



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

Кафедра гуманітарної та соціально-економічної  
підготовки

Українська мова (за професійним спрямуванням)

РОБОЧА ПРОГРАМА  
навчальної дисципліни

підготовки

бакалаврів

(назва рівня вищої освіти)

галузі знань

05 Соціальні та поведінкові науки

(шифр і назва галузі знань)

Спеціальності

053 Психологія

(код і найменування спеціальності)

2021 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» спеціальності 053 «Психологія» підготовки бакалаврів для здобувачів вищої освіти II курсу.

Розробник: Турчак Олена Михайлівна, кандидат філологічних наук, доцент

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри педагогіки та психології

Протокол від «26» серпня 2021 року № 01

Зав. кафедри

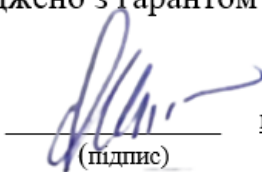


(підпис)

к. істор. н. Д. В. Коротенко  
(прізвище та ініціали)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «28» серпня 2021 року

Гарант освітньої програми

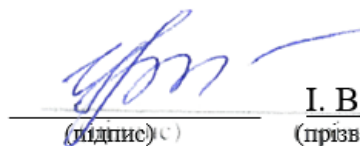


(підпис)

к. псих. наук Г. Г. Колінець  
(прізвище та ініціали)

Робоча програма перевірена навчально-методичним відділом «31» серпня 2021 року

Завідувач навчально-методичного відділу



(підпис)

І. В. Зеркаль  
(прізвище та ініціали)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисциплін за формами навчання	
	Денна	Заочна
Статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	обов'язкова	обов'язкова
Мова викладання	українська	українська
Передумови вивчення навчальної дисципліни (які дисципліни мають передувати вивченню)	вихідна	вихідна
Курс	II	II
Семестр/триместр	4	6
Загальний обсяг годин / кредитів	90/3	90/3
Кількість змістовних модулів	2	2
Годин на аудиторне вивчення	36	10
Годин на самостійне вивчення	56	80
Форма підсумкового контролю	залік	залік

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування в студентів високої культури професійного мовлення в межах офіційно-ділового та наукового стилів, відповідної комунікативної спроможності у сферах професійного спілкування в усній та писемній формах, навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності; вивчення фахової термінології як основи професійного мовлення; оволодіння методикою складання ділових паперів; засвоєння правописних та стилістичних норм сучасної української мови професійного спілкування.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

- формування чіткого та правильного розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- вивчення теоретичних засад нормативності української літературної мови;
- вивчення стильової диференціації сучасної української літературної мови, її джерел та умов існування;
- ознайомлення з офіційно-діловим та науковим стилями як функціональними різновидами літературної мови, з їхніми характерними рисами;
- засвоєння основних вимог до складання та оформлення документів;
- вироблення навичок правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування та вибору потрібних засобів через їхнє зіставлення з наявними варіантами;
- повторення та закріплення складних моментів українського правопису, пов'язаних із повсякденною практикою професійного мовлення;
- вироблення в студентів навичок усного професійного мовлення як важливого чинника інтелектуального та професійного рівня майбутнього спеціаліста;
- формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;

– вивчення українського мовного етикету, особливостей його функціонування в офіційних ситуаціях.

### 3. Компетентності та заплановані результати навчання

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» забезпечує набуття здобувачами освіти низки *компетентностей*.

#### Компетентності, що формуються:

**ЗК 1.** Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

**ЗК 2.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

**ЗК 4.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 8.** Навички міжособистісної взаємодії.

**ЗК 9.** Здатність працювати в команді.

**СК 11.** Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

#### Програмні результати навчання:

**ПРН 3.** Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.

**ПРН 4.** Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел.

**ПРН 10.** Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.

**ПРН 13.** Взаємодіяти, вступати в комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.

Після вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувачі повинні *знати*:

- стилі й норми української літературної мови;
- характерні ознаки офіційно-ділового та наукового стилів;
- вимоги до оформлення ділових паперів, характерних для професійного мовлення;
- лексичний склад українського професійного мовлення;
- особливості орфоепічних, фонетичних, морфологічних, фразеологічних, словотвірних і синтаксичних явищ української мови та їхнього значення для правильного оформлення ділових паперів;
- мовний етикет, особливості його функціонування в офіційних ситуаціях;

#### *уміти*:

- грамотно користуватися орфоепічними, лексичними, орфографічними, морфологічними, пунктуаційними, синтаксичними та стилістичними нормами української літературної мови;
- правильно складати й оформляти професійні тексти та документи;
- здійснювати спілкування з учасниками трудового процесу;
- використовувати формули українського мовного етикету в офіційних ситуаціях;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, потрібною для самостійного вдосконалення мовної культури;

#### *володіти*:

- умінням створювати офіційно-ділові та наукові тексти українською мовою з урахуванням стильових та жанрових особливостей, використовуючи термінологію за спеціальністю.

### 4. Зміст програми навчальної дисципліни

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1**

### **Державна мова як основа ділового та професійного спілкування**

#### **Тема 1. Літературна мова як основа ділового та професійного спілкування. Стилістична диференціація української літературної мови**

Поняття літературної мови та її норми. Літературна мова як основа ділового та професійного спілкування. Час виникнення та основні етапи розвитку української мови. Особливості писемного професійного мовлення. Стилістична диференціація української мови. Поняття про стиль мови та мовний стиль. Основні логіко-лексичні риси офіційно-ділового та наукового стилів сучасної української літературної мови, сфери їх застосування.

Література [1–2; 1–5; 1–2]

#### **Тема 2. Особливості української орфографії у професійному мовленні та її значення для правильного оформлення ділових паперів**

Вживання великої літери у назвах, характерних для професійного мовлення. Правила вживання апострофа і м'якого знака у текстах документів. Подвоєння та подовження приголосних звуків. Спрощення у групах приголосних. Правопис прізвищ. Утворення, правопис та відмінювання імен по батькові. Правопис складних слів-термінів та географічних назв. Правопис термінів іншомовного походження.

Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Вимоги до документа. Реквізит як елемент документа. Поділ документів за структурними ознаками. Критерії класифікації документів. Документи, що обслуговують наукову та професійну діяльність особи: документи щодо особового складу, довідково-інформаційні документи, обліково-фінансові документи, документи з господарсько-договірної діяльності, організаційні документи, розпорядчі документи.

Література [1–2; 1–5; 1–2]

#### **Тема 3. Особливості лексичного складу української літературної мови у професійному мовленні**

Поняття про терміни і професіоналізми як невід'ємну складову частину професійного мовлення. Правопис, вживання та утворення графічних скорочень, абревіатур і складноскорочених слів. Абревіатури фахових термінів у певній професійно-орієнтованій галузі. Книжні та іншомовні слова у документах. Особливості співвідношення змісту багатозначних слів з контекстом. Особливості використання синонімів у професійному мовленні. Поняття про пароніми, труднощі їх засвоєння у професійному спілкуванні.

Література [1–2; 1–5; 1–2]

#### **Тема 4. Українська фразеологія та її місце у професійному мовленні. Українська лексикографія. Словотвір у діловій мові**

Типи фразеологічних одиниць в українській мові. Джерела української фразеології. Наукова та професійна фразеологія, її місце у діловій документації. Українська лексикографія. Типи словників. Роль словників у складанні ділових паперів. Особливості словотвору у професійному мовленні. Правопис префіксів та суфіксів. Зміни голосних та приголосних при словозміні та словотворенні.

Література [1–2; 1–5; 1–2]

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

### Морфологічні та синтаксичні особливості професійного мовлення

#### Тема 5. Українська морфологія. Роль морфологічних засобів у ділових паперах

Особливості вживання іменників у професійному мовленні. Особливості давального та кличного відмінків іменників в офіційно-діловому стилі. Вживання іменників-термінів чоловічого роду II відміни у формі родового відмінка однини у професійному мовленні. Особливості запису цифрової інформації. Правопис та відмінювання числівників. Узгодження числівників з іменниками. Особливості використання в ділових паперах прикметників, займенників та дієслів.

Література [1–2; 1–5; 1–2]

#### Тема 6. Синтаксичні особливості професійного мовлення

Особливості синтаксичного складу ділових паперів. Узгодження присудка з підметом. Складні випадки керування у словосполучення професійного мовлення. Особливості використання прийменникових конструкцій. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти, особливості їх вживання у документах. Вставні і вставлені слова, словосполучення та речення в діловому мовленні.

Література [1–2; 1–5; 1–2]

#### Тема 7. Особливості української пунктуації у ділових паперах

Особливості пунктуації у професійних текстах (в середині речень та між елементами текстів). Розділові знаки при звертаннях. Розділові знаки при відокремлених та уточнювальних членах речення. Однорідні члени речення та розділові знаки при них. Складне речення. Розділові знаки у складних реченнях. Розділові знаки при прямій мові. Діалог. Оформлення списків літератури.

Література [1–2; 1–5; 1–2]

#### Тема 8. Особливості усного професійного спілкування

Загальні ознаки усного мовлення. Характеристика видів усного професійного спілкування (прийом відвідувачів; телефонна розмова, телефонний етикет; ділові засідання, етика ділового спілкування). Усне публічне мовлення. Жанри та види публічних виступів. Окремі зауваження до мови публічного виступу. Орфоепічні та акцентологічні норми в усному спілкуванні. Засоби милозвучності української мови. Поняття про мовний етикет та різноманітність його засобів.

Література [1–2; 1–5; 1–2]

### 5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												Форма контролю
	денна форма						Заочна форма						
	усьог о	у тому числі					усьог о	у тому числі					
		л	п	ла б	інд	с.р.		л	п	ла б	ін д	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Державна мова як основа ділового та професійного спілкування</b>													
<b>Тема 1.</b> Літературна мова як основа ділового та професійного	10	2	2			6	10					10	У

спілкування. Стилістична диференціація української літературної мови													
<b>Тема 2.</b> Особливості української орфографії у професійному мовленні та її значення для правильного оформлення ділових паперів	18	4	4			10	14	2	2			10	Т, ПК
<b>Тема 3.</b> Особливості лексичного складу української літературної мови у професійному мовленні	12	2	2			8	12	2				10	КР
<b>Тема 4.</b> Українська фразеологія та її місце у професійному мовленні. Українська лексикографія. Словотвір у діловій мові	10	2	2			6	10					10	Т, ПК
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	50	10	10			30	46	4	2			40	
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Морфологічні та синтаксичні особливості професійного мовлення</b>													
<b>Тема 5.</b> Українська морфологія. Роль морфологічних засобів у ділових паперах	10	2	2			6	14	2	2			10	Т, У
<b>Тема 6.</b> Синтаксичні особливості професійного мовлення	10	2	2			6	10					10	Т, ПК
<b>Тема 7.</b> Особливості української	10	2	2			6	10					10	КР

пунктуації у ділових паперах													
<b>Тема 8.</b> Особливості усного професійного спілкування	10	2	2			6	10						У, ПК
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>40</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>24</b>	<b>44</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				<b>40</b>
<b>Всього</b>	<b>90</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			<b>56</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>4</b>				<b>80</b>

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

### 6. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах		Максим. кіл-ть балів
		Денна форма	Заочна форма	
1	Літературна мова як основа ділового та професійного спілкування. Стилiстична диференція української літературної мови	2		
2	Особливості української орфографії у професійному мовленні та її значення для правильного оформлення ділових паперів	4	2	
3	Особливості лексичного складу української літературної мови у професійному мовленні	2	2	
4	Українська фразеологія та її місце у професійному мовленні. Українська лексикографія. Словотвір у діловій мові	2		
5	Українська морфологія. Роль морфологічних засобів у ділових паперах	2	2	
6	Синтаксичні особливості професійного мовлення	2		
7	Особливості української пунктуації у ділових паперах	2		
8	Особливості усного професійного спілкування	2		
<b>Усього годин</b>		<b>18</b>	<b>6</b>	

### 7. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах		Максим. кіл-ть балів
		Денна форма	Заочна форма	
1	Літературна мова як основа ділового та професійного спілкування. Стилiстична диференція української літературної мови	2		5
2	Українська фразеологія та її місце у професійному мовленні. Українська лексикографія. Словотвір у діловій мові	2		5



3	Українська морфологія. Роль морфологічних засобів у ділових паперах	2	2	5
4	Особливості усного професійного спілкування	2		5
<b>Усього годин</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>20</b>

### 8. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах		Максим. кіл-ть балів
		Денна форма	Заочна форма	
1	Особливості української орфографії у професійному мовленні та її значення для правильного оформлення ділових паперів	4		4
2	Особливості лексичного складу української літературної мови у професійному мовленні	2		4
3	Синтаксичні особливості професійного мовлення	2		4
4	Особливості української пунктуації у ділових паперах	2	2	4
<b>Усього годин</b>		<b>10</b>	<b>2</b>	<b>16</b>

### 9. Теми лабораторних занять (не передбачено)

### 10. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах		Максим. кіл-ть балів
		Денна форма	Заочна форма	
1	Літературна мова як основа ділового та професійного спілкування. Стилiстична диференціяція української літературної мови	6	10	3
2	Особливості української орфографії у професійному мовленні та її значення для правильного оформлення ділових паперів	10	10	3
3	Особливості лексичного складу української літературної мови у професійному мовленні	8	10	3
4	Українська фразеологія та її місце у професійному мовленні. Українська лексикографія. Словотвір у діловій мові	6	10	3
5	Українська морфологія. Роль морфологічних засобів у ділових паперах	6	10	3
6	Синтаксичні особливості професійного мовлення	6	10	3
7	Особливості української пунктуації у ділових паперах	6	10	3
8	Особливості усного професійного спілкування	6	10	3
<b>Усього годин</b>		<b>54</b>	<b>80</b>	<b>24</b>

### 11. Індивідуальні навчально-дослідні та науково-дослідні завдання (не передбачено)

## Методи навчання:

### Загальні:

1. **Словесні** методи навчання: евристична бесіда; акроматичне пояснення (індукція, дедукція, традукція), розповідь, лекція, інструктаж, робота з підручником.
2. **Наочні** методи навчання: ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження.
3. **Практичні** методи навчання: вправи, практичні й дослідні роботи.
4. **Активні** методи навчання: бесіда, дискусія, кейс-стаді (метод ситуацій).
5. **Методи інформаційно-телекомунікаційних технологій:** LMS (Learning Management System) програмні додатки для адміністрування навчальних курсів в рамках дистанційного навчання (Classroom, Zoom).

### За характером пізнавальної діяльності:

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

### Методи навчання відповідно до програмних результатів:

- ПРН 3** – індивідуальні роботи, метод проектів; «коло ідей», «мозковий штурм»;
- ПРН 4** – метод проектів; моделювання; «коло ідей», дискусія; проблемний виклад; дослідницький;
- ПРН 10** – навчальна дискусія; робота в малих групах;
- ПРН 13** – «коло ідей», «мозковий штурм», «займи позицію», «навчаючись-учусь», рольова гра.

## 12. Методи контролю

- оцінка вирішення типових завдань;
- критерійно-орієнтовані тести за окремими розділами дисципліни та дисципліні в цілому;
- письмові контрольні роботи;
- усне опитування під час занять;
- оцінка рефератів за окремими розділами дисципліни з використанням монографічної та періодичної літератури;
- дистанційний контроль;
- залік.

## 13. Критерії та порядок оцінювання результатів навчання

Поточне оцінювання та самостійна робота								Сума балів
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2				
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8	
Поточний контроль								
4	4	4	6	4	4	4	6	
Контроль самостійної роботи								
3	3	3	3	3	3	3	3	100

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

ставиться, якщо здобувач:

- 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 здобувачам, які засвоїли взаємозв'язок основних понять дисципліни та професії, яку вони набувають, виявили творчі здібності і використовують їх під час вивчення навчально-програмного матеріалу. Відмінному рівню відповідає правильна й вичерпна відповідь на поставлене питання, у якій здобувач 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
<b>Добре</b>	83–89	B
	75–82	C

ставиться, якщо здобувач 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 й мовленнєвому оформленні.

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

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

За національною шкалою	За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS
<b>Задовільно</b>	68–74	D
	60–67	E

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

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

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

**Оцінка «достатньо» (60–67 балів, E)** – виставляється здобувачам, які знають основний навчально-програмний матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання та використання його в майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії.

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

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

#### 14. Форми поточного та підсумкового контролю успішності навчання.

Форми поточного контролю: усне опитування, письмове опитування, тести, контрольна робота.

Форма підсумкового контролю: залік.

#### Перелік питань до заліку

1. Літературна мова як основа ділового та професійного спілкування. Поняття літературної мови та її норми.
2. Стилiстична диференціяція української мови.
3. Основні логіко-лексичні риси офіційно-ділового та наукового стилів української мови. Сфери їх застосування.
4. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.
5. Документи, характерні для наукової та професійної діяльності.
6. Вживання великої літери в назвах, характерних для професійного спілкування.
7. Правила вживання апострофа і м'якого знака у професійних текстах.
8. Подвоєння та подовження приголосних звуків у професійному спілкуванні. Спрощення у групах приголосних.
9. Правопис прізвищ. Утворення імен по батькові.
10. Правопис складних слів-термінів і географічних назв.
11. Правопис термінів іншомовного походження.
12. Поняття про терміни та професіоналізми як невід'ємну складову частину професійного спілкування.
13. Правопис, вживання та утворення графічних скорочень, абревіатур і складноскорочених слів. Абревіатури фахових термінів у певній професійно-орієнтованій галузі.
14. Книжні та іншомовні слова у професійному спілкуванні.
15. Особливості співвідношення багатозначних слів з контекстом у професійному спілкуванні.
16. Особливості використання синонімів та паронімів у професійному спілкуванні.
17. Типи фразеологічних одиниць в українській мові. Наукова та професійна фразеологія, її місце у професійному спілкуванні.
18. Українська лексикографія. Типи словників та їх значення для професійного спілкування.
19. Особливості словотвору у професійному спілкуванні.
20. Правопис префіксів та суфіксів. Зміни голосних та приголосних при словозміні та словотворенні.
21. Особливості вживання іменників у професійному спілкуванні.
22. Особливості давального та кличного відмінків іменників у професійному спілкуванні.
23. Особливості відмінкових закінчень іменників-термінів чоловічого роду II відміни у формі родового відмінка однини у професійному спілкуванні.
24. Особливості запису цифрової інформації в офіційно-діловому стилі. Правопис та відмінювання числівників. Узгодження числівників з іменниками.
25. Особливості використання у професійному спілкуванні прикметників, займенників та дієслів.
26. Особливості синтаксичного складу професійного спілкування. Узгодження присудка з підметом.
27. Складні випадки керування у словосполучення професійного спілкування.
28. Особливості використання прийменникових конструкцій в офіційно-діловому стилі.

29. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти, особливості їх вживання у професійному спілкуванні.

30. Вставні і вставлені слова, словосполучення та речення у професійному спілкуванні

31. Розділові знаки при звертаннях та однорідних членах речення.

32. Розділові знаки при відокремлених та уточнювальних членах речення.

33. Складне речення. Розділові знаки у складних реченнях.

34. Розділові знаки при прямій мові. Діалог.

35. Оформлення списків літератури.

36. Особливості усного та писемного професійного спілкування. Лексико-граматичні засоби релевантного відтворення комунікативних намірів на письмі.

37. Характеристика видів усного професійного спілкування.

38. Усне публічне мовлення. Жанри та види публічних виступів.

39. Орфоепічні та акцентологічні норми в усному спілкуванні. Засоби милозвучності української мови.

40. Культура мовлення. Мовленнєвий етикет спілкування.

### **15. Методичне забезпечення**

- 1) робоча програма навчальної дисципліни;
- 2) комплексна контрольна робота;
- 3) матеріали до заліку;
- 4) конспекти лекцій;
- 5) інформаційно-методичне забезпечення практичних та семінарських занять;
- 6) інформаційно-методичне забезпечення самостійної роботи здобувачів.

### **16. Рекомендована література**

#### **Основна**

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2019. – 640 с. (базовий підручник).
2. Турчак О. М. Ділова українська мова / О.М. Турчак. – Дніпро: УАН, 2017. – 160 с.

#### **Допоміжна**

1. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: комплексний довідник / М.Г. Зубков. – Харків: Фоліо, 1999. – 288 с.
2. Культура фахового мовлення: [Навч. посібник] / [За ред. Н.Д. Бабич]. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2014. – 526 с.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс: [Навч. посібник] / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 592 с
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова: [Навч. посібник] І.М. Плотницька. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 256 с.
5. Турчак О.М. Українська мова професійного спрямування: Збірник вправ та завдань для студентів усіх спеціальностей / О.М. Турчак. – Дніпропетровськ: ДУЕП, 2013. – 96. с.

### **17. Інформаційні ресурси, у т.ч. в мережі Інтернет**

1. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Електронний ресурс ] / Режим доступу: <http://nmetau.edu.ua/ua/mdiv/i2036/p-3/e303>. – вільний. Заголовок з екрану. – Мова укр.
2. Український правопис [Електронний ресурс ] / Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>. – вільний. Заголовок з екрану. – Мова укр.