

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«РОЖИЩЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ
ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С. З. ГЖИЦЬКОГО»**

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

ПРОГРАМА

**освітнього компонента (навчальної дисципліни)
підготовки фахівців ОПС фаховий молодший бакалавр
спеціальність 204 Технологія виробництва і переробки продукції
тваринництва**

**Рожиче
2022**

Укладач:

Федчик С. А. – викладач ВСП «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького»

Рецензент:

Матвійчук Т. В. - викладач гуманітарних дисциплін Луцького кооперативного фахового коледжу Львівського торговельно-економічного університету

Програма обговорена на засіданні циклової комісії
загальноосвітніх дисциплін
і дисциплін загальної підготовки
протокол від 25 липня 2022 року №8
Голова циклової комісії Федчик С. А.

Рекомендовано Педагогічною радою ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С. З. Гжицького»

Протокол від 25 серпня 2022 року №11

При укладанні програми освітнього компонента (навчальної дисципліни) за основу взято Навчальну програму з української мови за професійним спрямуванням для закладів фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів (проект, Інститут модернізації та змісту освіти, 2022)

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням

Галузь знань	20 Аграрні науки та продовольство
Спеціальність	204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва
Освітньо-кваліфікаційний рівень	фаховий молодший бакалавр
Загальна кількість годин	60

Форма організації освітнього процесу та види навчальних занять

Обсяг годин:

Навчальні заняття:

Лекції 2

Практичні заняття 34

Самостійна робота 24

Форма підсумкового контролю іспит

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Перед закладами освіти поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо - у професійній та офіційно-діловій.

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

Програму дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні. На вивчення дисципліни відводиться 60 години: з них 2 години - лекційні, 34 години - практичні заняття, 24 години - на самостійне опрацювання тем.

Мета курсу - сформувати національно-мовну особистість, ознайомити здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Програма складається з 5 розділів: «Культура фахового мовлення», «Етика ділового мовлення», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Нормативність і правильність фахового мовлення», «Складання професійних документів».

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів у ситуації комунікації фахового спрямування (Ветеринарної медицини; Технології виробництва і переробки продукції тваринництва). Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті сформувати навички роботи з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, укладати тексти фахової документації.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

Програма освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» визначає загальну спрямованість курсу й обов'язковий обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти студенти.

Форма підсумкового контролю знань - іспит.

Після вивчення курсу здобувач освіти повинен **знати**:

- значимість вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»;
- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;

- поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;
- основні умови ефективного спілкування, композицію публічного виступу;
- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування;
- основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень;
- основні правила чинного українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Уміти:

- регламентувати спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні, інші норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;
- знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну та виробничо-професійну лексику; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою;
- знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники;
- узгоджувати числівники з іменниками; правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах;
- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою;
- правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою;
- витримувати синтаксичні норми у професійному спілкуванні;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Освітньо-кваліфікаційний рівень	Організаційно-методична характеристика навчальної дисципліни	
	Академічна характеристика	Структура
Фаховий молодший бакалавр	Рік навчання: другий (на основі повної загальної середньої освіти); третій (на основі базової загальної середньої освіти); Семестр: 3-й (на основі повної загальної середньої освіти); 5-ий (на основі базової загальної середньої освіти); Позиція за базовим навчальним планом: гуманітарна, обов'язкова Кількість кредитів: ECTS - 2;	Кількість годин: загальна: 60 лекції: 2 практичні заняття: 34 самостійна робота: 24

*Орієнтовний тематичний план

Назва розділів, тем		Кількість годин			
		всього	лекції	**практичні заняття	***самостійна робота
1		2	3	4	5
I. Культура фахового мовлення					
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стили і типи мовлення.	4	2		
1.2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	4		2	2
1.3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку)	4		2	2
1.4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні	4		2	
II. Етика ділового спілкування					
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	2		2	
2.2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4		2	2
2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2		2	
III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні					
3.1	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	2		2	
3.2	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	2		2	2
3.3	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	2			2
3.4	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4		2	2

IV. Нормативність і правильність фахового мовлення					
4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2		2	
4.2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2		2	2
4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	2		2	2
V. Поняття про документ, різновиди, особливості оформлення					
5.1	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	4		2	
5.2	Укладання документів щодо особового складу	2		2	
5.3	Текстове оформлення довідково - інформаційних документів	4		2	2
5.4	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	2			2
5.5	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки	4		2	2
6.1	Контрольна робота. Підсумкове заняття	2		2	
Всього		60	2	34	24

* Структура програми є орієнтовною. Під час складання робочих навчальних програм може бути внесено обґрунтовані зміни та доповнення в зміст навчального матеріалу та у розподіл навчальних годин за темами в межах бюджету часу, відведеного навчальним планом на вивчення освітнього компонента (навчальної дисципліни). Внесення змін та доповнень відповідно до чинних у коледжі документів.

** Теми занять, марковані у таблиці **ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН** як **практичні** - з метою систематизації, поглиблення та закріплення знань з усіх розділів курсу української мови за професійним спрямуванням - проєктуються як такі, що поєднують повторення, актуалізацію чи коментар-пояснення теоретичної складової з її прикладним аспектом; охоплюють питання усного й писемного ділового спілкування, функціонування наукового стилю у професійній сфері та культури мовлення; призначення системи вправ і завдань - розвинути комунікативні компетенції, що допоможе майбутнім фахівцям опанувати особливості офіційно-ділового, наукового стилів, набути умінь і навичок укладання й редагування текстів різних стилів, загалом підвищити культуру усного і писемного мовлення. У процесі вивчення курсу для поточного контролю якості засвоєння здобувачами освіти матеріалу є: опитування під час практичних занять, перевірка письмових / усних вправ, конспектів; залучення здобувачів освіти до обговорення, дискусій з теми практичного заняття з наступною оцінкою ініціативи та здатності до аналізу дискусійних питань; проведення контрольної роботи.

*** **Самостійна робота.** Підготовка кваліфікованих фахівців, здатних до ефективної діяльності за своєю спеціальністю, а отже - запотребованих ринком праці, можлива за умови підвищення ролі самостійної роботи здобувачів освіти. Тому самостійна робота є не тільки важливою формою процесу освіти, а й має стати його основою. В орієнтовній структурі програми освітнього компонента/навчальної дисципліни до кожного розділу/теми вказано кількість годин, відведених на самостійне опрацювання. Теми цієї змістової складової програми визначає викладач; вони відображені в навчальній програмі, розглянутій на засіданні циклової комісії та затвердженій заступником директора з навчальної роботи. У процесі підготовки за темами/питаннями курсу з української мови за професійним спрямуванням, що пропоновані для самостійного опрацювання, здобувачам освіти слід звернути особливу увагу на засвоєння ключових понять та термінів, базових для формування контекстних монологічних висловлювань. Обов'язковим при цьому є ведення робочого конспекту - розгорнутого або тезового викладу тем/питань блоку самостійного опрацювання.

Зміст самостійної роботи для здобувачів освіти:

- Опрацювання питань/тем за методичними рекомендаціями викладача.
- Систематичне опрацювання матеріалу, запропонованої базової/додаткової літератури з питань курсу.
- Систематична підготовка до практичних занять відповідно до запропонованих планів їх проведення чи переліку питань.
- Самостійна підготовка до поточного контролю, іспиту.

Зміст курсу

РОЗДІЛ 1. КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилi 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 людини. Стилi сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Здобувачі освіти повинні:

знати важливість вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню і розвитку державної української мови; визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. 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.

Здобувачі освіти повинні:

знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Здобувачі освіти повинні:

знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; готуватися до публічного виступу, правильно

сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

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

Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Основні закони риторики.

Здобувачі освіти повинні:

знати прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане; володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, вміти відредагувати текст.

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 і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоеlement моральної діяльності.

Здобувачі освіти повинні:

знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;

вміти використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

Тема 2.2. Структура ділового спілкування.

Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Соціальні типи особистості в діловому спілкуванні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Здобувачі освіти повинні:

знати основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків;

вміти говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

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

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики.

Культура телефонного діалогу.

Здобувачі освіти повинні:

знати способи застосування в своїй діяльності правил спілкування;
вміти спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.

РОЗДІЛ 3. ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)

Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, мовні стереотипи, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Здобувачі освіти повинні:

знати правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;
вміти користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці, мовні стереотипи у професійному мовленні.

Тема 3.3. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)

Здобувачі освіти повинні:

знати правила вживання термінів свого фаху, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;
вміти працювати з термінологічним словником, правильно використовувати терміни свого фаху.

Тема 3.4. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень;

вміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

РОЗДІЛ 4. НОРМАТИВНІСТЬ ТА ПРАВИЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

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

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.

Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Правопис прислівників.

Здобувачі освіти повинні:

знати правописні правила української мови;

вміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників.

Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.

Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні;

вміти доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові

конструкції у професійних текстах.

Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Синтаксичні структури у професійному мовленні.

Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

Здобувачі освіти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі координування підмета з присудком;

вміти правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

РОЗДІЛ 5. СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів

Документ - основний вид ділового мовлення.

Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Здобувачі освіти повинні:

знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення.

вміти складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу

Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів;

вміти грамотно писати й оформляти документи.

Тема 5.3. Текстове оформлення довідково-інформаційних , документів

Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс.

Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Здобувачі освіти повинні:

знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів;

вміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.

Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Здобувачі освіти повинні:

знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації;

вміти правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

Тема 5.5. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

Здобувачі освіти повинні:

знати основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення;

вміти складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови. Контрольна робота.

Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю

1. Культура фахового мовлення.
2. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення.
3. Літературна мова. Мовна норма. Види норм.
4. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
5. Мова і професія.
6. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
7. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
8. Основні закони риторики.
9. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
10. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
11. Основні правила ділового спілкування.
12. Мовленнєвий етикет.
13. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
14. Терміни і термінологія.
15. Лексика за сферою вживання.
16. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.
17. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
18. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.
19. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
20. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
21. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
22. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
23. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.
24. Документ - основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
25. Види документів та їх класифікація.
26. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
27. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
28. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
29. Довідково-інформаційні документи.
30. Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
31. Телеграма. Факс.
32. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

33. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.
34. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки).

Список рекомендованої літератури

Основна

1. С. Шевчук, Ю. Виноградова, С. Глущик, О. Дияк, Т. Лобода. Український правопис: нова редакція. Навчальний посібник. – Видавництво «Алерта», 2020.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. - К.: А.С.К., 2003. - 400 с.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. - Харків: Торсінг, 2001. - 384 с.
4. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабиш. - Чернівці: Книги ХХІ, 2005. - 572 с.
5. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови - стереотип, вид. - К.: Наукова думка, 2003. - 240 с.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2008. - 424 с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: модульний курс. - К., 2008.- 448 с.
8. Шевчук С. В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2008. - 160 с.

Додаткова

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. - К.: Видавничий центр «Академія», 2004. - 344 с.
2. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: Підручник. - К.: Вища школа, 2003. - 462 с.
3. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І. М., Калашнікова С. А., Манак А. Ф. - К.: Міленіум, 2003. - 58 с.
4. Мозговий В. І., Семенова Л. П., Лазарева Л. К. Ділова мова у таблицях. - Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. - 106 с.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. - К.: Знання, 2006. - 291 с.
6. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т. М. - Чернівці: 2000. - 57 с.
- 7.
8. Шевелєва Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / За ред. проф. А. О. Свашенко. - Харків: Світ дитинства, 1996. - 56 с.
9. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. - К.: Освіта, 2008. -254с.

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.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. - 1736 с.
3. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
4. Головащук І. С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. - К., 1995.
5. Гринчишин Д. Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. - Львів: Фенікс, 1996.
6. Економічний словник-довідник / За ред. С. В. Мочерного. - К.: Femina, 1995.
7. Івченко А. Тлумачний словник української мови. - Харків: Фоліо, 2001.
8. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів/ С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт. - К.: Довіра, 1996. - 797 с.
9. Пустовіт Й. О. та ін. Словник іншомовних слів. - К.: Довіра, 2000. - 635 с.
10. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. - К.: Наук, думка, 1994.
11. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. - К.: Вища школа, 2008. - 487 с.