



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНА УСТАНОВА
«ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ
ІНСТИТУТ «БЕЙТ-ХАНА»»**

Кафедра педагогіки та психології

**РОБОЧА ПРОГРАМА
освітнього компонента**

ОДЗ 1. 02 Українська мова (за професійним спрямуванням)

підготовки

бакалаврів
(назва рівня вищої освіти)

галузі знань

01 Освіта/Педагогіка
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальності

013 Початкова освіта
(код і найменування спеціальності)

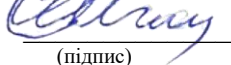
2024 рік

Робоча програма освітнього компонента ОДЗ 1. 02 Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів спеціальності 013 Початкова освіта освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів для здобувачів вищої освіти 4 курсу.

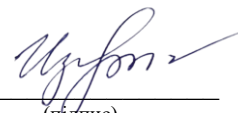
Розробник: Лук'яник Л. В., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри педагогіки та психології

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри педагогіки та психології

Протокол від «26» серпня 2024 року № 01

Зав. кафедри  Станіслав САПОЖНИКОВ, д. пед. н., професор
(підпис)

Робоча програма перевірена навчально-методичним відділом «28» серпня 2024 року

Завідувач навчально-методичного відділу  Інна ЗЕРКАЛЬ
(підпис)

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисциплін за формами навчання	
	Денна	Заочна
Статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	обов'язкова	
Мова викладання	українська	
Передумови вивчення навчальної дисципліни	Вихідна	
Курс	4	4
Семестр / триместр	7	10
Загальний обсяг годин / кредитів	90/3	90/3
Кількість змістовних модулів	2	2
Годин на аудиторне вивчення	40	12
Годин на самостійне вивчення	50	78
Форма підсумкового контролю	іспит	іспит

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни – сформувати у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.
- сприяти розвитку у студентів професійного мислення, прагнення до професійного та особистісного самовдосконалення, навичок самоаналізу, професійного спілкування, самостійної роботи з навчальними посібниками.

Інтегральна компетентність ІК

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері мовознавства, що передбачають застосування основних лінгвістичних теорій та методів та характеризуються комплексністю та визначеністю умов.

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 оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК-4. Здатність працювати в команді.

ЗК-5. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК-6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК-7. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо

ЗК-8. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності СК

СК-1. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.

СК-2. Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, використовувати відкриті ресурси, інформаційно-комунікаційні та цифрові технології, оперувати ними в професійній діяльності.

СК-4. Здатність управляти власними емоційними станами, налагоджувати конструктивну та партнерську взаємодію з учасниками освітнього процесу, формувати мотивацію здобувачів початкової освіти до навчання та організовувати їхню пізнавальну діяльність.

СК-8. Здатність до збору, інтерпретації та застосування даних у сфері початкової освіти із використанням методів наукової діяльності до формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти.

СК-12. Здатність доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення, власний досвід та аргументувати їх на засадах партнерської взаємодії в умовах початкової школи.

Програмні результати навчання

ПР-01 Організовувати монологічну, діалогічну та полілогічну форми спілкування з молодшими школярами, іншими учасниками освітнього процесу, представниками громади, поважаючи права людини та суспільні цінності; формувати судження, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти.

ПР-04 Спілкуватися із професійних питань засобами державної та іноземної мов в усній та письмовій формах, застосовувати в освітньому процесі прийоми збагачення усного й писемного мовлення молодших школярів.

ПР-16 Використовувати основні техніки спілкування з дорослими людьми, різні форми та засоби комунікації з батьками, колегами, іншими фахівцями з метою підтримки здобувачів у освітньому процесі початкової школи, керувати педагогічним і професійним розвитком осіб та груп.

Після вивчення освітнього компонента ОДЗ 1. 02 Українська мова за професійним спрямуванням студенти повинні **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 мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.

- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- 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, абревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила 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.

Студенти повинні вміти:

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості.
- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; 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.

володіти:

- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.
- 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.
- Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.
- Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.

Професійна комунікація

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. *Література [2]*

Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового мовлення.

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

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

Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Етикетні питання використання мобільних телефонів. *Література [1,5]*

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Офіційно-ділова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист.

Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. *Література [3,6]*

Тема 4. Українська термінологія у професійному спілкуванні.

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. *Література [4,8]*

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											Форма контролю	
	денна форма						Заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	п	лаб	інд	с.р		л	п	лаб	інд		с.р.
	90	8	22	10		50	90	4	4	4		78	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.													
Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.													
Професійна комунікація													
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови	4	2	2				8					8	У
Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	9	2	2			5	10	2				8	У
Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності	7		2			5	8					8	У
Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	9		2	2		5	12		2	2		8	ПК. КР
Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань	9		2	2		5	6					6	
Тема 6. Довідково-інформаційні документи	9		2	2		5	6					6	
Разом за змістовим модулем	47	4	12	6		25	50	2	2	2		44	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Офіційно-ділова комунікація як складова фахової діяльності													
Тема 7. Українська термінологія в професійному спілкуванні	9	2	2			5	9	2				7	У
Тема 8. Офіційно-діловий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	9	2	2			5	9		2			7	У
Тема 9. Проблеми перекладу і	7		2			5	7					7	У

редагування наукових текстів													
Тема 10. Культура усного фахового спілкування	7		2	2		5	7					7	У
Тема 11. Риторика і мистецтво презентації.	7		2	2		5	8			2		6	ПК . КР
Разом за змістовним модулем	43	4	10	4		25	40	2	2	2		34	
Усього годин	90	8	22	10		50	90	4	4	4		78	

Форми контролю: усне опитування – У
контрольні роботи – КР
перевірка конспектів – ПК
тестування – Т
колоквіум – К

5. Темі лекцій

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах		Максим. кіл-ть балів
		Денна форма	Заочна форма	
1	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	2	2	-
2	Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового мовлення.	2	-	-
3	Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	-	-
4	Тема 4. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	2	2	-
Усього годин		8	4	-

7. Темі практичних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах		Максим. кіл-ть балів
		Денна форма	Заочна форма	
1	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови	2	-	3
2	Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	-	3
3	Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	2	3
4	Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	-	3
5	Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань	2	-	3
6	Тема 6. Довідково-інформаційні документи	2	2	3
7	Тема 7. Українська термінологія в професійному спілкуванні	2	-	3
8	Тема 8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2	-	3

9	Тема 9. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2	-	3
10	Тема 10. Культура усного фахового спілкування	2	-	3
11	Тема 11. Риторика і мистецтво презентації.	2	-	3
Усього годин		22	4	33

8. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах		Максим. кіл-ть балів
		Денна форма	Заочна форма	
1	Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань	2	-	3
2	Тема 6. Довідково-інформаційні документи	2	2	3
3	Тема 7. Українська термінологія в професійному спілкуванні	2	-	3
4	Тема 8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2	-	3
5	Тема 9. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2	-	3
Усього годин		10	4	15

9. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах		Максим. кіл-ть балів
		Денна форма	Заочна форма	
1	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі	3	5	1
2	Засоби забезпечення статусу престижу української мови: історичний досвід	4	5	2
3	Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми	4	5	2
4	Труднощі української словозміни	4	4	2
5	Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови	4	5	1
6	Гендерні аспекти спілкування	4	5	2
7	Невербальні засоби спілкування	3	5	2
8	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації	4	5	2
9	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки	3	4	2
10	Особливості текстів кадрово-контрактних документів	4	5	1
11	Термінологія обраного фаху	3	5	2
12	Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, магістерської робіт. Рецензія, відгук	3	5	2
13	Анотування і реферування наукових текстів	3	5	2
14	Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила	4	5	1
Усього годин		50	78	24

10. Методи навчання:

Загальні:

- **Словесні** методи навчання: евристична бесіда; акроматичне пояснення (індукція, дедукція, традукція), розповідь, лекція, інструктаж, робота з підручником.
- **Наочні** методи навчання: ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження.
- **Практичні** методи навчання: вправи, практичні й дослідні роботи.
- **Активні** методи навчання: сократівська бесіда, дискусія, кейс-стаді (метод ситуацій).
- **Методи інформаційно-телекомунікаційних технологій:** LMS (Learning Management System) програмні додатки для адміністрування навчальних курсів в рамках дистанційного навчання (Classroom, Prometheus, Quizlet, Udemy, EdX, Coursera, Brainly, Khan Academy, СК-12). WhatsApp, Viber, Telegram.

За характером пізнавальної діяльності:

- *пояснювально-ілюстративний* (інформаційно-рецептивний) метод: викладач організує сприймання та усвідомлення учнями інформації, а студенти здійснюють сприймання (рецепцію), осмислення і запам'ятовування її;
- *репродуктивний*: викладач дає завдання, у процесі виконання якого студенти здобувають уміння застосовувати знання за зразком;
- *проблемного виконання*: викладач формулює проблему і вирішує її, студенти стежать за ходом творчого пошуку (студентам подається своєрідний еталон творчого мислення);
- *частково-пошуковий* (евристичний): викладач формулює проблему, поетапне вирішення якої здійснюють студенти під його керівництвом (при цьому відбувається поєднання репродуктивної та творчої діяльності студентів);
- *дослідницький*: викладач ставить перед студентами проблему, і ті вирішують її самостійно, висуваючи ідеї, перевіряючи їх, підбираючи для цього необхідні джерела інформації, прилади, матеріали тощо.

Методи навчання відповідно до програмних результатів:

ПР 01 – навчальна дискусія; робота в малих групах, «займи позицію»;

ПР 02 - лекція, навчальна дискусія, інструктаж; індивідуальні роботи, метод проектів; «коло ідей», «акваріум», «мозковий штурм», «метод Прес», «займи позицію», «навчаючись-учусь»; презентація;

ПР 03 – лекція, проблемне навчання, портфоліо; робота в малих групах; демонстрація, презентація;

ПР 04 – індивідуальні роботи, метод проектів; «коло ідей», «мозковий штурм», «метод Прес», «займи позицію», рольова гра, імітація, «ток-шоу»;

ПР 16 – навчальна дискусія; робота в малих групах, «займи позицію».

11. Методи контролю

- оцінка вирішення типових завдань;
- письмові контрольні роботи;
- усне опитування під час занять;
- оцінка рефератів по окремих розділах дисципліни з використанням монографічної і періодичної літератури;
- дистанційний контроль;
- іспит.

12. Розподіл балів, які отримують студенти. Іспит

Поточне оцінювання та самостійна робота									Підсумковий тест (екзамен)	Сума балів
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2						
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8	T 9	40	100
Поточний контроль										
4	4	4	4	4	4	4	4	4		
Контроль самостійної роботи										
2	3	2	3	2	3	3	3	3		

14. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
83–89	B	добре	
75–82	C		
68–74	D	задовільно	
60–67	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАТЬ І ВМІНЬ:

За національною шкалою	За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS
Відмінно	90–100	A

ставиться, якщо студент:

- ґрунтовно і повно відтворює вивчений матеріал;
- виявляє повне розуміння матеріалу, обґрунтовує свої думки, застосовує знання на практиці, наводить необхідні приклади не тільки за підручником, а й самостійно складені;
- викладає матеріал послідовно і правильно з точки зору норм літературної мови.
- вміє застосовувати його для вирішення конкретних професійних завдань.

Оцінка «відмінно» виставляється студентам, які засвоїли взаємозв'язок основних понять дисципліни і професії, яку вони набувають, виявили творчі здібності і використовують їх при вивченні навчально-програмного матеріалу. Відмінному рівню відповідає правильна й вичерпна відповідь на поставлене питання, в якій студент показав усебічне системне знання програмного матеріалу; засвоєння основної та додаткової літератури; чітке володіння

понятійним апаратом, методами, методиками та інструментами, вивчення яких передбачено програмами дисциплін; уміння аргументувати своє ставлення до відповідних категорій, залежностей та явищ.

За національною шкалою	За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS
Добре	83–89	B
	75–82	C

ставиться, якщо студент дає відповідь, що задовольняє тим же вимогам, що й оцінка “5”, але допускає деякі помилки, які сам виправляє після зауваження викладача, та поодинокі недоліки в послідовності викладу матеріалу і мовленнєвому оформленні.

Оцінка «дуже добре» (83–89 балів, B) – вище середнього рівня з кількома помилками – виставляється студентам, які повністю опанували навчально-програмний матеріал, успішно виконали завдання, передбачені програмою, засвоїли основну літературу, яка рекомендована програмою. Оцінка «добре» виставляється студентам, які показують систематичний характер знань з дисципліни і вміють самостійно поповнювати свої знання протягом всього навчання;

Оцінка «добре» (75–82 бали, C) – виставляється студентам, які опанували навчально-програмний матеріал, успішно виконали завдання, передбачені програмою, засвоїли основну літературу, яка рекомендована програмою; таким чином, робота студентами виконана, але з певною кількістю помилок.

За національною шкалою	За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS
Задовільно	68–74	D
	60–67	E

ставиться, якщо студент виявляє знання і розуміння основних положень даної теми, але:

- відтворює матеріал не досить повно і допускає помилки у формулюванні правил;
- не вміє глибоко і переконливо обґрунтовувати свої думки і відчуває труднощі під час добору прикладів;
- відтворює матеріал непослідовно і допускає помилки в мовленнєвому оформленні.

Оцінка «задовільно» (68–74 бали, D) – виставляється студентам, які знають основний навчально-програмний матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, виконують завдання непогано, але зі значною кількістю помилок, ознайомлені з основною літературою, яка рекомендована програмою. Задовільному рівню відповідає у цілому правильна відповідь на поставлене запитання (завдання), якщо студент показав достатній рівень знань з основного програмного матеріалу, але не спромігся переконливо аргументувати свою відповідь, помилився у використанні понятійного апарата, показав недостатні знання літературних джерел. Оцінка «задовільно» виставляється студентам, які допустили на екзамені помилки при виконанні екзаменаційних завдань, але під керівництвом викладача вони знаходять шляхи їх подолання.

Оцінка «достатньо» (60–67 балів, E) – виставляється студентам, які знають основний

навчально-програмний матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії.

За національною шкалою	За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS
Незадовільно з можливістю повторного складання	35–59	FX
Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням	0–34	F

ставиться, якщо студент виявляє незнання більшої частини вивченого матеріалу відповідно розділу, допускає у формулюванні правил помилки, що спотворюють їх зміст, непослідовно і невпевнено викладає матеріал.

Форми поточного та підсумкового контролю успішності навчання

Форми поточного контролю: усне опитування, письмове опитування.

Форма підсумкового контролю: іспит.

15. Завдання для іспиту

Іспит з дисципліни включає виконання студентами індивідуальної роботи. Індивідуальна робота студентів полягає у виконанні індивідуального пошукового творчого завдання та складається з наступних етапів:

- обрання однієї із запропонованих тем;
- теоретичне опрацювання теми через збір, конспектування та анотування наукової літератури;
- аналіз зібраних наукових джерел;
- написання творчого звіту про ступінь розробки даної проблеми в сучасній лінгвістичній теорії та практиці у вигляді наукових тез;
- захист звіту.

16. Питання на іспит

1. Мова як суспільне явище. Основні функції мови
2. Місце української мови серед інших мов світу. Історія становлення і розвитку української мови
3. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Види мовних норм. Мова професійного спілкування як різновид літературної мови
4. Поняття про стиль і функціональну стилістику
5. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів
6. Правила вимови голосних, приголосних звуків і звукосполучень
7. Милозвучність мовлення. Фонетичні засоби милозвучності української мови
8. Словесний наголос і його функції. Окремі закономірності наголошування. Варіативне наголошування
9. Лексичне значення слова. Однозначні та багатозначні слова. Правильний вибір значення слова

10. Синонімічне багатство української мови. Синоніми та евфемізми в професійному мовленні
11. Омоніми та їх різновиди. Особливості вживання міжмовних омонімів
12. Особливості вживання паронімів у професійному мовленні
13. Вживання іншомовної лексики. Варваризми й екзотизми
14. Мовленнєва надмірність (плеоназми) і недостатність
15. Іменник у професійній комунікації: особливості вживання граматичної категорії роду, зокрема незмінюваних іменників та аббревіатур, а також іменників на позначення назв осіб за професією, посадою, званням
16. Особливості функціонування прикметника та займенника в професійному мовленні
17. Числівник у фаховій мові. Сполучуваність числівників з іменниками
18. Функціонування дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості творення й уживання дієприкметників в українській мові
19. Складні випадки керування в професійній комунікації
20. Особливості вживання прийменників
21. Особливості узгодження присудка з підметом
22. Специфіка офіційно-ділового стилю мови (призначення, сфера вживання, підстилі, жанри, мовні й позамовні особливості)
23. Порядок слів у реченнях
24. Уживання вставних слів і словосполучень
25. Складні речення у фахових текстах
26. Документ як основна одиниця офіційно-ділового стилю та засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів
27. Загальна характеристика, види та призначення кадрових документів
28. Автобіографія й резюме: спільне та відмінне
29. Реквізити й правила оформлення заяв. Види заяв
30. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка
31. Поняття про види і призначення довідково-інформаційних документів
32. Правила оформлення та реквізити довідки
33. Види та правила оформлення службових записок
34. Види, правила оформлення та реквізити протоколів
35. Класифікація ділових листів
36. Види, функції і призначення обліково-фінансових документів
37. Службові та особисті розписки. Правила оформлення та реквізити службових і особистих доручень

38. Загальна характеристика наукового стилю, його вживання у професійному спілкуванні
39. Підстилі та основні жанри наукового стилю: реферат, тези, стаття, курсова та дипломна роботи
40. Особливості та структура наукового тексту. Етапи опрацювання наукового тексту
41. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань, цитувань
42. Термін та його ознаки. Термінологія як система
43. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми та номенклатурні назви
44. Спілкування як інструмент професійної діяльності
45. Мовний етикет як чинник ефективного спілкування. Функції та основні формули мовного етикету
46. Роль невербальних засобів у професійному спілкуванні
47. Форми усного ділового спілкування. Телефонна розмова
48. Ділова бесіда. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Найбільш підступні запитання
49. Підготовка та проведення нарад і зборів. Види нарад
50. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічних виступів. Мистецтво аргументації під час публічних виступів

Практичні питання

1. Оформити заяву про прийом на роботу
2. Оформити пояснювальну записку про порушення навчальної дисципліни студентами вашої групи
3. Написати характеристику одногрупника
4. Змодельовати типову ситуацію телефонної розмови з деканом
5. Написати автобіографію, дотримуючись чіткої послідовності подій
6. Написати заяву на ім'я ректора вашого навчального закладу
7. Написати резюме
8. Написати лист-вітання колезі
9. Написати звіт про проходження практики
10. Оформити документ, в якому Ви просите виділити путівку на оздоровлення
11. Змодельовати типову ситуацію телефонної розмови з керівником
12. Написати вітальний лист з нагоди ювілею
13. Оформити документ в якому йдеться про прохання надання відпустки без збереження заробітної плати
14. Написати запрошення на урочистий вечір

15. Написати доручення

17. Методичне забезпечення

- 1) робоча навчальна програма дисципліни;
- 2) залікові матеріали;
- 3) конспекти лекцій;
- 4) інформаційно-методичне забезпечення практичних та семінарських занять;
- 5) інформаційно-методичне забезпечення самостійної роботи студентів.

18. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.
2. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування : навч. посібник / Л. Є. Гапонова, В. М. Голенко, Н. В. Леонова та ін. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2014. 55 с.
3. Коцюбовська Г. А., Гапонова Л. Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. Дніпро : Біла К. О., 2018. 38 с.
4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. Київ : ВД Професіонал, 2013. 496 с.
5. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модуль курсу : навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.
6. Основи культури фахової мови : навч. посібник / укл. : Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2018. 36 с.
7. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням) : теоретичний і практичний аспекти : навч. посібник. Алчевськ : ДонДТУ, 2012. 189 с.
8. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семена Кузнеця, 2018. 435 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. 4-те видання. К. : Алерта, 2014. 696 с.

Додаткова література

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування : навчальний посібник. Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. 160 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
3. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
4. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибніченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. Вид. 2-ге. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. пос. / С. О. Караман, О. А. Корпусь та ін. ; за ред. С. О. Карамана, О. А. Корпусь. Київ : Літера ЛТД, 2013. 540 с.
6. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160 с.
7. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корнілевська. Київ : Фірма «ІНКОС», Центр навчальної літератури, 2013. 672 с.
8. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.

Інформаційні ресурси

1. www.school.edu-ua.net – освітній сайт, який представляє в інтернеті українські навчальні програми, підручники, довідники, методичні посібники.
2. www.students.net.ua – український освітній портал для студентства.
3. www.udl.org.ua – українська система дистанційного навчання.
4. www.nbuv.go.ua – сайт бібліотеки ім. В. Вернадського.
5. Державна мова – мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.studopedia.info/>.
6. Довідник з української мови: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.htm>.
7. З енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
8. Культура писемного ділового мовлення [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.linguistika.com.ua>.
9. Нормативно-директивні документи МОЗ України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://mozdocs.kiev.ua/?nav=8>.
10. Мова ділових паперів: <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>