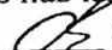


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник директора
з навчальної роботи**

 **Олена ПУСТОВА**

« 01 » 09 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни**

**«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
для підготовки фахового молодшого бакалавра
за галуззю знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

Ірпінь - 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена на основі навчальної програми дисципліни, затвердженої МОН України у 2010 р.

Розробник

Людмила ДРОБОТОВА

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії гуманітарно-філологічних дисциплін, протокол №2 від "31"серпня 2023 р.

Голова циклової комісії



Тетяна ЧОРНА

Завідувач навчально-методичним кабінетом коледжу



Людмила РОМАНЕНКО

ЗМІСТ

Передмова

Засоби діагностики та критерії оцінювання результатів навчання

Зміст навчальної дисципліни включає:

перелік тем лекційних занять та їх зміст

перелік тем практичних занять та їх зміст

тематика і перелік питань для самостійної роботи студентів

перелік питань для модульного контролю

перелік питань до екзамену

Рекомендовані джерела інформації

ПЕРЕДМОВА

Статус державності потрібен нашій мові, щоб після згубних браконьєрських літ повернути їй і природну роль, і силу, і престиж, повністю забезпечити їй право на життя у всіх сферах, на всіх рівнях.

О. Гончар

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Мета навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів 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 монологу, діалогу та полілогу;
- сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформулювати чітко і правильно 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;

- сформувати уміння і навички складання, написання та оформлення різної документації;

- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;

- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Передумови для вивчення дисципліни: «Українська мова за професійним спрямуванням» забезпечує формування кваліфікованих, грамотних, мовнокомпетентних фахівців, які досконало володіють українською літературною мовою у професійній сфері. Базується на шкільному курсі дисципліни «Українська мова».

Відповідно до освітньої програми вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких **загальних компетентностей**:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Спеціальні компетентності (СК)

СК 12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків

Очікувані результати навчання

Відповідно до освітньої програми вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання:

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально оформлювати для відображення в обліку підприємств.

РН 14. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.

РН 15. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

Засоби діагностики та критерії оцінювання результатів навчання

Методи навчання. У процесі викладання нормативної навчальної дисципліни викладач використовує наступні групи методів навчання:

1. Словесні (лекція, бесіда, обговорення).
2. Наочні (ілюстрація, демонстрація (з використанням фотоілюстрацій, таблиць та схем, електронних презентацій).
3. Практичні (опитування на практичних заняттях; виконання тестових завдань; робота з підручником, першоджерелами; виконання індивідуальних завдань; контрольні роботи).

Методи контролю. Викладач використовує наступні групи методик контролю знань студентів, які вивчають навчальну дисципліну:

1. Методи усного контролю (монологічна відповідь студента на окреме питання теми практичного заняття в індивідуальній та фронтальній формах; запитально-відповідна бесіда під час пояснення проблемного питання на практичному занятті; екзамен у формі усної відповіді).
2. Письмовий контроль (виконання індивідуальної роботи; виконання

вправ та завдань за підручником; модульна/рубіжна контрольна робота; дидактичні тестові завдання).

3. Методи практичного контролю (перевірка змістового наповнення електронної презентації, доповіді).

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульний контроль є необхідним елементом навчального процесу. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни проводиться два рази в межах годин, які відведені на практичні заняття. До модульної контрольної роботи допускаються студенти, які виконали усі види практичних завдань.

До початку модульної контрольної роботи студенти мають мати поточні підсумкові бали за практичні заняття та самостійну роботу. Максимальна кількість балів одержаних під час контрольної роботи становить 5 балів.

Виконання модульної контрольної роботи передбачає надання відповідей на тести та теоретичні питання і граматичні завдання.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на контрольну роботу, або ж його оцінка складає 0 б., зобов'язаний скласти (перескласти) теми до початку підсумкового контролю у терміни, визначені викладачем дисципліни.

Критерії оцінювання підсумкового контролю

За результатами модульних контролів визначається підсумкова рейтингова оцінка. Екзаменаційна оцінка визначається в залежності від відповідей на питання білета.

До складання екзамена (за 100-б.системою оцінювання) допускаються здобувачі вищої освіти, у яких підсумкова модульна оцінка за семестр становить не менше 25 балів і, яким зараховано всі види робіт. Здобувач вищої освіти, підсумкова рейтингова оцінка якого складає від 0 до 24 балів, зобов'язаний покращити її до початку підсумкового контролю у строки, визначені викладачем дисципліни. Інакше здобувач не допускається до екзамена і у нього виникає академічна заборгованість.

Екзамен проводиться в усній формі. На екзамен виносяться практичні завдання в обсязі навчального матеріалу. Оцінювання результатів навчання на екзамені здійснюється за 50-бальною шкалою.

Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Для екзамену
90-100	A	Відмінно
80-89	B	Добре
65-79	C	
55-64	D	Задовільно
50-54	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерій оцінювання підсумкового контролю з дисципліни за 100 б системою оцінювання

- «відмінно» (90-100 балів, A) заслуговує студент, який виявив всебічне і глибоке знання програмового матеріалу, вміння вільно виконувати завдання, передбачені програмою, засвоїв основну і ознайомився з додатковою літературою, розуміє взаємозв'язок головних понять дисципліни та їх значення для майбутньої професії;

- «добре» (80-89 бал., B) заслуговує студент, який виявив повне знання програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу рекомендовану програмою, виявив систематичний характер знань з дисциплін і здатний до самостійного доповнення, але під час відповіді допустив деякі неточності;

- «добре» (65-79 балів, C) заслуговує студент, що виявив не цілком повне знання програмного матеріалу, не завжди успішно виконує передбачені програмою завдання, частково засвоїв основну літературу,

рекомендовану програмою, виявив не систематичний характер знань з дисциплін і не завжди здатний до їх самостійного доповнення і під час відповіді допускає деякі неточності;

- «задовільно» (55-64 бали, D) заслуговує студент, що виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, вміє виконувати завдання, передбачені програмою, знайомий з основною рекомендованою літературою. Як правило, дана оцінка виставляється студентам, що допустили помилки у відповіді на заліку чи екзамені та при виконанні залікових або екзаменаційних завдань, але які володіють необхідними знаннями для їх усунення за допомогою викладача;

- «задовільно» (50-54 балів, E) заслуговує студент, що виявив часткове знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, не завжди вміє виконувати завдання, передбачені програмою, знайомий лише частково з основною рекомендованою літературою. Як правило, дана оцінка виставляється студентам, що допустили грубі помилки у відповіді на заліку чи екзамені та при виконанні залікових або екзаменаційних завдань, але які частково володіють необхідними знаннями для їх усунення за допомогою викладача.

- «незадовільно» (35-50 балів, FX) виставляється студенту, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

- «незадовільно» (0-24 балів, F) виставляється студенту, коли протягом семестру допущено грубі помилки у виконанні передбачених завдань.

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критеріями оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					Екзамен	
90-100	A	Відмінно	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	
80-89	B	дуже добре	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує справи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній	добре	
70-79	C	Добре	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок	(конструктивно-варіативний)		
60-69	D	Задовільно	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
50-59	E	Достатньо	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-49	X	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивний)	незадовільно	
0-34	Fx	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	но-продуктивний)		

Зміст навчальної дисципліни

Лекційне заняття

Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Літературна мова. Мовна норма.

План

1. Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням).
 2. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування.
 3. Поняття літературної мови.
 4. Мовна норма, варіанти норм.
- Рекомендовані джерела інформації [1],[4],[6], [11].

Практичне заняття

Тема 1.1. Літературна мова. Мовна норма. Стилi, типи і форми мовлення.

План

1. Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням).
2. Нормативні документи про державний статус української мови.
3. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування.
4. Поняття мови і мовлення.
5. Походження мови.
6. Поняття державної мови.
7. Функції мови.
8. Вимоги до мовлення.
9. Поняття літературної мови.
10. Мовна норма, варіанти норм.
11. Стилiстика, предмет і форма.
12. Види стилів мовлення.

Самостійна робота

Тема 1.1. Державотворча роль мови. Стилi мовлення.

План

1. Нормативні документи про державний статус української мови.
2. Походження і функціонування української літературної мови.
3. Стилiстика, предмет і форма.
4. Види стилів мовлення.

Лекційне заняття

Тема 1.2. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії

План

1. Ознаки та аспекти культури мовлення.
 2. Культура мовлення під час дискусії.
- Рекомендовані джерела інформації [1],[4],[6], [11].

Практичне заняття

Тема 1.2. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.

План

1. Поняття літературної мови.
2. Мовна норма, варіанти норм.
3. Ознаки та аспекти культури мовлення.
4. Мовленнєва культура - критерій професійної майстерності фахівця.
5. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури.
6. Функції ділового спілкування.

Самостійна робота

Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця

1. Ознаки та аспекти культури мовлення.
2. Мовленнєва культура - критерій професійної майстерності фахівця.
3. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури.

Лекційне заняття

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

План

1. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
 2. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
 3. Поняття риторики. Закони риторики.
- Рекомендовані джерела інформації [1], [7], [8], [9].

Практичне заняття.

Тема 1.4. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

План

1. Мова і думка.
2. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
3. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення.
4. Спростування, складання алгоритму.
5. Робота за аналогією, висування гіпотези.
6. Експериментування і моделювання.
7. Майстерність публічного виступу.
8. Види підготовки до виступу.
9. Поняття риторики.
10. Закони риторики.

Самостійна робота

Тема 1.4. Основні закони риторики.

1. Поняття риторики.
2. Закони риторики.

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Лекційне заняття

Тема 2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

План

1. Поняття спілкування.
 2. Сутність і зміст етики ділового спілкування.
 3. Етичні норми і нормативи.
 4. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.
- Рекомендовані джерела інформації [3],[7], [15].

Практичне заняття

Тема 2.1. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

План

1. Поняття спілкування.
2. Сутність і зміст етики ділового спілкування.
3. Етичні норми і нормативи.
4. Професійна етика.
5. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.
6. Форми та функції ділового спілкування.
7. Бар'єри в спілкуванні, його рівні.
8. Сучасні теорії міжособових стосунків.
9. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
10. Основні правила ділового спілкування.
11. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Самостійна робота

Тема 2.1. Мовленнєвий етикет.

План

1. Майстерність ділового спілкування.
2. Ефективність ділових взаємин.
3. Норми ділового етикету.

Лекційне заняття

Тема 2.2. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

План

1. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики.
 2. Основні види ділового спілкування.
 3. Культура телефонного діалогу.
- Рекомендовані джерела інформації [1],[4],[6], [11].

Практичне заняття

Тема 2.2. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

План

1. Поняття про етикет ділового спілкування.
2. Мовні моделі: звертання, вибачення, привітання, подяки, прощання тощо.
3. Телефонне ділове спілкування.
4. Способи застосування в своїй діяльності правил спілкування.
5. Етичні правила ділового спілкування
6. Тактика спілкування
7. Основні види ділового спілкування
8. Ділова бесіда
9. Службова нарада
10. Правила спілкування фахівця при проведенні переговорів
11. Функції спілкування
12. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей
13. Правила спілкування фахівця при проведенні прийомів

Самостійна робота

Тема 2.2. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.

План

1. Ділова бесіда
2. Службова нарада
3. Правила спілкування фахівця при проведенні переговорів
4. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей
5. Правила спілкування фахівця при проведенні прийомів

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

Самостійна робота

Тема 3.1. - 3.4. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

План

1. Терміни і термінологія.
 2. Лексика за сферою вживання.
 3. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної
 4. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів.
 5. Правила вживання термінів.
 6. Терміни і професіоналізми.
 7. Творення професіоналізмів.
 8. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.
 9. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.
 10. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.
 11. Особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови
 12. Вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження правила вживання термінів свого фаху, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження.
 13. Багатозначні слова.
 14. Синонімічний вибір слова.
 15. Словники синонімів та паронімів: правила користування.
 16. Пароніми та омоніми у мові фаху.
 17. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
 18. Аббревіатури загальнонавчаної та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).
 19. Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні
 20. Правила написання та введення у текст складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень
 21. Особливості писемної форми професійного мовлення
- Рекомендовані джерела інформації [4],[5], [13], [14].

Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Лекційне заняття

Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.

План

1. Особливості українського правопису.
 2. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.
 3. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.
 4. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.
- Рекомендовані джерела інформації [2], [3],[8], [13], [14].

Практичне заняття

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

План

1. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.
2. Іменники на позначення професій, посад, звань.
3. Особливості використання займенників у діловому мовленні.
4. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.
5. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.

Самостійна робота

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

Теми рефератів та повідомлень

1. Синтаксичні структури у професійному мовленні.
2. Розповідна форма викладу матеріалу.
3. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.
4. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.
5. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.
6. Просте і складне речення.
7. Прийменники у професійному мовленні.
8. Прийменник по в діловому мовленні.
9. Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком.
10. Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком.

11. Правила написання складних прийменників.
12. Складні випадки перекладу усталених прийменникових конструкцій ділового стилю.
13. Особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні.
14. Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком.
15. Особливості українського правопису.
16. Орфоепічні норми.
17. Систематизація правил орфографії.
18. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.
19. Правопис складних іменників та прикметників.
20. Правопис прислівників.
21. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.
22. Правопис складних іменників та прикметників.
23. Правопис прислівників.
24. Правописні правила української мови
25. Правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні
26. Складні випадки правопису слів іншомовного походження. Написання власних назв. Написання складних слів разом, окремо, через дефіс
27. Граматичні форми власних назв. Написання складних прикметників
28. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.
29. Особливості творення та відмінювання форм імен по батькові.
30. Написання складних іменників разом, окремо, через дефіс.

Розділ 5. Складання професійних документів

Лекційне заняття

Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа.

План

1. Документ - основний вид ділового мовлення.
 2. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.
 3. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація.
 4. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту .
- Рекомендовані джерела інформації: [1],[4],[6], [11].

Практичне заняття

Тема 5.1. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

План

1. Документ - основний вид ділового мовлення.
2. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.

3. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація.
4. Стандартні і нестандартні документи.
5. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту.
6. Правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.
7. Склад реквізитів документів.
8. Правила оформлення реквізитів.
9. Призначення, класифікація документів.
10. Текст і його оформлювання.
11. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
12. Узгодження географічних назв із номенклатурною назвою в ділових паперах.

Самостійна робота

Тема. Класифікація документів

1. Склад реквізитів документів.
2. Правила оформлення сторінки.
3. Класифікація документів.

Лекційне заняття

Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу.

План

1. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, особовий листок з обліку кадрів, резюме, заява.
2. Написання автобіографії.
3. Написання заяви.
4. Складання резюме.
5. Написання характеристики і наказу.

Рекомендовані джерела інформації: [1],[4], [6], [11].

Практичне заняття

Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу.

План

1. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
2. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
3. Особливості оформлення документів щодо особового складу.
4. Різновиди документів та їх форми.
5. Написання автобіографії.
6. Написання заяви.
7. Написання характеристики і наказу.

Самостійна робота

Тема. Укладання документів щодо особового складу.

План

1. Складання заяви на прийняття на роботу.
2. Написання резюме та автобіографії.

Лекційне заняття

Тема 5.3. Текстове оформлення довідково - інформаційних документів

План

1. Оформлення довідково-інформаційних документів: довідки, оголошення, запрошення, пояснювальні записки, виробничі звіти.
2. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування.
3. Види службових листів. Етикет ділового листування.
4. Види протоколів. Витяг з протоколу.

Рекомендовані джерела інформації: [1],[2],[3], [4],[6], [11].

Практичне заняття

Тема 5.3. Текстове оформлення довідково- інформаційних документів

План

1. Нормативи оформлення довідково-інформаційної документації.
2. Класифікація службових листів.
3. Види службових листів.
4. Правила ділового листування.
5. Вимоги до офіційного листування.
6. Етикет ділового листування.
7. Кореспонденція за характером інформації.
8. Телеграма. Факс.
9. Анотація, тези, відгук.
10. Оформлення довідково-інформаційних документів: довідка, анотація, відгук, оголошення, запрошення, доповідна і пояснювальна записки.
11. Види листів, що потребують відповіді.
12. Види листів, що не потребують відповіді.
13. Комерційні та некомерційні листи.
14. Протокол. Витяг з протоколу.

Самостійна робота

Тема. Текстове оформлення довідково - інформаційних документів

План

1. Етикет ділового листування.
2. Кореспонденція за характером інформації.

Лекційне заняття

Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

План

1. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкції.
 2. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.
- Рекомендовані джерела інформації: [1],[2],[3], [4],[6], [11].

Практичне заняття

Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

План

1. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.
2. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.
3. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.
4. Основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів.
5. Види документів.
6. Класифікацію і системи документації.
7. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Самостійна робота

Тема. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.

План

1. Особливості складання організаційних документів. Статут, положення, інструкція.
2. Складання розпорядчих документів: наказ, розпорядження.

Лекційне заняття

Тема 5.5. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.

План

1. Обліково-фінансові документи.
 2. Господарсько-договірні та господарсько-претензійні документи.
 3. Істотні умови договорів.
 4. Претензія та претензійний лист.
 5. Поняття позовної заяви.
- Рекомендовані джерела інформації: [3], [5], [4],[7], [9], [15],[16], [17], [18].

Практичне заняття

Тема 5.5. Особливості складання обліково-фінансових, господарсько-договірних та господарсько-претензійних документів.

План

1. Обліково-фінансові документи.
2. Поняття про розписку, доручення.
3. Основні реквізити документів.
4. Заповнення бланків відомостей.
5. Заповнення зразка накладної, акта.
6. Написання тексту інструкції.
7. Договір. Види договорів.
8. Істотні умови договорів.
9. Претензія та претензійний лист.
10. Поняття позовної заяви.
11. Реквізити договорів.
12. Основні реквізити претензії.
13. Реквізити позовної заяви.

Самостійна робота

Тема 5.5. Особливості складання обліково-фінансових, господарсько-договірних та господарсько-претензійних документів.

План

1. Обліково-фінансові документи.
2. Договір. Види договорів.
3. Претензія та претензійний лист.
4. Поняття позовної заяви.

Питання до рубіжної/модульної контрольної роботи

1. Мета, завдання, предмет курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».
2. Культура фахового мовлення.
3. Державотворча роль мови.
4. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування.
5. Функції мови.
6. Стилi і типи мовлення.
7. Поняття літературна мова. Ознаки літературної мови.
8. Мовна норма. Види норм сучасної української літературної мови.
9. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
10. Майстерність публічного виступу.
11. Види підготовки до виступу.
12. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
13. Основні закони риторики.
14. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
15. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
16. Основні правила ділового спілкування.
17. Мовленнєвий етикет.
18. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
19. Терміни і термінологія.
20. Лексика за сферою вживання.
21. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.
22. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
23. Складні випадки слововживання.
24. Пароніми та омоніми. Синонімічний вибір слова.
25. Багатозначні слова і контексти.
26. Складноскорочені слова, абрєвіатури та графічні скорочення.
27. Утворення чоловічих і жіночих імен, по батькові.
28. Відмінювання числівників.
29. Вживання іменників і прийменників у діловому мовленні.
30. Синтаксичні конструкції у діловому мовленні.

Перелік питань, що виносяться на екзамен

1. Мета, завдання, предмет курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».
2. Культура фахового мовлення.
3. Державотворча роль мови.
4. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування.
5. Функції мови.
6. Стилi і типи мовлення.
7. Поняття літературної мови. Ознаки літературної мови.
8. Мовна норма. Види норм сучасної української літературної мови.
9. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
10. Майстерність публічного виступу.
11. Види підготовки до виступу.
12. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
13. Основні закони риторики.
14. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
15. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
16. Основні правила ділового спілкування.
17. Мовленнєвий етикет.
18. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
19. Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання.
20. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноживаної.
21. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
22. Складні випадки слововживання.
23. Пароніми та омоніми. Синонімічний вибір слова.
24. Багатозначні слова і контексти.
25. Складноскорочені слова.
26. Абревіатури та графічні скорочення.
27. Утворення чоловічих і жіночих імен, по батькові.
28. Відмінювання числівників.
29. Вживання іменників і прийменників у діловому мовленні.
30. Синтаксичні конструкції у діловому мовленні.
31. Документ - основний вид ділового мовлення.
32. Загальні вимоги до складання документів.
33. Види документів та їх класифікація.
34. Правила оформлення сторінки.
35. Вимоги до тексту документа.
36. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
37. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

38. Довідково - інформаційні документи (довідка, пояснювальна, доповідна записки, протокол, витяг з протоколу, акт, оголошення).
39. Ділове листування. Види службових листів.
40. Вимоги до офіційного листування.
41. Етикет ділового листування.
42. Особливості складання розпорядчих (розпорядження, наказ, інструкція) документів.
43. Особливості складання організаційних (статут, положення, правила, інструкції) документів.
44. Укладання обліково-фінансових (розписка, доручення) документів.
45. Особливості складання господарсько-договірних (договір, контракт) та господарсько-претензійних (претензія, позовна заява) документів.

Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Масицька Т. Є. Сучасна українська мова за професійним спрямуванням: практикум. 3-ге вид. випр. і доп. Луцьк: Вежа-Друк, 2021. 92 с.
2. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посібник. Київ: «Академвидав», 2010. 213 с.
3. Стахів М. Український комунікативний етикет: навч. посібник. Київ: Знання, 2008. 248 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань для студентів закладів вищої освіти / Богдан С. К. (відп. ред.), Голоюх Л. В., Левчук І. П. та ін. Луцьк : Вежа-Друк, 2020. 172 с.
5. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2019. 392 с.
6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

Додаткові

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432 с.
2. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наукова думка, 2004. 448с.
3. Дороніна М. С. Культура ділового спілкування і партнерства: навч. посібник. Харків, 2008. 202 с.
4. Єрмоленко С. В. Словник труднощів української мови. Київ, 1989. 336с.
5. Івченко А. І. Тлумачний словник української мови. Харків:Фоліо,2002. 543с.
6. Культура мови на щодень / За заг. ред. С. Я. Єрмоленко. Київ: Довіра, 2000. 169 с.
7. Масицька Т., Зельман Л. Вплив професійної комунікації на формування спеціальної лексики і термінології. Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка. Дрогобич: Видавничий дім «Гельветика», 2021. Вип 41. Том 2. С. 135–139.
8. Мацько Л. І. Стилiстика української мови. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.
9. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: навч. посібник. Київ: Вища школа, 2003. 311 с.
10. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посібник. 33 Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
11. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посібник. Київ: «Академвидав», 2004. 280 с.
12. Українсько-англійський словник ділової людини / Гороть Є. І., Василенко О. В., Єфремова Н. В. [та ін.]; за заг. ред. Гороть Є. І. Луцьк: Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2014. 576 с.
13. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. Київ: Наук. думка, 2019. 392 с.

14. Український правопис. 2019. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>.

15. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: навч. посібник. 6-те вид., випр. і доп. Київ: Знання, 2007. 230 с.

16. Melnyk I., Masytska T., Holiukh L., Kravchuk V., Polezhaieva T., Honchar K. Evaluative Lexis in Contemporary Publicistic Discourse: Lexicological and Psycholinguistic Projection. AD ALTA: Journal of Interdisciplinary Research. Vol. 12, Issue 1, Spec. Issue XXVII. 2022. С. 12-19.

Словники

1. Головашук С. І. Складні випадки наголошування: Словник-довідник. Київ: Либідь, 1995. 92 с.

2. Головашук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Рідна мова, 2000. 351 с.

3. Загоруйко О. Я. Великий універсальний словник української мови. Харків: Торчінг Плюс, 2010. 768 с.

4. Зінов'єва Л. О. Англійсько-український, українсько-англійський словник (101 000). Харків: Торчінг Плюс, 2011. 768 с.

5. Зубков М., Мюллер М. Сучасний англо-український та українсько-англійський словник (100 000). Харків: ВД «Школа», 2015. Вид. 2-ге, випр. та доп. 252 с.

6. Івченко А. О. Тлумачний словник української мови. Харків: Фоліо, 2007. 540с. (Бібліотека державної мови).

7. Калашник В. С., Колоїз Ж. В. Словник фразеологічних антонімів української мови. Київ: Довіра, 2006. 284 с.

8. Колібаба Л. М., Фурса В. М. Словник дієслівного керування. Київ: Либідь, 2016. 656 с. 34.

9. Німецько-український, українсько-німецький словник / Укладачі О. Дубина, Л. Вознюк. Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. 224 с.

10. Новий англо-український та українсько-англійський словник. Харків: Приватне підприємство «Див», 2005. 570 с.

11. Новітній німецько-український, українсько-німецький словник. Харків: Вид-во «Промінь», 2009. 992 с.

12. Пахомов В. М. Короткий тлумачний словник з діловодства. Івано-Франківськ: ІФОЦППК, 2013. 160 с.

13. Пустовіт Л. О. та ін. Словник іншомовних слів. Київ: Рідна мова, 2000. 1018с.

14. Словник іншомовних слів / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. Київ: Довіра, 2000. 1018 с.

15. Словник синонімів української мови: В 2 т. / А. А. Бурячок та ін. Київ: Наукова думка, 1999-2000.

16. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: практичний словничок-довідник. Львів: Компанія «Манускрипт», 2003. 68 с.

17. Словник фразеологічний української мови / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ: Наук. думка, 2008. 104 с.

18. Сучасний англо-український та українсько-англійський словник (200 000) / Укладачі В. Мюллер, М. Зубков, В. Федієнко; наук. та літ. ред. К. М. Кононенко. Вид. 3-тє. Харків: ВД «Школа», 2011. 944 с.

19. Сучасний тлумачний словник української мови (65 000) / За заг. ред. д-ра філол. наук, проф. В. В. Дубічинського. Харків: ВД «Школа», 2006. 1008 с. 20. Українсько-англійський словник ділової людини / Укладачі: Є. І. Городь, О. В. Василенко, Н. В. Єфемова та ін.; під керівництвом та заг. ред. проф. Є. І. Городь. Луцьк: Вежа-Друк, 2014. 580 с.

21. Тлумачний словник-мінімум української мови (6000) / Відп. за вип. О. М. Єфімов. Київ: Довіра, 1999. 447 с. (словники України).

22. Тлумачний словник сучасної української мови / Укладачі Л. П. Коврик, Т. В. Ковальова, В. Д. Пономаренко / За ред. докт. філол. наук, проф. В. С. Калашника. Харків: Белкар-книга, 2005. 800 с.

23. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ : Довіра, 1999. 507 с.

Інтернет-ресурси

1.20 цікавих фактів про українську мову, які слід знати. URL: <https://lviv1256.com/lists/20-tsikavyh-faktiv-pro-ukrajinsku-movu-yaki-slid/> (дата звернення 25.08.2022).

2. Довідник цікавих фактів та корисних знань. URL: <http://dovidka.biz.ua/vislovi-pro-movu/> 35 Вплив ділових культур на спілкування з іноземними партнерами. URL: https://pidru4niki.com/19991130/menedzhment/vpliv_dilovih_kultur_spilkuvannya_inozemnimi_partnerami (дата звернення 25.08.2022).

3. Мацюк З., Станкевич С. Українська мова професійного спрямування. URL: <http://posek.km.ua/biblioteka> (дата звернення 25.08.2022).

4. Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalniprogrami/ukrayinskij-pravopis-2019> (дата звернення 25.08.2022). 5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?> (дата звернення 25.08.2022).