

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА  
ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО»**

Циклова комісія документознавчих дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора коледжу з  
навчально-виховної роботи

*Людмила ПУСТОВОЙТ*

«*26*» «*08*» 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОК 12 УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

(назва навчальної дисципліни)

**підготовки фахового молодшого бакалавра**

**освітньо-професійної програми** Організація обслуговування на транспорті  
**спеціальності 073 Менеджмент**

**відділення** Транспорту, управління та діловодства

Київ – 2022

Робоча програма навчальної дисципліни ОК 12 “Українська мова за професійним спрямуванням” для підготовки фахових молодших бакалаврів за освітньо-професійними програмами Діловодство для 2 курсу спеціальності 073 Менеджмент розроблена на основі Навчальної програми, затвердженої Наказом МОН № 1150 від 21.12.2009 р. (зі змінами, внесеними згідно з наказом МОН № 259 від 29.03. 2010 р.)

#### РОЗРОБНИКИ:

Капран С.Б. — викладач української мови та літератури, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, кандидат педагогічних наук

Дехтярчук В.В.— викладач української мови та літератури, спеціаліст вищої категорії, методист вищої категорії

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії документознавчих дисциплін

Протокол № 1 від «26» серпня 2022 р.

Голова циклової комісії  Людмила ГАЛКА

Розглянуто і рекомендовано до затвердження навчально-методичною радою коледжу

Протокол № 1 від «26» серпня 2022 р.

Голова НМР  Аліна МАРКОВА

## Зміст

1. Пояснювальна записка	4
2. Навчально-тематичний план дисципліни	7
3. Календарно-тематичний план	8
4. Теми і плани лекційних занять	9
5. Теми і плани практичних занять	9
6. Теми і питання до самостійної роботи	12
7. Методи активізації навчального процесу	19
8. Система поточного і підсумкового контролю знань	19
9. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів	21
10. Рекомендована література	23
Додатки	26

## 1. Пояснювальна записка

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» – навчальна дисципліна, що входить до циклу обов'язкових освітніх компонентів Освітньо-професійної програми, за якою навчаються здобувачі освіти Відокремленого структурного підрозділу «Київський фаховий коледж міського господарства Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського» спеціальності 073 Менеджмент. Програма дисципліни спрямована на підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

**Мета курсу** – сформувати національно мовну особистість, закріпити раніше набуті знання про норми сучасної української літературної мови (СУЛМ) та ознайомити з їх функціонуванням у професійному мовленні, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; сформувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі.

**Основні завдання курсу** полягають у тому, щоб глибше ознайомити студентів із стильовими різновидами української мови, навчити користуватися ними у практичній мовленнєвій діяльності: сприяти дотриманню логічності, точності, чистоти, багатства, правильності, доречності, різноманітності, виразності, індивідуального вибору мовних одиниць; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців.

Процес вивчення ОК 12 «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувачами освіти спеціальності 073 Менеджмент спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

### **а) загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

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

ЗК 6. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях, приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 13. Здатність до системного мислення, бути критичним та самокритичним.

**б) спеціальні (фахові) компетентності (СК):**

СК 1. Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності.

СК 2. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 3. Здатність застосовувати знання теорії і практики менеджменту для вирішення типових спеціалізованих задач професійної діяльності.

СК 4. Здатність управляти підрозділом та налагоджувати необхідні комунікації в процесі управління.

СК 5. Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.

СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час вирішення професійних задач.

СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських (організаційно-розпорядчих, фінансових та нормативних) документів.

СК 13. Здатність використовувати професійно-орієнтовані знання і практичні навички для оцінки правової чи управлінської ситуації з метою прийняття обґрунтованого рішення.

**Очікувані результати навчання:**

РН 1. Знати свої права, як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

РН 3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною та іноземною мовами.

РН 7. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для вирішення професійних задач.

РН 8. Демонструвати вміння розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.

- PH 9. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних задач.
- PH 11. Демонструвати навички самостійної роботи, критики та самокритики, відкритості до нових знань.
- PH 12. Демонструвати навички пошуку, збирання, оброблення та аналізування інформації у професійній діяльності.
- PH 13. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації в професійній діяльності.
- PH 18. Складати організаційно-розпорядчі документи та вміти читати фінансову звітність для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності.
- PH 19. Демонструвати вміння доносити власні висновки, знання та пояснення, що їх обґрунтовують, до фахівців та нефахівців. Відповідати за прийняття рішень у складних умовах.

## 2. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назва розділів	Кількість годин			
	Всього	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
I. Мова. Мова і професія. Культура фахового мовлення	12	2	2	8
II. Культура усного професійного мовлення	16	2	8	6
III. Лексичний аспект у професійному спілкуванні. Професійна лексика	14	2	6	6
IV. Орфографія. Морфологія. Правопис	18	-	12	6
<b>Всього</b>	<b>60</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	<b>26</b>

### 3. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п заняття	Назва розділів і тем	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
	<b>I. Мова. Мова і професія. Культура професійного мовлення</b>			
1	Загальна характеристика курсу: предмет вивчення, мета, завдання. Державотворча роль мови. Літературна мова. Функції мови. Мова і професія. Культура фахового мовлення	2	-	-
2	Мова і мовлення. Стили, типи і форми мовлення. Усне і писемне ділове мовлення. Офіційно-діловий стиль	-	2	-
3	Логічне і послідовне формування думки та точний виклад інформації	-	-	4
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності	-	-	4
5	<b>II. Культура усного професійного мовлення</b> Культура усного професійного мовлення. Основні види усного професійного мовлення. Основні закони риторики	2	-	-
6	Поняття про мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет	-	2	-
7	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування	-	-	2
8	Культура діалогу (дискусії)	-	2	2
9	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів	-	-	2
10	Правила спілкування по телефону: телефонний етикет	-	2	-
11	<b>Контрольна робота № 1</b>	-	2	-
	<b>III. Лексичний аспект у професійному спілкуванні. Професійна лексика</b>			
12	Основні лексичні норми у професійному спілкуванні. Лексика за сферою вживання: загальнонавчана та спеціальна	2	-	-
13	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Документна термінологія. Типи термінологічних словників	-	2	2
14	Професіоналізми, особливості їх вживання	-	2	2
15	Складні випадки слововживання в діловій мові	-	-	2
16	<b>Контрольна робота № 2</b>	-	2	-
	<b>IV. Орфографія. Морфологія. Правопис</b>			
17	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	-	2	-
18	Морфологічні норми. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників, особливості використання числівників у професійному мовленні.	-	2	2
19	Дієслівні форми у професійному мовленні. Особливості використання службових частин мови	-	2	-
20	Синтаксичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні. Синтаксичні особливості професійних	-	2	2



	текстів. Складні випадки керування й узгодження			
21	Основні правила перевірки на правопис текстів ділового мовлення	-	2	2
22	<i>Контрольна робота № 3. Узагальнення вивченого</i>	-	2	-
	<b>Всього</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	<b>26</b>

#### **4. ТЕМИ І ПЛАНИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ**

##### **Тема 1. Мова. Мова і професія. Культура фахового мовлення.**

**Загальна характеристика курсу: предмет вивчення, мета, завдання.**

##### **Державотворча роль мови. Літературна мова. Функції мови**

1. Предмет, мета, завдання курсу «Українська мова за фаховим спрямуванням»
2. Українська мова – національна мова українського народу
3. Поняття літературної мови
4. Функції мови
5. Мова і професія
6. Культура мови та мовлення

*Література: [3, с.14-17, с.49-51], [1, с.9-2, с.35-45], [10].*

##### **Тема 2. Культура усного професійного мовлення. Види усного професійного мовлення. Основні закони риторики**

1. Усне ділове спілкування: головні вимоги
2. Види усного ділового мовлення: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори
3. Основні закони риторики
4. Публічний виступ та його жанри

*Література: [3, с.196-212], [1, с.32, с.162-181], [7], [8].*

##### **Тема 3. Основні лексичні норми у професійному спілкуванні. Лексика за сферою вживання: загальнонавчана та спеціальна**

1. Основні лексичні норми у професійному спілкуванні
2. Загальнонавчана лексика у професійному мовленні
3. Лексика обмеженого вживання (спеціальна)

*Література: [1, с. 102-128], [5], [13], [15], [17], [18].*

#### **5. ТЕМИ І ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

##### **Тема 1. Мова і мовлення. Стили, типи і форми мовлення. Усне і писемне ділове мовлення. Офіційно-діловий стиль**

1. Зміст понять «мова» і «мовлення»
2. Поняття стилю сучасної української літературної мови

3. Типи і форми мовлення
4. Особливості усного і писемного мовлення
5. Найважливіші риси офіційно-ділового стилю

*Література: [3, с.139-159], [6], [7], [8], [10].*

## **Тема 2. Поняття про мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет**

1. Поняття етикету
2. Мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет
3. Стандартні етикетні ситуації
4. Парадигма мовних формул

*Література: [3, с.76-93], [1, с. 56-99]*

## **Тема 3. Культура діалогу (дискусії)**

1. Культура мовлення під час діалогу (дискусії)
2. Основні правила діалогу (дискусії)

*Література: [3, с.236-241], [7].*

## **Тема 4. Правила спілкування по телефону: телефонний етикет**

1. Функціональне призначення розмови по телефону як форми спілкування
2. Основні правила ділової розмови по телефону
3. Підготовка до ділової телефонної розмови

*Література: [3, с. 208-213], [1, с. 238-241], [8], [10].*

## **Тема 5. Контрольна робота № 1**

1. Узагальнення вивченого матеріалу
2. Індивідуальне виконання завдань контрольної роботи № 1

## **Тема 6. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Документна термінологія. Типи термінологічних словників**

1. Терміни і термінологія
2. Загальнонаукові терміни
3. Добирання відповідних термінів за фахом для оформлення документації
4. Типи термінологічних словників

*Література: [3, с. 71-75, 475-490], [1, с. 119-129], [9], [10], [17], [18].*

## **Тема 7. Професіоналізми, особливості їх вживання**

1. Професіоналізми та їх ознаки
2. Використання професіоналізмів у діловодному мовленні

*Література: [3, с. 475-490], [10], [17], [18], [19].*

## **Тема 8. Контрольна робота № 2**

1. Узагальнення вивченого матеріалу
2. Індивідуальне виконання завдань контрольної роботи № 2

## **Тема 9. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники**

1. Основні орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови
2. Орфографічні та орфоепічні словники

*Література: [3, с. 71-75], [1, с. 570-590], [5], [6], [8], [11], [14], [16].*

## **Тема 10. Морфологічні норми. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників, особливості використання числівників у професійному мовленні**

1. Іменники на позначення професій, посад, звань.
2. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.
3. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
4. Рід, число невідмінюваних іменників.
5. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.
6. Особливості використання займенників у діловому мовленні.
7. Норми вживання числівника в професійному мовленні.
8. Розряди числівників за значенням і структурою.
9. Зв'язок числівників з іменниками.
10. Відмінювання числівників.
11. Правила запису цифрової інформації.
12. Особливості вживання числівників у професійному мовленні.

*Література: [3, с. 19-48], [1, с. 594-603], [5], [9], [11].*

## **Тема 11. Дієслівні форми у професійному мовленні. Особливості використання службових частин мови**

1. Особливості вживання дієслів та їх форм у фаховому мовленні
2. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то
3. Особливості використання сполучників у професійних текстах
4. Прийменники у виробничо-професійному стилі
5. Побудова словосполучень із прийменниками **по-, в-, при-**
6. Чергування прийменників (з, зі, із, зо, у, в).

*Література: [3, с. 19-48], [5], [16].*

## **Тема 12. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні**

1. Синтаксичні особливості ділових паперів
2. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах
3. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні
4. Просте і складне речення

*Література:* [3, с. 19-49], [1, с. 613-620], [9], [5], [6].

### **Тема 13. Основні правила перевірки на правопис текстів ділового мовлення**

1. Основні правила правопису
2. Перевірка на правопис ділових текстів

*Література:* [3, с. 545-567], [5], [6], [7], [8], [12], [16], [17].

### **Тема 14. Контрольна робота № 3**

1. Узагальнення вивченого матеріалу.
2. Індивідуальне виконання завдань контрольної роботи № 3

## **6. ТЕМИ І ПИТАННЯ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

### **Тема 1. Логічне і послідовне формування думки та точний виклад інформації**

#### ***Питання для самостійної роботи***

1. Основні ознаки комунікативно якісного мовлення: правильність, логічність, доцільність, точність, виразність, ясність, етичність, естетичність
2. Поняття «точність» в офіційно-діловому стилі
3. Естетичність – один із показників культури мови

#### ***Питання для самоконтролю***

1. Назвати комунікативні якості ділового мовлення
2. Точність як головна ознака ділового мовлення

#### ***Форма контролю***

1. Співбесіда.
2. Взаємоперевірка індивідуальних завдань.
3. Тестування.

*Література:* [1], [3], [4], [8], [9], [10]

## **Тема 2. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності**

### ***Питання для самостійної роботи***

1. Мова і думка. Формування навичок і прийомів мислення. Спілкування і комунікація
2. Поняття «розумова діяльність». Види, форми, етапи розумової діяльності
3. Поняття «риторика». Основні закони риторики. Публічний виступ як важливий засіб переконання.

### ***Питання для самоконтролю***

1. Що поєднує мову і думку?
2. Які є види, форми і прийоми розумової діяльності?
3. Що таке порівняння і зіставлення?
4. Узагальнення і систематизація відбувається для того, щоб.....
5. Що таке доведення і спростування?
6. Що таке алгоритм і як він складається?
7. Що означає робота за аналогією?
8. З якою метою відбувається висування гіпотези?
9. Що розуміється під експериментуванням і моделюванням?
10. Назвіть основні закони риторики.

### ***Форма контролю***

1. Співбесіда.
2. Взаємоперевірка індивідуальних завдань. Виступи з повідомленнями.
3. Тестування.

*Література: [1], [3], [4], [7], [8], [9], [10]*

## **Тема 3. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування**

### ***Питання для самостійної роботи***

1. Поняття «ділове спілкування», його форми і функції.
2. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада, переговори.
3. Основні правила ділового спілкування.

4. Комунікації в мережі Інтернет (електронний лист, етика при проведенні чату).

### ***Питання для самоконтролю***

1. Що таке ділове спілкування?
2. Що таке мовний етикет?
3. Що слід розуміти під технікою спілкування?
4. Які типові етикетні ситуації ви знаєте? Наведіть приклади.
5. Назвіть основні вимоги культури спілкування.

### ***Форма контролю***

1. Співбесіда.
2. Тестування.

*Література: [1], [3], [4], [7], [8], [9], [10]*

## **Тема 4. Культура діалогу (дискусії)**

### ***Питання для самостійної роботи***

1. Поняття дискусії. Її предмет та функції.
2. Етапи проведення дискусії.
3. Форми організації дискусії:
  - а) дискусія в стилі телевізійного ток-шоу;
  - б) дебати;
  - в) дискусія «мозковий штурм».

### ***Питання для самоконтролю***

1. Що таке дискусія? Які є правила ефективної дискусії?
2. Чим відрізняються дебати від дискусії та які методи дебатування використовуються?
3. Що таке дебати? З яких етапів складаються вони?
4. Що таке зустрічні методи дебатів?
5. Які виділяють способи дебатування?

### ***Форма контролю***

1. Співбесіда.
2. Тестування.

*Література: [1], [3], [4], [7], [8], [9], [10].*

## **Тема 5. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів**

### ***Питання для самостійної роботи***

1. Поняття, функції, мета перемовин. Підходи до перемовин.
2. Класифікація перемовин.
3. Стратегії проведення переговорів.
4. Стадії перемовин.
5. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічі.
6. Правила спілкування фахівця при проведенні переговорів.
7. Правила спілкування фахівця при проведенні прийомів. Прийом відвідувачів.
8. Телефонне спілкування.

### ***Питання для самоконтролю***

1. Яких вимог потрібно дотримуватися під час переговорів, щоб отримати найефективніші результати?
2. Охарактеризуйте значення ділових перемовин у вашій майбутній професійній діяльності.
3. У чому полягає підготовка до перемовин?
4. Яких правил слід дотримуватися для результативності перемовин?

### ***Форма контролю***

1. Співбесіда.
2. Тестування.

### ***Література***

*Література:* [1], [3], [4], [7], [8], [9], [10].

## **Тема 6. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Документна термінологія. Типи термінологічних словників**

### ***Питання для самостійної роботи***

1. Поняття «термін», «термінологія», «термінознавство». Ознаки терміна.
2. Витоки української термінології.
3. Вимоги до використання термінів у діловому мовленні.
4. Види термінів за змістом і структурою.

5. Аналіз термінів за походженням.
6. Типи термінологічних словників. Фахові термінологічні словники.

### ***Питання для самоконтролю***

1. Засоби стандартизації мови професійного спілкування.
2. Терміни та їх використання у мові професійного спілкування.
3. Які є види термінологічних словників? Структура словникової статті термінологічного словника.

### ***Форма контролю***

1. Співбесіда.
2. Тестування

*Література: [1], [3], [4], [5], [6], [7], [9], [10].*

## **Тема 7. Професіоналізми, особливості їх вживання**

### ***Питання для самостійної роботи***

1. Поняття «професіоналізми», їх види.
2. Відмінність понять «термін» і «професіоналізм».
3. Особливості вживання професіоналізмів.
4. Що таке канцеляризми?

### ***Питання для самоконтролю***

1. Що таке професіоналізми?
2. Чи є професіоналізми відхиленням від літературної мови?
3. З яких причин виникають професіоналізми?
4. Які професіоналізми трапляються у мові студентів? У який спосіб їх утворено?
5. Якими професіоналізмами ви користуєтесь у повсякденному житті?

### ***Форма контролю***

1. Співбесіда.
2. Тестування.

*Література: [1], [3], [4], [5], [6], [7], [9], [10].*



## **Тема 8. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники**

### ***Питання для самостійної роботи***

1. Правопис прізвищ та імен по батькові, їх відмінювання.
2. Складні випадки правопису слів іншомовного походження.
3. Прийменник по в діловому мовленні.
4. Правопис складноскорочених слів та аббревіатур.
5. Складні випадки вживання великої літери.

### ***Форма контролю***

1. Співбесіда.
2. Тестування.

*Література: [1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [9].*

## **Тема 9. Морфологічні норми сучасної української літературної мови**

### ***Питання для самостійної роботи***

1. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника (рід, число, відмінок).
2. Прикметник у професійному мовленні.
3. Норми вживання числівника у професійному мовленні.
4. Займенник у діловому мовленні.
5. Дієслово у діловому мовленні.

### ***Питання для самоконтролю***

1. Яку роль в ділових документах відіграють числівники?
2. Як записуються складні та складені числівники?
3. Які займенники можуть виступати в ролі іменників?
4. Коли в займенників з'являється приставний приголосний **н**?
5. Яка роль віддієслівних іменників у ділових документах?
6. Як узгоджуються залежні слова з назвами офіційних осіб?
7. Як утворюються ступені порівняння прикметників?

### ***Форма контролю***

1. Співбесіда.
2. Тестування.

*Література: [1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [9], [10].*

## **Тема 10. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні**

### ***Питання для самостійної роботи***

1. Особливості синтаксису ділового мовлення.
2. Порядок слів у реченні.
3. Однорідні члени речення.
4. Координація присудка з підметом.
5. Складні випадки керування.

### ***Питання для самоконтролю***

1. Який порядок слів переважає в ділових документах?
2. Яку роль відіграють інфінітивні конструкції в ділових паперах?

### ***Форма контролю***

1. Співбесіда.
2. Тестування.

*Література: [1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [9], [10.]*

## **Тема 11. Основні правила перевірки на правопис текстів ділового мовлення**

### ***Питання для самостійної роботи***

1. Особливості офіційно-ділового стилю документів
2. Діловий текст та його складові частини
3. Редагування документів
4. Виправлення тексту та технічні прийоми виправлень

### ***Питання для самоконтролю***

1. Що таке офіційно-діловий стиль і його особливості?
2. Складові частини ділового стилю.
3. Правила редагування документів.

### ***Форма контролю***

1. Співбесіда.
2. Тестування.

*Література: [1], [3], [4], [5], [6], [7], [8], [9], [10].*

## **7. МЕТОДИ АКТИВІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

1. «Робота в парах, малих групах»;
2. «Ротаційні трійки»;
3. «Карусель»;
4. «Акваріум»;
5. «Мікрофон»;
6. «Обговорення проблеми в спільному колі»;
7. «Незакінчене речення»;
8. «Мозкова атака»;
9. «Ажурна пилка»;
10. «Аналіз ситуації»;
11. «Дерево рішень».

## **8. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ**

Основними формами контролю знань і вмінь студентів є:

- усне опитування;
- доповідь за темою реферату;
- виконання вправ;
- виконання тестів;
- контрольні роботи.

**Підсумкова форма контролю – залік (тестові завдання).**

### **Питання до заліку**

1. Державна мова – мова професійного спілкування. Державотворча роль мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
2. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення.
3. Сучасна українська літературна мова, її основні ознаки.
4. Поняття «літературна мова», «національна мова», «державна мова».
5. Мовна норма. Типи мовних норм.

6. Мова і професія. Поняття «мова професії». Особливості мови професії.
7. Культура мови і культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії.
8. Стилї сучасної української літературної мови.
9. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
10. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
11. Сутність спілкування. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
12. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
13. Стилї і моделі ділового спілкування. Основні правила ділового спілкування.
14. Поняття «етикет». Мовленнєвий, мовний, спілкувальний етикет.
15. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
16. Поняття «термін» і його ознаки. Термінологія як система у професійному мовленні. Види термінів. Роль термінів у діловому мовленні.
17. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної.
18. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
19. Словник як джерело підвищення мовної культури. Типи словників.
20. Лексика за сферою вживання.
21. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.
22. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
23. Синоніми, омоніми, пароніми у фаховому мовленні.
24. Фразеологія у фаховому мовленні.
25. Складноскорочені слова, абрєвіатури та графічні скорочення у професійній документації.
26. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
27. Правопис власних назв.
28. Правопис слів іншомовного походження.
29. Правила вживання апострофа.
30. Правила правопису м'якого знака.
31. Правила правопису складних іменників.

32. Правила правопису складних прикметників.
33. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
34. Іменник у фаховому мовленні.
35. Особливості відмінювання іменників II відміни.
36. Стилiстична роль займенників у фаховому мовленні.
37. Прикметник у мові професійного спрямування.
38. Зв'язок іменника з числівником.
39. Правила використання числівників у ділових паперах.
40. Відмінювання числівників.
41. Специфіка вживання дієслівних форм у ділових паперах.
42. Правила правопису сполучників.
43. Прийменник у фаховому мовленні.
44. Правила правопису прийменників.
45. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.
46. Розділові знаки у простому реченні.
47. Розділові знаки у складносурядному реченні.
48. Розділові знаки у складнопiдрядних реченнях.
49. Розділові знаки при прямій мові.
50. Поняття «ділове спілкування». Культура усного ділового спілкування.
51. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Види та функції бесід.
52. Офіційно-діловий стиль мовлення, його характеристика, сфера вживання.
53. Мова і культура мовлення у житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.
54. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.

## **9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ**

Для визначення рівня засвоєння студентами навчального матеріалу використовують такі методи оцінювання знань та умінь:

- поточний контроль (оцінювання усних і письмових відповідей на практичних заняттях);
- самостійна робота студента;
- контрольні роботи після вивчення певного обсягу матеріалу;
- підсумкове тестування;
- індивідуальне навчальне завдання;
- підсумковий контроль (залік).

## **Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів**

### **Оцінка «5» (відмінно, високий рівень)**

Студент у повному обсязі засвоїв програмний матеріал, вільно володіє граматичними, орфографічними, морфологічними та синтаксичними нормами сучасної української літературної мови, опрацював рекомендовану літературу, добре оперує мовознавчою та фаховою термінологією, має добрі навички з перекладу та створення письмових фахових текстів. Усі навчальні завдання, які передбачені програмою, виконані, якість виконання більшості з них оцінено кількістю балів, близькою до максимальної. Студент допускає 1 – 2 незначні помилки в письмових роботах, а також незначні помилки в усному професійному мовленні.

### **Оцінка «4» (добре, достатній рівень)**

Студент достатньо володіє навчальним матеріалом, засвоїв основні орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови, вільно орієнтується в створенні професійних текстів, під час усного спілкування допускає незначні помилки з професійної термінології, деякі види письмових завдань виконані з помилками (допускається декілька незначних помилок або 1 – 2 значні).

### **Оцінка «3» (задовільно, середній рівень)**

Студент теоретичний матеріал засвоїв не повністю, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки,

письмові роботи з 2-5-ма значними помилками, в усному мовленні студент допускає декілька значних помилок.

### **Оцінка «2» (незадовільно, початковий рівень)**

Студент не засвоїв основних положень українського правопису, не знає професійної термінології, не вміє створювати усних та письмових мовленнєвих жанрів. Роботи потребують повної переробки.

## **10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### ***ОСНОВНА***

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Навчальний посібник. Центр учбової літератури, 2017. 624 с. URL: <https://library.kre.dp.ua/Books/2>

2. Український правопис : схвал. Постановою Каб. Міністрів України № 437 від 22 трав. 2019 р. Харків : Право, 2019. 292 с. URL: [https://pravo-izdat.com.ua/image/data/Files/621/3\\_Ukrainskij%20pravopis\\_vnutri.pdf](https://pravo-izdat.com.ua/image/data/Files/621/3_Ukrainskij%20pravopis_vnutri.pdf)

3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Алерта, 2019. 640 с. URL: [https://dakor.kiev.ua/wp-content/uploads/shevchuk\\_ukr\\_mova\\_prof\\_spryamuv\\_zmist.pdf](https://dakor.kiev.ua/wp-content/uploads/shevchuk_ukr_mova_prof_spryamuv_zmist.pdf)

4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Алерта, 2022. 536 с.

### ***ДОДАТКОВА***

5. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. К., 2019. 40 с.

6. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. К.: Книголав, 2017. 192 с.

7. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. Ред. О.Сербенської. Львів, 2017. 304 с.

8. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів, 2017. 420 с.

9. Вознюк Г.Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). Львівська політехніка, 2020.

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

### **СЛОВНИКИ**

11. Береза Т. Мова — не калька. Словник української мови. Львів: Апріорі, 2020. 664 с.

12. Бибик Н.М. Словник іншомовних слів. Харків: Фоліо, 2020. 624 с.

13. Богданова О., Коновалова М.В. Словник синонімів та антонімів сучасної української мови. К.: Основа, 2019. 159 с.

14. Давидова О. Словник наголосів української мови. К.: Підручники і посібники, 2019. 432 с.

15. Давидова О. Словник паронімів української мови. К.: Підручники і посібники, 2018. 272 с.

16. Полякова Л. Український орфографічний словник з граматичними таблицями. Харків: Торсінг, 2017. 496 с.

17. Словник професійної лексики / Любов Жадан, Віктор Жадан. К.: Навчальна книга – Богдан, 2014. 400 с.

18. Сучасний тлумачний словник української мови / Антоніна Яковлева, Тетяна Афонська. Харків: Торсінг, 2017. 672 с.

19. Сучасний фразеологічний словник української мови / Артур Ярещенко, Валентина Бездітко, Олена Козир. Навчальна література, 2018. 640 с.

### **ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. Мова ділових паперів. URL: <http://bpapers.iatp.org.ua/7chapter—Style>

2. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>

3. Класифікація нормативних документів України. URL: <http://document.org.ua/docs/class.php>

4. Українська мова. Підготовка до ЗНО. Ділова українська мова : електронний посібник. URL: [http://schoollib.com.ua/ukr\\_lang/2/370.html](http://schoollib.com.ua/ukr_lang/2/370.html)



5. Лінгвістичний портал MOVA.info: про українську мову, лінгвістику і не тільки. URL: <http://www.mova.info> [www.mova.info](http://www.mova.info)
6. URL: [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
7. Бюро перекладів “Вересень” (переклад складних текстів, документів, усний переклад). URL: [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
8. Сайт Український правопис 2019. URL: [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)

**Зразок тестових завдань****Контрольна робота № 3. Узагальнення і систематизація вивченого матеріалу з теми "Орфографія. Морфологія. Правопис"**

1. У якому рядку правильно утворено прикметники у всіх словосполученнях? (1 бал)
  - а) товариська зустріч, Збаражська фортеця, кембриджська освіта
  - б) Ірпінський район, кавказькі красвиди, Калуський хімкомбінат
  - в) Уманьський завод, братські могили, студентський квиток
  - г) Санкт-петербурзькі музеї, чеські майстри, агенські послуги
  
2. Основними ознаками літературної мови є такі: (1 бал)
  - а) унормованість
  - б) наявність усної і писемної форм існування
  - в) наявність територіальних діалектів
  - г) поліфункціональність
  - г) наддіалектна форма існування
  
3. У якому рядку правильно узгоджено абрєвіатури з дієсловами в минулому часі? (1 бал)
  - а) МНС оголосив про надзвичайний стан у західному регіоні
  - б) ООН не ухвалили рішення щодо миротворців в Іраку
  - в) ДЕК повідомило результати першого іспиту
  - г) ЛКП провело ремонтні роботи в кількох аварійних будинках
  
4. У якому рядку в усіх словах зміст слова залежить від наголосу (напр., дорога (шлях), дорога (цінна)? (1 бал)
  - а) користувач, алфавіт, вигода
  - б) образи, сім'я, орган
  - в) помилка, шкода, кредит
  - г) договір, обладнання, завжди
  
5. У якому рядку не порушено лексичну норму? (1 бал)
  - а) перевести статтю
  - б) перевести на українську мову
  - в) перевести через дорогу
  - г) перевести гроші поштою
  
6. У якому рядку вжито правильні форми власних назв? (1 бал)
  - а) Зустріч Курило Юрія Васильовича з Пилипчуком Іваном Петровичем
  - б) Виступ Тимошенко Юлії Володимирівної
  - в) Написати листа Павлюку Віктору Андрієвичу
  - г) Переказати вітання Столярчук Світлані Сергіївні

7. Від першої особи пишуться такі документи (кілька відповідей) (2 бали)

- а) протокол
- б) заява
- в) автобіографія
- г) довідка
- г) доповідна записка
- д) наказ
- е) характеристика

8. Яке із запропонованих іншомовних слів має значення “привласнення авторства на чужий твір”? (1 бал)

- а) дискримінація
- б) фікція
- в) плагіат
- г) спекуляція

9. У тексті автобіографії зазначаються (кілька відповідей) (2 бали)

- а) ініціали та прізвище особи
- б) рік народження
- в) прізвище, ім'я, по батькові
- г) місце народження
- г) відомості про навчання
- д) відомості про членів родини, які перебували за кордоном
- е) відомості про моральні якості особи
- є) відомості про трудову діяльність
- ж) короткі відомості про склад сім'ї
- з) дата народження і дата написання автобіографії

10. Назвати документ, реквізити якого подані: назва документа, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає документ, мета складання документа, досвід роботи, освіта, знання мов, контактний телефон (1 бал)

- а) характеристика
- б) резюме
- в) автобіографія
- г) договір
- г) доручення

**Зразок питань для усного/письмового опитування**

1. Які особливості синтаксису ділового мовлення?
2. Який порядок слів у реченні може бути?
3. Що ви знаєте про однорідні члени речення?
4. Розкажіть про координацію присудка з підметом.
5. Наведіть приклади складних випадків керування.

**Зразок завдання для роботи на переклад**

1. Перекласти словосполучення українською мовою:  
баланс підприємства, безналичний расчет, в порядку, прийнятому общим собранием, в пределах своих полномочий, заказное письмо, возместить ущерб, личный листок по учету кадров, заключить контракт (договор, соглашение), долговое требование, покупная стоимость.

2. Перекласти текст українською мовою:

**Приказы по личному составу**

Приказ обязательно издается в трех основных случаях: при приеме на работу, при переводе на другую должность, при увольнении.

Приказы по личному составу ведутся отдельно от приказов по основной деятельности и имеют собственную нумерацию. Как правило, это порядковый номер с начала календарного года и добавленный индекс “л/с”, что означает “личный состав”.

**Зразки практичних завдань**

Завдання 1. Користуючись словником, запишіть значення поданих термінів.

*Концесія, оренда, лізинг, план маркетингу, самоуправління, реекспорт, франчайзі.*

Завдання 2. Доберіть українські синоніми до іншомовних слів. Користуйтеся словником іншомовних слів. З підкресленими словами складіть речення.

*Ігнорувати, презентація, консенсус, компетентність, пріоритет, адекватний, компенсація, бартер, рентабельний, ідентичний.*

Завдання 4. Поставте слова у форму кличного відмінка.

*Добродій, пан, пані, громадянин, президент, лікар, громадянка, Надія, Олег, школяр, директор, Олексій, Павло, Олександр, дід, сестра, тато, син, Джордж.*

Завдання 11. Узгодьте і поясніть (усно) вживання відмінкових форм іменників, запишіть словосполучення словами.

*Вклали 23 (ваучер), купили 8 (таксі), виготовили 7258 (автомобіль), заробили 864 (гривня), на конференції 326 (учасник), 3,5 (година), приїхало 7 (англієць) і 8 (італієць), площа кімнати 25,8 м<sup>2</sup> близько 70 (метр), 5 (місто) 3,5 (рік) 4 1/3 (відсоток), 2 (підприємець).*

## Зразок різнорівневих завдань

**Початковий рівень – по 0,5 бала****1. Укажіть рядок термінів**

- А акція, бюджет, дохід, кредитування
- Б ціна, ринок, товар, платіжка
- В логарифм, синус, калькулятор, коефіцієнт
- Г капітал, дебет, сальдо, зарплата
- Д підбити баланс, аваль, менеджмент, аудит

**2. Позначте рядок правильно побудованих словосполучень**

- А надати перевагу, у теперішній час
- Б зустрічаються помилки, зупинитися на проблемах
- В багатосторонній аналіз, напрямки наукового пошуку
- Г вартий уваги, здійснювати пошук
- Д вірні результати, підвести підсумки

**3. Засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумову діяльність людини називають**

- А штампом
- Б бланком
- В формуляром
- Г стилем
- Д документом

**4. Оберіть правильну модель поведінки під час спілкування за допомогою телефона**

- А під час ділової телефонної розмови треба швидко все сказати, тому темп має бути підвищеним, а вимова емоційна
- Б ініціатива закінчення розмови між чоловіком і жінкою завжди належить жінці
- В під час ділової телефонної розмови вимова має бути чіткою, повідомлення стислими, але з наявністю пауз; діалог увічливим без зайвої емоційності та брутальності
- Г якщо розмова нецікава, нудна та надто довго триває, покладіть трубку
- Д під час ділової телефонної розмови вимова, поведінка, тон – усе залежить від займаної посади

**Середній рівень – по 0,5 бала****1 варіант. 1. Утворіть форми родового відмінка однини. Наведіть правило, згідно з яким терміни набувають закінчення -а (-я) або -у (-ю).**

Акредитив, баланс, бізнес, борг, вексель, відсоток, дебет, делістинг, демпінг, дефіцит, документ, дохід, євроринок, залік, золотий запас, індекс споживчих цін, інкасатор, комісіонер, контроль, концерн, лізинг, ліміт, маркетинг, менеджмент, номінал, платіж, продаж, рахунок, реєстр, рейтинг, рестарт, ринок, свіфт, сертифікат, страховий ризик, страхувальник, тариф, тендер, термін економічний, термін кредиту, факторинг, фонд, форс-мажор, чек, штраф, ярмарок.

**2. Перепишіть, уставляючи на місці крапок потрібну літеру, дефіс чи апостроф у термінах.**

Аген...ство, аж...отаж, банк...гарант, банкр...т, бе...коштовна акція, бізнес...план, брут...о, бу...галтер, б...юджет, б...юро, вексельне дос...є, внутрішньо...банківська платіжна с...стема, д...віден..., д...стриб...ютор, заставне зобов...язання, ...нижки, квазі...конкуренція, клір...нговий рахунок, кр...дит, ліз...нг, коефіці...нт, контрольно...ревізійна служба, кон...юнктура ринку, не...еквівалентний обмін, ноу...хау, рант...є, ризик...менеджмент, рі...лтер, су...сидія, торговельно...промислова палата, форс...мажор.

**2 варіант. 1. Доберіть українські синоніми до запозичених термінів.**

Авантаж, акцепт, асоціація, аудит, аукціон, бартер, бізнесмен, брокер, дебет, декларація, декорт, дефіцит, дивіденд, дилер, дотація, експорт, ембарго, емісія, імпорт, інвестиція, індекс, інновація, калькуляція, контрибуція, кредит, легалізація, маркетинг, менеджмент, оферта,

паритет, премія, претензія, перевага, відсоток, ранг, реєстр, резерв, рейтинг, реквізиція, рекет, рекламація, ремісія, рентабельність, референція, своп, субсидія, шопінг, штраф.

2. Поясніть значення омонімів (економічних і загальнотехнічних термінів): депо, компанія, купон, лава, ралі. Уведіть їх у речення.

### 3 варіант.

1. Установіть відповідність між змістом типів спілкування та їхніми назвами

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1 анонімне спілкування        | А стосунки між подружжям, батьками та дітьми, родичами   |
| 2 функціональне спілкування   | Б відносини в різноманітних колективах за інтересами, а також взаємини між друзями, приятелями, знайомими, сусідами тощо |
| 3 неформальне спілкування     | В відносини між незнайомими людьми, тимчасові контакти, які не передбачають подальшого знайомства                        |
| 4 інтимно-сімейне спілкування | Г відносини, пов'язані з діяльністю людей  |

2. Відредагуйте готові висловлювання відповідно до норм СУЛМ, правильні варіанти запишіть.

Неправильно

Правильно

Привести приклад

При всьому старанні

Представити результати

Прийти до висновку

Прийти до згоди

Прийти до остаточного рішення

Прийти до свідомості

Прийшла удача

Прийшов час

Приміром сказати

При необхідності

Приступити до обговорення

Продовжувати говорити

### Достатній рівень – 1 бал

1 варіант. Перекладіть текст українською мовою. Визначте типові мовні звороти.

Економіка – важнейший елемент человеческой цивилизации наряду с наукой, культурой, социально-правовыми отношениями и т. д. Экономическая наука в широком смысле включает целую систему научных дисциплин, изучающих функциональные аспекты развития экономики – финансы, кредит, ценообразование, маркетинг, менеджмент и др. Еще представитель австрийской экономической школы Карл Менгер (1840 – 1921 гг.) подчеркивал, что экономическое знание дает не одна экономическая наука, а целая сеть самостоятельных экономических дисциплин с особыми задачами, предметами и логическими приемами. Конкретные экономические дисциплины вырабатывают систему правил, необходимых для практической деятельности, и поэтому относятся не к области общей теории, а к искусству хозяйственной практики. Экономика в узком смысле слова является теоретической и методологической основой всех конкретных экономических наук, и в отличие от них она не просто описывает экономические явления и процессы, а показывает их взаимосвязь и взаимообусловленность. Экономика – одна из общественных наук, которая наряду с историей, философией, правом, этикой призвана раскрыть определенную часть социальных явлений жизнедеятельности человека

2 варіант. Відредагуйте документ.

Автобіографія. Я народилася в селі Вербове Павлоградського району Дніпропетровської області 27 квітня 1999 р. Мене звуть Яремко Ольга Ігорівна. У 2005 р. я пішла до першого класу. Це загальноосвітня школа в с. Вербове. У 2009 р. у зв'язку з переїздом батьків до м. Харків продовжила навчання. Потім я навчалася у гімназії № 163, яку закінчила у 2015 р. Коли



я навчалася у гімназії, то відвідувала студію образотворчого мистецтва в районному домі культури. Ще я приймала участь неодноразову й була нагороджена грамотами міських конкурсів дитячого малюнка. Також приймала участь в шкільних та районних олімпіадах по англійській мові та біології. Мій батько народився у 1977 році, Яремко Ігор Володимирович, працює слюсарем-електриком на комбінаті. Мати працює вихователем у дитячому садку "Сонечко", Яремко Наталія Павлівна, 1978 року народження. Сестра, Яремко Тетяна Ігорівна, – учениця 8 класу гімназії № 163 м. Харків. Я мешкаю в місті Харкові по вул. Світла в будинку 31, кв. 28. 01. 07. 2017 (підпис О. І. Яремко)

**3 варіант.** Підготуйте презентацію майбутньої професії. Анонуйте.

**4 варіант.** Запишіть 20 термінів іношомовного походження вашого майбутнього фаху, поясніть їхнє значення, підберіть українські відповідники

### **Високий рівень – 1 бал**

**1 варіант.** Укладіть документ (з дотриманням розміщення усіх реквізитів), у якому наведіть відомості про себе: про життєвий шлях, освіту, кваліфікацію, трудову та громадську діяльність.

**2 варіант.** Укладіть документ (з дотриманням розміщення усіх реквізитів), яким ви мотивуєте свою відсутність на лекції необхідністю у зверненні до стоматолога через гострий зубний біль, що підтверджено медичною довідкою.

**3 варіант.** Укладіть документ (з дотриманням розміщення усіх реквізитів), у якому деканат повідомляє про проведення зборів студентів 1 – 5 груп I курсу, де заплановано розгляд питання про відвідування студентами навчальних занять.

**4 варіант.** Напишіть есе фахового спрямування