційне насичення атестаційної характеристики. Особливості підписування.</p> <p>5.5. Різновиди резюме. Специфіка використання документа. Правила складання. Місце резюме серед інших документів. Зв'язок з автобіографією, характеристикою.</p> <p>5.6. Особливості укладання наказів щодо особового складу.</p> <p>5.7. Складання документів з найменшим ступенем стандартизації: заява, наказ з особового складу, автобіографія, характеристика, резюме, рекомендаційний лист.</p> <p>5.8. Мовно-стилістичні особливості оформлення документів щодо особового складу. Аналіз помилок, властивих текстам документів.</p> <p>5.9. Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання граматичних форм числівників у професійному спілкуванні. Відмінкові форми деяких числівників у текстах ділових документів. Основні правила запису числової інформації. Поєднання числівника з іменником.</p> <p><i>Тематичний тест.</i></p> <p><i>Модульна контрольна робота 1 за темами 1-5</i></p>	6

6	<p style="text-align: center;"><i>Змістовий модуль 2.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Професійна, наукова комунікація як складова фахової діяльності</i></p> <p>Тема 6. Довідково-інформаційні документи</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>6.1. Особливості функціонування довідково-інформаційних документів та інформація в них. Група довідково-інформаційних документів.</p> <p>6.2. Особливості укладання службових записок (доповідних, пояснювальних).</p> <p>6.3. Класифікація довідок за сферою уживання. Особливості оформлення довідок.</p> <p>6.4. Оформлення інформаційних документів: звітів, оголошень, запрошень, прес-релізів.</p> <p>6.5. Особливості оформлення документів колегіальних органів: протоколу, витягу з протоколу.</p> <p>6.6. Складання документів з найменшим ступенем стандартизації: доповідна й пояснювальна записки, оголошення, запрошення, прес-реліз, протокол.</p> <p>6.7. Мовно-стилістичні особливості оформлення документів щодо особового складу. Аналіз помилок, властивих текстам документів.</p> <p>6.8. Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання граматичних форм прикметників (ступені порівняння якісних прикметників; утворення і правопис відносних прикметників; заміна присвійних прикметників іменниковими конструкціями у текстах ділових документів) та займенників у професійному спілкуванні.</p> <p>6.9. Вживання власних назв у текстах документів.</p> <p><i>Тематичний тест.</i></p>	4
7	<p>Тема 7. Етикет службового листування</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>7.1. Службовий лист. Класифікація службових листів.</p> <p>7.2. Реквізити службового листа. Особливості оформлення та написання службових листів.</p> <p>7.3. Етикет службового листування.</p> <p>7.4. Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання граматичних форм дієслова у професійному спілкуванні: видові форми дієслова, дієприкметник і дієприслівник.</p> <p>7.5. Особливості вживання службових частин мови у професійному спілкуванні. Прийменникові сполуки у текстах ділових документів. Типові помилки щодо вживання прийменників у документах. Правопис сполучників. Написання частки не з дієсловами.</p> <p><i>Тематичний тест.</i></p>	6
8	<p>Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування.</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>8.1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Основні закони і стратегії спілкування.</p> <p>8.2. Поняття ділового спілкування. Універсальні величини усного ділового спілкування.</p> <p>8.3. Вимоги до усного ділового мовлення. Культура усного ділового спілкування.</p> <p>8.4. Основні ознаки та особливості усного спілкування.</p> <p>8.5. Основні види і типи професійного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.</p>	6

	<p>8.6. Функції та види бесід. Особливості підготовки та проведення ділових бесід. Співбесіда з роботодавцем.</p> <p>8.7. Особливості ділової телефонної розмови. Культура спілкування по телефону.</p> <p>8.8. Орфоепічні норми у професійному спілкуванні. Поняття милозвучності. Засоби милозвучності.</p> <p>8.9. Акцентуаційні норми у професійному спілкуванні. Нормативність у галузі літературного наголошування слів. Слова, у наголошуванні яких найчастіше трапляються помилки. Смыслорозрізнявальна роль наголосу. Зіставне наголошування слів української і російської мови.</p> <p><i>Тематичний тест.</i></p>	
9	<p>Тема 9. Риторика і мистецтво презентацій.</p> <p>Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <p>План:</p> <p>9.1. Ораторська (риторична) компетенція фахівця.</p> <p>9.2. Публічний виступ як засіб комунікації переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.</p> <p>9.3. Види і жанри публічних виступів: доповідь, промова, презентація, лекція.</p> <p>9.4. Мистецтво аргументації: техніка і тактика. Мовні засоби переконання.</p> <p>9.5. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.</p> <p>9.6. Форми колективного обговорення проблем: наради, збори, перемовини, дискусії.</p> <p>9.7. Лексичні засоби сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Слововживання в офіційно-діловому стилі. Загальні вимоги до слова в ділових паперах.</p> <p><i>Тематичний тест.</i></p>	6
10	<p>Тема 10. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</p> <p>План:</p> <p>10.1. Науковий стиль: призначення, основні ознаки, особливості, підстили.</p> <p>10.2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.</p> <p>10.3. Термін та його ознаки. Вимоги до термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.</p> <p>10.4. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.</p> <p>10.5. Оформлення результатів наукової діяльності: план, тези, конспект, реферат, наукова стаття, рецензія, відгук.</p> <p>10.6. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</p> <p>10.7. Особливості синтаксису текстів професійного мовлення. Вимоги до вживання словосполучень та речень в офіційно-діловому та науковому стилях. Змістові й структурні чинники узгодження присудка з підметом у текстах ділових документів. Складні випадки керування.</p> <p><i>Тематичний тест.</i></p> <p><i>Модульна контрольна робота 2 за темами 6-10</i></p>	4
Разом		52

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<p style="text-align: center;"><i>Змістовий модуль 1.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</i></p> <p>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>1.1. Українська мова як форма вираження ментальності етносу, засоби забезпечення статусу її престижності.</p> <p>1.2. Основні періоди виникнення, становлення та тенденції розвитку української мови.</p> <p>1.3. Правопис голосних у коренях слів, їх чергування.</p> <p>1.4. Подвоєння, подовження, спрощення приголосних на письмі.</p> <p>1.5. Основні чергування приголосних звуків при словозміні та словотворенні.</p> <p>1.6. Особливості вживання м'якого знака й апострофа.</p> <p>1.7. Основні правила написання слів іншомовного походження.</p>	6
2	<p>Тема 2. Основи культури української мови.</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>2.1. Комунікативні ознаки культури української мови.</p> <p>2.2. Український мовленнєвий етикет, його національна специфіка і традиції.</p> <p>2.3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури Типи словників. Галузеві словники.</p> <p>2.4. Правопис префіксів і суфіксів в іменниках, прикметниках, дієсловах.</p> <p>2.5. Чергування кореневих приголосних при творенні похідних іменників прикметників, дієслівних форм.</p> <p>2.6. Правопис і вживання складних слів: іменників, прикметників, займенників, прислівників.</p> <p>2.7. Написання і вживання абревіатур та загальноприйнятих скорочень у текстах документів.</p>	8
3	<p>Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>3.1. Система функціональних стилів сучасної української мови.</p> <p>3.2. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p> <p>3.3. Рубрикація у тексті. Нумерація рубрик тексту. Системи нумерації. Оформлення заголовків та підзаголовків.</p> <p>3.4. Граматичні категорії роду та числа іменників у текстах документів.</p> <p>3.5. Вживання назв осіб за професією, званням, посадою, фемінітивів.</p> <p>3.6. Варіативні відмінкові закінчення іменників: родового і давального відмінків однини іменників чоловічого роду II відміни та кличного відмінка іменників чоловічого й жіночого роду.</p>	8
4	<p>Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <p>4.1. Класифікація документів. Види документів.</p> <p>4.2. Вимоги до оформлення та друкування документів. Оформлювання сторінки.</p> <p>4.3. Стандартизація й уніфікація документів. Національний стандарт України. ДСТУ 4163:2020. Постійні й змінні реквізити.</p> <p>4.4. Типові мовні звороти, уживані в тексті документа.</p>	12

	<p>4.5. Функціонування іменників у текстах документів та професійному мовленні. Правопис складних іменників.</p> <p>4.6. Лексико-семантичні групи іменників у професійному мовленні.</p> <p>4.7. Іменники, що різняться за категорією роду та числовою ознакою в українській та російській мовах.</p>	
5	<p>Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань</p> <p>План:</p> <p>5.1. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.</p> <p>5.2. Трудова угода: умови та терміни укладання, реквізити документа.</p> <p>5.3. Трудовий договір: умови та терміни укладання, реквізити документа.</p> <p>5.4. Контракт: умови, терміни та предмет укладання, реквізити та структура тексту. Спільне й відмінне між контрактом і трудовою угодою.</p> <p>5.5. Трудова книжка: особливості внесення інформації, умови видачі працівникові.</p> <p>5.6. Особовий лисок з обліку кадрів: основна інформація та форми її запису.</p> <p>5.7. Запис числової інформації у текстах документів. Граматичні форми числівників у професійному спілкуванні.</p> <p>5.8. Відмінювання кількісних і дробових числівників. Поєднання числівника з іменником.</p>	12
6	<p style="text-align: center;"><i>Змістовий модуль 2.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Професійна, наукова комунікація як складові фахової діяльності</i></p> <p>Тема 6. Довідково-інформаційні документи</p> <p>План:</p> <p>6.1. Прес-реліз: причини створення, його реквізити та особливості оформлення.</p> <p>6.2. Витяг з протоколу: особливості структури тексту та інформація в ньому. Завірення витягу.</p> <p>6.3. План: реквізити, вимоги до написання та оформлення. Типи планів.</p> <p>6.4. Таблиця. Вимоги до оформлення таблиць.</p> <p>6.5. Ступені порівняння якісних прикметників та вживання відносних і присвійних прикметників у текстах ділових документів.</p> <p>6.7. Написання прикметників на позначення географічних назв та прізвищ (іменникового й прикметникового типу), імен по батькові.</p> <p>6.8. Особливості використання варіативних відмінкових форм займенників. Вживання пошанної множини займенників.</p> <p>6.9. Написання назви установ, організацій підприємств та назв посад, звань, осіб за місцем проживання.</p>	10
7	<p>Тема 7. Етикет службового листування</p> <p>План:</p> <p>7.1. Особливості вживання форм дієслова у текстах документів.</p> <p>7.2. Категорія способу та виду дієслова у професійному мовленні.</p> <p>7.3. Дієвідмінювання. Правопис особових закінчень у дійсному способі. Вживання інфінітива та неозначених форм.</p> <p>7.4. Вживання дієприкметників і дієприслівників у професійному мовленні. Переклад дієприкметникових конструкцій з російської мови на українську.</p> <p>7.5. Написання та вживання прислівників у професійному мовленні. Ступені порівняння прислівників.</p> <p>7.6. Написання та вживання прийменників у текстах документів. Особливості перекладу прийменникових конструкцій з російської мови</p>	10

	на українську. Синонімія прийменникових конструкцій. Конструкції з прийменником "ПО". 7.7. Вживання та написання часток і сполучників.	
8	Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування План: 8.1. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови. 8.2. Гендерні аспекти спілкування. 8.3. Невербальні компоненти спілкування. 8.4. Особливості нейролінгвістичного програмування. 8.5. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. 8.6. Візитна картка: реквізити та інформація в ній. Культура вручення візитної картки. 8.7. Орфоепічні й акцентуаційні норми, їх значення. Нормативність літературної вимови голосних і приголосних звуків та звукосполучень. Милозвучність. Засоби милозвучності. 8.8. Нормативність наголошування: іменників, прикметників, числівників, дієслів та власних назв. Паралельне наголошування. Смыслорозрізнявальна функція наголосу.	10
9	Тема 9. Риторика і мистецтво презентацій. Форми колективного обговорення професійних проблем План: 9.1. Сучасні технології публік рілейшнз. 9.2. Мовленнєві, стилістичні композиційні і комунікативні принципи презентації. 9.3. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки. 9.4. «Мозковий штурм» під час колективного обговорення проблем. 9.5. Лексичні норми. Особливості використання синонімів і паронімів, багатозначних слів і омонімів, слів-антонімів у текстах документів. 9.6. Особливості використання неологізмів, власне української лексики, слів іншомовного походження, емоційно-експресивної лексики. 9.7. Уживання термінів, професіоналізмів, канцеляризмів і мовних кліше. 9.8. Способи уникнення суржику в професійному мовленні. Основні види лексико-стилістичних помилок.	10
10	Тема 10. Наукова комунікація як складова фахової діяльності План: 10.1. Становлення і розвиток наукового стилю. 10.2. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів. Способи творення термінів певного фаху. Термінологія обраного фаху. 10.3. Анутовання і реферування наукових текстів. Особливості редагування наукових текстів. 10.4. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила. 10.5. Рецензія і відгук як критичне осмислення наукової праці. Відмінність цих документів та вимоги до їх написання. 10.6. Вимоги до вживання словосполучень та речень в офіційно-діловому та науковому стилях. Просте і складне речення у професійному мовленні. 10.7. Прямий і непрямий порядок слів, активні і пасивні конструкції, інфінітивні конструкції та паралельні синтаксичні конструкції. 10.8. Узгодження присудка з підметом та складні випадки керування у професійному мовленні. Основні види синтаксичних помилок.	8
Разом		94

8. Методи навчання

Для досягнення мети та завдань курсу, впродовж лекційних та семінарських занять передбачено застосування наступних методів навчання:

- за джерелами знань: *словесні* (розповідь, пояснення, лекція, консультація); *наочні* (демонстрація, ілюстрація); *практичні* (практична робота, тестування, ситуаційні завдання, виконання творчих проєктів);
- за характером логіки пізнання: аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний;
- за рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький;
- за рівнем інноваційності: ситуаційного аналізу, дискусія, робота в групах.

Відповідно до Положення про організацію навчання студентів НАСООА за індивідуальним графіком, студенти 1 курсу першого (бакалаврського) рівня не мають права на отримання індивідуального графіку навчання, що не дає їм права, визначеним у п. 2.2. Положення, бути відсутніми на лекційних та практичних заняттях та передбачає самостійне опрацювання студентом навчального матеріалу з дисципліни.

9. Методи контролю

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» викладається за кредитно-модульною системою. Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною шкалою в кінці семестру. Відвідування практичних занять є обов'язковим.

Відповідно до видів контролю знань та умінь студентів, рейтингова система оцінювання передбачає використання таких видів рейтингових оцінок: поточної, контрольної модульної, залікової підсумкової оцінки з дисципліни.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і передбачає перевірку знань студентів з окремих тем та рівня підготовки їх до виконання конкретних комунікативних та граматичних завдань. Формою проведення поточного контролю є виконання письмових, усних робіт та тестових завдань.

Студент зобов'язаний здавати роботи згідно встановлених викладачем термінів. Роботи, що здаються із порушенням термінів без поважних причин, не приймаються і не оцінюються. За наявності поважних причин дозволяється складання пропущених тем курсу під час проведення викладачем консультацій з дисципліни згідно затвердженого графіку. Викладач має право знімати 1-2 бали за виконане практичне завдання на платформі Moodle у разі відсутності студента на практичному занятті.

Студент може отримати за виконання завдань змістового модуля 1: **максимально 5 балів** за Темою 1, **5 балів** за Темою 2, **5 балів** за Темою 3, **5 балів** за Темою 4, **6 балів** за Темою 5.

Студент може отримати за виконання завдань змістового модуля 2: **максимально 6 балів** за Темою 6, **5 балів** за Темою 7, **5 балів** за Темою 8, **5 балів** за Темою 9, **5 балів** за Темою 10.

Роботи студентів мають відобразити їх власні відповіді, бути їх оригінальними міркуваннями. Неприпустимими є списування, копіювання та втручання в роботу інших студентів, що кваліфікується як прояв академічної недоброчесності. При виявленні ознак академічної недоброчесності письмова робота студента не зараховується (Положення про академічну доброчесність у НАСООА та Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСООА).

Модульний контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення логічно завершеної частини практичних занять з дисципліни, тобто змістового модуля. Завданням модульного контролю є перевірка розуміння та засвоєння відпрацьованого навчального матеріалу, вироблення навичок монологічного та діалогічного мовлення, навичок редагування та перекладу текстів (усного чи письмового) з російської мови. Формою цього контролю є написання модульної контрольної роботи (тестів) та виконання творчої роботи (індивідуальних завдань). Студент може отримати **максимально 4 бали** за кожну модульну контрольну роботу (тести) та **5 балів** за кожну творчу роботу (індивідуальні завдання: 5 завдань по 1 балу за кожне), сумарно **18 балів** за два модульні контролю першого і другого змістових модулів.

Підсумковий контроль: екзамен у формі підсумкової контрольної роботи в обсязі навчального матеріалу, визначеного цією програмою на платформі Moodle. Студент може отримати **максимально 30 балів**.

За результатами семестру студент отримує підсумкову оцінку за 100-бальною системою, яка розраховується як накопичена сума отриманих балів за всі види поточного, модульного та підсумкового контролю.

Якщо за результатами модульно-рейтингового контролю студент отримав сумарну кількість балів за змістовий модуль, що не перевищує 49 балів, то студент вважається таким, що не виконав усі види робіт, які передбачені навчальним планом з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» і не допускається до підсумкового контролю.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота														Екзаме н	Сума
Змістовий модуль 1							Змістовий модуль 2								
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Творча робота 1	МКР 1	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Творча робота 2	МКР 2		
5	5	5	5	6			6	5	5	5	5				
					5	4						5	4		
35							35							30	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C	задовільно	
64-73	D		
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

1. Методичні рекомендації для підготовки до практичних занять з дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка» / Уклад.: Н.М. Діденко. Київ: Національна академія статистики, обліку та аудиту, 2022. 47 с. URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/6740>

2. Методичні рекомендації для самостійної роботи з дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка»/Уклад.: Н.М. Діденко. Київ: Національна академія статистики, обліку та аудиту, 2022. 37 с. URL: <http://194.44.12.92:8080/jspui/handle/123456789/6750>

3. Тести для самоперевірки, завдання для поточного (модульного) та підсумкового контролю знань здобувачів (в електронній формі, розміщені на платформі Moodle).

12. Рекомендована література

Базова

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
2. ДСТУ 4163:2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Вид. оф. (Чин. від 01.09.2003). Київ. : Держспоживстандарт, 2003. 21 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU%204163.pdf>
3. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. URL: https://library.snu.edu.ua/2017/dstu_8302_2015_z_vnesenimi_popravkami.pdf
4. Кацавець Р. Ділова мова за новим українським правописом : підручник. Київ : Центр навч. л-ри, 2020. 306 с.
5. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ : Алерта. 2020. 264 с.
6. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Центр навч. л-ри, 2019. 296 с.
7. Пентелюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посібник. Київ: ЦУЛ, 2019. 224 с.
8. Українська мова (за професійним спрямуванням). За новою програмою: навч. посібник-практикум / Вознюк Г.Л., Булик-Верхола С.З., Василюшин І.П. [та ін.]. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2020. 324 с.
9. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. К.: Наукова думка, 2019. 392 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/Pravopys.2019/ukr.pra.vopys-2019.pdf>
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 4-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 696 с.

Допоміжна

1. Діденко Н.М. Правописний практикум. Зразки тренувальних вправ. *Українська мова й література в школах України*. 2021, № 4. С. 44 – 48.
2. Діденко Н. М. Тестові завдання. Орфографія. Спрощення в групах приголосних. *Українська мова й література в школах України*. 2018. № 7-8. С. 54-59.
3. Діденко Н.М. Використання тренажерів при викладанні української мови за професійним спрямуванням. Освітній проект «На урок». URL: <https://naurok.com.ua/vikoristannya-trenazheriv-pri-vikladanni-ukra-nsko-movi-za-profesiynim-spryamuvannyam-296722.html>
4. Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посібн. для вищ. навч. закл. Київ: КНТЕУ, 2019. 170 с.
5. Грималовський І.С., Криштанович О.В., Попович Н.М., Філіпчук М.В. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум для студентів

економічних спеціальностей: Чернівці: Чернівецьк. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. 160 с.

6. Дедухо А. В., Сизоненко Н. М. Практикум з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів аграрних закладів вищої освіти. 2-ге вид., доп. і переробл. Київ : Видавництво Ліра-К, 2019. 242 с.

7. Дедухо А., Шаравара Т. Мова і міжкультурна комунікація: теорія та практика : колективна монографія / за наук. редакцією Н. Сизоненко. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. С. 27–34.

8. Наталія Сизоненко, Яніна Тагільцева. Найуживаніші лексеми на позначення особистих якостей фахівця з перекладу в тексті резюме. Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи: матеріали IV Всеукраїнської наук.-практ. конф., м. Полтава, 21 листопада 2019 р. / редкол. І. Г. Передерій, О. Є. Гомотюк та ін. Полтава, 2019. С. 50–52.

9. Ораторське мистецтво : навч. посібник для студентів вищ. навч. закл. юрид. спец. 2-ге вид. / Н. П. Осипова, В. Д. Воднік, Г. П. Клімова та ін. За ред. професора Н. П. Осипової. Харків: Одісей, 2006. 144 с.

10. Плотницька І. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ, Центр начальної літератури, 2019. 256с.

11. Рудковський К. Ю. Мовна політика в Україні за часів незалежності. Публічне управління та адміністрування у процесах економічних реформ: збірник тез доповідей III Всеукраїнської науково-практичної інтернет-конференції, 19 листопада 2019 р. Херсон: ДВНЗ «ХДАУ», 2019. С. 17-18.

12. Татарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посіб. для підготовки до іспитів. Київ: ЦНЛ. 2020. 156 с.

13. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160 с.

14. Якимчук М.Ю., Діденко Н.М. Практикум з української мови для слухачів підготовчих курсів НУВГП. Рівне, 2021. 61 с.

15. Якимчук М.Ю., Діденко Н.М. Модульний курс з української мови для слухачів підготовчих курсів: навчальний посібник. Рівне: НУВГП, 2021. 181 с.
URL: <https://cutt.ly/jZEwStB>

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ "Перун", 2003. 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К.: Перун, 2009. 1736 с.
3. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. К. : Знання, 2006. 367 с
4. Зубков М.Г. Практичний словник синонімів української мови : близько 10 000 синонімічних рядів. Х. : Весна : Співак Т.К., 2010. 560 с.
5. Словник синонімів української мови: У 2 т. / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук та ін. Київ, 1999-2000.
6. Словник української мови : [у 11-ти т.] / АН УРСР, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; редкол.: І.К. Білодід [та ін.]. К. : Наукова думка, 1971-1980.
7. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. К.: Вища школа, 2008. 487 с.

13. Інформаційні ресурси

1. Довідник з української мови: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html>
2. З енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
3. Лінгвістичний портал: www.mova.info
4. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
5. Електронна бібліотека «Україніка» (electronic library "Ukrainica"). URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0001711>
6. Електронна бібліотека «Україніка» (electronic library "Ukrainica"). URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0007554>
7. Електронна бібліотека «Україніка» (electronic library "Ukrainica"). URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0001864>
8. Українська мова в Інтернеті URL: <http://www.novamova.com.ua>