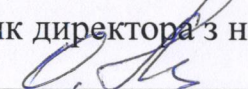


**Міністерство освіти і науки України**  
**ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного**  
**торговельно-економічного університету»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Заступник директора з навчальної роботи  
  
Оксана РАТІ  
«30» серпня 2024р.

**Українська мова (за професійним спрямуванням)**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**Відділення:** підприємництва та торгівлі

**Циклова комісія:** європейських мов

**Спеціальності:** 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

**Освітньо-професійна програма:** «Товарознавство і логістична діяльність»

**Освітньо-професійний ступінь:** фаховий молодший бакалавр

**Мова викладання:** українська

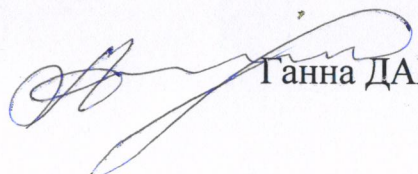
**Ужгород 2024**

Укладач: Ярослава БАРЗУЛ, викладач, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Розглянуто і схвалено на засіданні ц/к європейських мов  
Протокол № 1 від 28.08.2024р.

Голова ц/к  Ярослава БАРЗУЛ

Розглянуто і схвалено на засіданні робочої групи з розробки, розвитку ОПІ та випуску фахівців за нею  
Протокол № 1 від 30.08.2024р.

Керівник групи:  Ганна ДАНКО



## **1. Мета навчальної дисципліни «Українська мова» (за професійним спрямуванням)**

Навчальна дисципліна “Українська мова” (за професійним спрямуванням) є складовою освітньої програми для підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр. Дана дисципліна є обов'язковою до навчального плану спеціальностей. Обсяг 90 год. (Зкредити ECTS). Форма підсумкового контроль — іспит.

**Мета навчального курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»** – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

### **Головні завдання:**

- 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 здобувачів освіти;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Програма розрахована на вивчення дисципліни протягом одного семестру.

Метод вивчення – лекційно-практичний.

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється за шкалою: «5» - відмінно; «4» - добре; «3» - задовільно; «2» - незадовільно.

**За результатами вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувачі освіти повинні знати:**

- специфіку функціонування усної і писемної форми ділової мови відповідно до фаху;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- основні орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- правила словозміни, наголошування, написання термінів, професіоналізмів та стійких сполучень (мовних кліше)

майбутнього фаху;

- номенклатурні назви у професійній мові;
- жанри професійного спілкування та їх основні комунікативні ознаки;
- основи культури професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування.

Працюючи над засвоєнням навчального курсу здобувач освіти повинен **вміти**:

- користуватися Українським правописом, словниками різних типів, довідниками;
- володіти культурою діалогічного та полілогічного мовлення;
- влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- застосовувати українську термінологію свого фаху в різноманітних комунікативних ситуаціях професійної діяльності;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи словники;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- дотримуватися мовного етикету відповідно до обставин, за яких відбувається спілкування;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Лекційні заняття носять інтерактивний науково-пізнавальний характер, використовуються мультимедійні презентації, відео, робочі зошити – опорні конспекти, випереджувальні завдання здобувачів освіти тощо.

Практичні заняття спрямовані на закріплення знань, набуття вмінь та формування навичок, через виконання спеціально сформульованих завдань.

Самостійна робота здобувачів освіти - у відповідності до Положення про самостійну роботу здобувача освіти ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

## 2. Результати навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Інтегральна компетентність	
Номер в освітній програмі	Зміст компетентності
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
Спеціальні компетентності (СК)	
СК2	Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо діяльності підприємства.
Програмні результати навчання (РН)	
РН3	Володіти державною та іноземними мовами у професійній діяльності.
РН8	Володіти методами й інструментарієм для підготовки проєктів управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких та торговельних структур.

## 3. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти:

5 (відмінно)	Виставляється у випадку, коли здобувач освіти знає зміст заняття у повному обсязі, ілюструючи відповіді різноманітними прикладами; дає вичерпано точні та ясні відповіді без будь-яких навідних питань; викладає матеріал без помилок і неточностей; вільно виконує практичні завдання різного ступеня складності.
4 (добре)	Здобувач освіти має ґрунтовні знання, вміє застосовувати їх на практиці, але може допустити деякі неточності, окремі помилки в формулюванні відповідей. Виставляється за умови, коли здобувач освіти знає зміст заняття та добре його розуміє, відповіді на питання викладає правильно, послідовно та систематизовано, але вони не є вичерпними, хоча на додаткові питання здобувач освіти відповідає без помилок; виконує практичні завдання, відчуваючи труднощі лише у найважчих випадках.

3 (задовільно)	Виставляється здобувачу освіти на основі його знань всього змісту заняття та при задовільному рівні його розуміння. Здобувач освіти спроможний вирішувати видозмінені (спрощені) завдання за допомогою навідних питань; виконує вправи та створює зразки документів, відчуваючи труднощі у простих випадках; неспроможний самостійно викласти думки, але на прямо поставлені запитання відповідає правильно Здобувач освіти має прогалини в знаннях з теми. Замість чіткого термінологічного визначення пояснює теоретичний матеріал на побутовому рівні.
2 (незадовільно)	Здобувач освіти має фрагментарні знання з теми. Не володіє термінологією. Не вміє викласти програмний матеріал.

### Засоби оцінювання:

- поточне опитування;
- тестовий контроль (тести відкритого та закритого типу)
- виконання творчих завдань та пошукових робіт);
- презентаційні роботи тощо.
- підсумковий контроль - іспит.

### Розподіл годин за семестрами та видами занять у відповідності до робочого навчального плану

курс	Семе стр	Група	всього	Вид занять				Вид контролю
				лекції	семінар- ські	практичні	СРС	
<b>2024-2025 навч. рік</b>								
<b>III</b>	<b>II</b>	<b>ТЛД</b>	<b>90</b>	<b>6</b>		<b>26</b>	<b>58</b>	<b>іспит</b>

## СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ ТА РОЗПОДІЛ ГОДИН (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН)

Назви розділів та тем	Кількість годин			
	Усього годин	Лекції	Практичні	Самостійна робота
<b>РОЗДІЛ І. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.</b>				
Тема 1. Вступ. Мова як генетичний код, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.	2	2		
Тема 2. Державотворча роль мови. Функції мови. Типи і форми мовлення	6	2		4
Тема 3. Літературна мова. Мовна норма. Мова і професія. Система функціональних стилів сучасної української літературної мови.	8	2		6
Тема 4. Орфографічні, морфологічні та синтаксичні мовні норми та їх застосування у професійній діяльності	8		2	6
<b>РОЗДІЛ ІІ. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.</b>				
Тема 5. Культура усного ділового спілкування. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	8		2	6
Тема 6. Українська термінологія в професійному спілкуванні	8		2	6
<b>РОЗДІЛ ІІІ. Особливості укладання документів.</b>				
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4		2	2
Тема 8. Укладання документів щодо особового складу.	6		2	4
Тема 9. Документи щодо особового складу	4		2	2
Тема 10. Укладання довідково-інформаційних документів	6		2	4
Тема 11. Службові листи та вимоги до їх написання.	6		2	4
Тема 12. Протокол. Реквізити протоколу. Довідка. Види довідок.	2		2	

Тема 13. Укладання документів з кадрово-контрактних питань	6		2	4
Тема 14. Особливості складання обліково-фінансових документів.	8		2	6
Тема 15. Організаційні й розпорядчі документи	6		2	4
Тема 16. Підсумкове заняття. Контрольна робота	2		2	

**ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ (ТЕМИ ПРОГРАМИ)**  
**Структура навчальної дисципліни**

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студ., год	Види роботи на занятті	Форми контролю
<b>Розділ І. Культура фахового мовлення</b>				
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зміст понять «літературна мова», «мовна норма»;</li> <li>- функції мови;</li> <li>- орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування;</li> <li>- визначати композицію публічного виступу;</li> <li>- готуватися до публічного виступу;</li> <li>- правильно сприймати фахову інформацію;</li> <li>- володіти різними видами</li> </ul>	<p><b>Заняття №1 Лекція №1</b></p> <p><b>Тема 1. Вступ. Мова як генетичний код, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.</b></p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет і структура курсу «Українська мова» (за професійним спрямуванням).</li> <li>2. Нормативні документи про державний статус української мови.</li> <li>3. Вивчення Закону про мови в Україні.</li> <li>4. Історія становлення та розвитку української мови.</li> </ol> <p>Література:</p> <p>Основна: 1, 4, 5.  Додаткова: 4, 5, 8, 13.  Інтернет-ресурси: 1, 8, 9</p>	2	Робота з мультимедіа, колективна бесіда, робота з документами	Індивідуальні завдання



<p>усного спілкування. професійного</p>	<p><b>Заняття 2 Лекція № 2.</b>  <b>Тема 2. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ПЛАН</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мовна ситуація в Україні.</li> <li>2. Функції мови.</li> <li>3. Поняття про стиль. Визначення стилю мови.</li> <li>4. Поняття функціонального стилю.</li> <li>5. Загальна характеристика системи функціональних стилів української літературної мови.</li> <li>6. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</li> </ol> <p>Література:  Основна: 1, 2,3,4.  Додаткова: 4, 5,12, 16  Інтернет-ресурси: 1, 8, 9</p>	<p>2</p>	<p>Розповідь викладача, Робота з мути медіа, бесіда зі студентами</p>	
	<p><b>СРС Тема . Функціональні стилі сучасної української мови, їх різновиди та особливості</b>  <b>Питання та завдання для самостійного опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дати вичерпну характеристику стилів сучасної української мови (сфера вживання, мета мовлення, мовні особливості, види творів, в яких реалізуються стилі).</li> <li>2. Дібрати зразки текстів різних стилів. Визначити їх мовностилістичні особливості.</li> </ol> <p>Література:  Основна: 1, 2,3,4.  Додаткова: 4, 5,12, 16  Інтернет-ресурси: 1, 8, 9</p>	<p>4</p>		<p>Перевірка зошитів</p>

<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.</li> <li>- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;</li> <li>- готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію.</li> </ul> <p><b>Уміти :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- володіти різними видами усного професійного спілкування.</li> <li>- виховувати інтерес до обраної спеціальності;</li> <li>- розвивати професійні риси, прагнення отримати нові знання;</li> <li>- підвищення загальномовного рівня фахівця та формування практичних навичок і ділового усного і письмового спілкування в колективі, розвиток</li> </ul>	<p><b>Заняття №3. Лекція № 3</b>  <b>Тема 3: Літературна мова. Мовна норма.</b>  <b>Мова і професія</b>  <b>План:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття “літературна мова”. Дві форми літературної мови.</li> <li>2. Мовна норма. Основні риси норм літературної мови.</li> <li>3. Літературні норми сучасної української мови. Поняття кодифікації.</li> <li>4. Причини порушення літературних норм.</li> <li>5. Мова і професія.</li> <li>6. Особливості професійного спілкування.</li> </ol> <p><b>Література:</b>  Основна: 1, 3, 4, 5.  Додаткова: 3, 5, 9, 12.  Інтернет-ресурси: 2, 6, 8.</p>	2	Роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда, моделювання ситуацій.	
	<p><b>СРС Тема: Літературна мова. Мовна норма. Мова і професія</b>  <b>Питання та завдання для самостійного опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. 1.Переклад прийменникових конструкцій російської мови українською.</li> <li>2. Особливості побудови простих речень.</li> <li>3. Типові недоліки, пов'язані з побудовою складних речень. Комунікативна роль розділових знаків.</li> <li>4. Орфографічні норми як особливий різновид мовних норм.</li> </ol> <p>Написати тези конспекту.</p> <p>II. Переглянувши протягом декількох тижнів популярні</p>	6		Перевірка зошитів, усне опитування

<p>комунікативних здібностей.</p>	<p>ток-шоу чи ефіри українських телеканалів, запишіть орфоепічні, граматичні, лексичні, стилістичні помилки, які допускають в українському мовленні суспільні діячі, політики, журналісти.</p> <p>III. Перекладіть словосполучення українською мовою.</p> <p>По прибытию на место; установить деловые контакты по вопросам производства; реализовать по безналичному расчёту, работать по программе; получить по подписке; сообщить по телефону, старший по возрасту, работать по принципам рыночной экономики, работать по совместительству; совершить по ошибке; по Вашему усмотрению; по заказу; по недоразумению; по обоюдному согласию, по поручению; по причине этого; под председательством.</p> <p>Література:  Основна: 1, 3, 4, 5.  Додаткова: 3, 5, 9, 12.  Інтернет-ресурси: 2, 6, 8.</p>			
<p><b>Знати:</b>  -орфографічні норми сучасної української літературної мови;  -зміни в морфології та словотворенні;  - види орфографічних та орфоепічних словників,  -синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі координування підмета з</p>	<p><b>Заняття №4 Практичне заняття № 1</b>  <b>Тема 4: Орфографічні, морфологічні та синтаксичні мовні норми та їх застосування у професійній діяльності</b></p> <p><b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особливості нового українського правопису</li> <li>2. Орфографія. Правопис прізвищ, імен та по батькові</li> <li>3. Правопис складних іменників та прикметників</li> <li>4. Особливості використання іменників, прикметників та займенників у ділових паперах.</li> <li>5. Синтаксичні структури у професійному мовленні.</li> </ol>	2	Робота з роздатковим матеріалом, випереджаючі завдання, бесіда, тестові завдання	

<p>присудком, складні випадки керування та узгодження;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особливості (лексичні, граматичні, стилістичні та ін.) вживання іменника в професійному (усному й писемному) мовленні;</li> <li>- найважливіші граматичні, морфологічні ознаки;</li> <li>- варіанти відмінкових форм іменників;</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правильно відміняти прізвища, імена та по батькові;</li> <li>-вживати велику літеру; правопис складних та іншомовних слів.</li> <li>-правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів;</li> <li>редагувати неправильно вживані іменники;</li> <li>- моделювати іменникові конструкції;</li> <li>- визначати іменник, прикметник, займенник в тексті;</li> <li>- пояснювати значення іменників, прикметників, займенників;</li> <li>відмінювати іменники, прикметники, займенники</li> </ul>	<p>Література:          Основна: 1, 2, 5.          Додаткова: 3, 7, 13, 15.          Інтернет-ресурси: 2, 6, 7, 9, 10.</p> <p>-----</p> <p><b>СРС                    Тема: Орфографічні, морфологічні та синтаксичні мовні норми та їх застосування у професійній діяльності</b></p> <p><b>Питання та завдання для самостійного опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Безособові дієслівні конструкції на -но, -то.</li> <li>1. Невідмінювані іменники.</li> <li>2. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників. Правила записування словосполук із цифрами. Відмінювання кількісних числівників.             <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Підібрати текст професійного спрямування (120 слів), виписати кількісні числівники.</li> <li>II. Провідміняти п'ять числівників на вибір.</li> <li>III. Написати тези конспекту.</li> <li>IV. Від поданих іменників утворити форму родового відмінка однини.</li> </ol> </li> </ol> <p>Фах, фахівець, професіонал, професіоналізм, профвідбір, профіль, інтернет, інженер, інтелігент, інспектор, інстинкт, сироп, менеджер, готель, касир, асортимент, пілот, ринок, комп'ютер, компроміс, шоу-балет, ліміт, шоубізнес, фітнес, розвиток, стіл.</p> <p>Література:          Основна: 1, 2, 3, 4.          Додаткова: 3, 7, 9, 13, 15.          Інтернет-ресурси: 2, 6, 7, 9, 10.</p>	<p style="text-align: center;">6</p>	<p style="text-align: center;">-----</p>	<p style="text-align: center;">Перевірка зошитів та виконаних завдань</p>
<p><b>Розділ II. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.</b></p>				

<p><b>Знати:</b> особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності; закономірності логіки мовлення; основні види ораторських промов; поняття спілкування, сутність і зміст етики ділового спілкування; культуру ділового мовлення.</p>	<p><b>Заняття №5. Практичне заняття №2</b> <b>Тема 5. Культура усного фахового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні</b></p> <p style="text-align: center;"><b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Культура ділового спілкування: загальні риси.</li> <li>2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.</li> <li>3. Функції та види бесід.</li> <li>4. Співбесіда з роботодавцем.</li> <li>5. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.</li> </ol> <p>Література: Основна: 2, 3, 4. Додаткова: 1, 2, 4, 8, 9, 12. Інтернет-ресурси: 2, 5, 10.</p>	2	Роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	
<p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- будувати розгорнутий монолог з фахової проблематики;</li> <li>- застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування;</li> <li>- створювати максимально ефективну композицію промови;</li> <li>- розглядати етичні норми, вчинок як першоелемент моральної діяльності;</li> <li>- використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.</li> </ul>	<p><b>СРС Тема: Культура усного фахового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.</b></p> <p><b>Питання та завдання для самостійного опрацювання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Стратегії поведінки під час ділової бесіди.</li> <li>- Службова телефонна розмова. (скласти текст телефонної ділової розмови на підприємстві)</li> <li>- Укласти правила етикету при користуванні мобільним телефоном.</li> <li>- Візитка – дієвий інструмент у спілкуванні та налагодженні контактів.</li> <li>- Створення за допомогою текстового редактора Microsoft Word власної візитної картки.</li> <li>- Основні етичні правила ведення ділової бесіди.</li> </ul>	6		Презентація робіт, заслуховування діалогів телефонної розмови на підприємстві



	<p>Література:  Основна: 2, 4, 5.  Додаткова: 1, 2, 4, 8, 9,13  Інтернет-ресурси: 2, 5, 10.</p>			ємстві
<p><b>Знати:</b>  - визначення терміну,  - ознаки терміна;  - поділ термінів на загальнонаукові та вузькоспеціальні; способи творення термінів.  - особливості використання багатозначних слів, синонімів, паронімів, омонімів у професійному мовленні;  - складноскорочені слова, абрєвіатури та графічні скорочення. - абрєвіатури загальноновживані та вузькоспеціальні в тексті;  - особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні;</p> <p><b>Уміти:</b>  - визначати джерела походження, способи</p>	<p><b>Заняття № 6 Практичне заняття № 3</b>  <b>Тема 6 Українська термінологія в професійному спілкуванні</b></p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.</li> <li>2. Способи творення термінів. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.</li> <li>3. Професіоналізми та номенклатурні назви.</li> <li>4. Особливості використання номенклатурних назв в професійному мовленні.</li> <li>5. Правила написання складноскорочених слів, абрєвіатур, графічних скорочень у професійному мовленні.</li> <li>6. Синоніми, пароніми та омоніми у мові фаху.</li> </ol> <p>Література:  Основна: 2, 3, 4.  Додаткова: 3, 8, 10,11.  Інтернет-ресурси: 3, 4, 7, 11.</p>	2	Робота з мультимедіа роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	
	<p><b>СРС Тема: Українська термінологія в професійному спілкуванні</b></p> <p><b>Питання та завдання для самостійного опрацювання:</b>  3. Якими професіоналізмами і термінами ви користуєтесь у повсякденній діяльності?</p>	6		Перевірка конспектів усне опит-

<p>творення термінологічної лексики;  -відрізнити поняття терміни та номенклатурні назви.  -знаходити в тексті й доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми;  - досконало володіти навичками грамотного написання слів (у тому числі лексико іншомовного походження);  - користуватися словниками, редагувати тексти.  - записувати складноскорочені слова і аббревіатури;  -знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно  -використовувати їх у професійному мовленні;  -користуватися словниками, редагувати тексти</p>	<p>4. З якою метою використовують фразеологізми?  На основі вивчених питань виконати такі завдання:  I. Розробити конспект у такій послідовності:  1. Номенклатурні назви — це: ...  2. Аббревіатури поділяються на такі види: ...  3. Графічні скорочення використовуються: ...  II. Навести приклади професіоналізмів, термінів (вузькоспеціальних) і ввести їх у текст.  III. Скласти діалоги з використанням фразеологізмів та професіоналізмів.  IV. Відредагувати речення і словосполучення відповідно до норм літературної мови.  Ми прийшли в кінці кінців до правильного висновку; ні під яким виглядом я цього не робитиму; по крайній мірі я цього не допущу; вибачаюсь за неточність; не прийшов на роботу завдяки хворобі; у справі відсутні деякі документи; не дивлячись на всю власну унікальність; ваші докази протирічать фактам; прийняти міри щодо підвищення учбової дисципліни; гості познайомилися з підприємством; я висловлюю свою власну думку; ссуди під залог нерухомості; ми підніmemo це питання на зборах; основний акцент наголошується на формуванні національної свідомості; річ йде не тільки про використання останніх досягнень; член суспільства підкоряється правилам, нормам людського співжиття.  Література:  Основна: 2, 4, 5.  Додаткова: 3, 8, 11, 14,15.  Інтернет-ресурси: 3, 4, 7, 11.</p>			туван ня
---	--	--	--	-------------

### Розділ III. Укладання професійних документів

<p><b><u>Знати:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- призначення, класифікацію документів;</li><li>- вимоги до складання та оформлення різних видів документів; - реквізити документів та правила їх оформлення</li></ul> <p><b><u>Уміти:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- укладати ділові папери управлінської документації обраної професії;</li><li>- грамотно писати й оформляти документи.</li></ul>	<p><b>Заняття №7. Практичне заняття №4.</b> <b>Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b></p> <p style="text-align: center;"><b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Вимоги до документа.</li><li>1. Формуляр документа.</li><li>2. Загальні правила оформлення основних реквізитів документа.</li><li>3. Мовностильові ознаки документів.</li><li>4. Класифікація документів.</li></ol> <p>Література:</p> <p>Основна: 2, 3, 4, 5. Додаткова: 4, 5, 9, 12,14 Інтернет-ресурси: 3, 6, 7, 10, 11.</p>	2	Робота з мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	
---	--	---	---	--

	<p><b>СРС Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b></p> <p><b>I. Дайте письмові відповіді на питання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. На папері якого формату оформляються управлінські документи?</li> <li>2. Вкажіть, які завширшки повинні бути поля в документах.</li> <li>3. Яких вимог треба дотримуватися під час оформлення сторінки документа?</li> <li>4. Що таке рубрикація? Від чого залежить ступінь складності рубрикації?</li> <li>5. Які ви знаєте системи нумерації рубрик? На чому ґрунтується кожна з них?</li> <li>6. Сформулюйте основні вимоги до тексту документа.</li> <li>7. Що таке абзац?</li> <li>8. З яких частин складається абзац? Якою має бути середня довжина абзацу?</li> </ol> <p><b>II. Відредагуйте подані словосполучення.</b> Проведено ряд міроприємств, незадоволення своїм положенням, вирішення важливих задач, ділові стосунки, задати питання лекторові, ми прийшли до заключення, у заяві не вказано домашнього адресу, звільнити з роботи на основі наданої заяви, виписка з протоколу трудового колективу, посвідчення про командировку, нарада по питанням, складне матеріальне положення, вислухати всіх без виключення.</p> <p>Література: Основна: 1, 2, 4, 5.</p>	2		Перевірка зошитів та виконаних завдань
--	---	---	--	--

	Додаткова: 4, 5, 9, 12. Інтернет-ресурси: 3, 6, 7, 10, 11.			
<p><b>Знати:</b> - <u>особливості оформлення документів щодо особового складу;</u> - <u>різновиди документів та їх форми;</u> - <u>склад реквізитів документів;</u></p> <p><b>Уміти:</b> - <u>грамотно писати й оформляти документи.</u></p>	<p><b>Заняття №8 Практичне заняття № 5</b> <b>Тема8. Укладання документів щодо особового складу.</b> <b>План</b></p> <p>1. Особливості складання заяв. 2. Вимоги до оформлення автобіографії. 3. Резюме як сучасна форма самопрезентації.</p> <p>Література: Основна: 1, 2,3. Додаткова: 4,7,9,11,14. Інтернет-ресурси: 2, 4, 5, 6.</p> <p><b>СРС Тема: Укладання документів щодо особового складу</b> <b>Питання та завдання для самостійного опрацювання:</b></p> <p>1. Написати складну заяву про вступ до вищого навчального закладу; 2. Укласти заяву із проханням про надання матеріальної допомоги. 3. Написати резюме.</p> <p>Література: Основна: 2, 3,4. Додаткова: 4, 5, 6, 8, 9, 12. Інтернет-ресурси: 3, 6, 7, 10, 11.</p>	2	Робота з мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	
		4		Перевірка зошитів
	<p><b>Заняття №9 Практичне заняття № 6</b> <b>Тема 9. Документи щодо особового складу</b> 1. Особливості характеристики.</p>	2	Робота з підручником, опрацювання	



	<p>2. Вимоги до заповнення особового листка з обліку кадрів та особової картки.  3. Наказ як документ щодо особового складу.  4. Формуляр-зразок наказу.  Література:  Основна: 1, 2, 4.  Додаткова: 2, 5, 7, 8, 9, 10.  Інтернет-ресурси: 3, 6, 7, 10, 11.</p> <p><b>СРС Тема: Укладання документів щодо особового складу</b>  <b>Завдання для самостійного опрацювання:</b>  1. Написати характеристику на співробітника.  2. Написати наказ на преміювання.  Література:  Основна: 1, 2, 4.  Додаткова: 2, 5, 7, 8, 9, 10.  Інтернет-ресурси: 3, 6, 7, 10, 11.</p>	2	формуляр-зразків документів	Перевірка зошитів
<p><b>Знати:</b>  - оформляти довідково-інформаційні документи,  - складати різні види ділових листів,  - правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.</p> <p><b>Уміти:</b>  - бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми</p>	<p><b>Заняття №10 Практичне заняття №7</b>  <b>Тема10. Укладання довідково-інформаційних документів.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>План</b></p> <p>1. Загальна характеристика довідково-інформаційної документації.  2. Акт.  3. Пояснювальні та доповідні записки.  Література:  Основна: 1, 2, 3, 4.  Додаткова: 4, 5, 6, 8, 9, 12.</p>	2	Роздатковий матеріал, практичні завдання, бесіда	

<p>літературної мови; - укласти доповідні і пояснювальні записки, протокол, витяг з протоколу; - правильно укласти та грамотно оформляти документи.</p>	<p>Інтернет-ресурси: 3, 6, 7, 10, 11.</p> <p><b>СРС      Тема: Укладання довідково-інформаційних документів</b></p> <p><b>Питання та завдання для самостійного опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реквізити доповідної та пояснювальної записки</li> <li>2. Написати доповідну записку про порушення трудової дисципліни</li> <li>3. Написати пояснювальну записку про несвоєчасне виконання завдань.</li> </ol> <p>Література: Основна: 1, 3, 4, 5. Додаткова: 4, 5, 6, 8, 9, 12. Інтернет-ресурси: 3, 6, 7, 10, 11.</p>	4		Перевірка зошитів
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- призначення, класифікацію документів;</li> <li>- вимоги до складання та оформлення різних видів документів;</li> <li>- реквізити документів та правила їх оформлення.</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- укласти ділові папери управлінської документації обраної професії;</li> <li>- грамотно писати й оформляти документи.</li> </ul>	<p><b>Заняття № 11    Практичне заняття №8</b></p> <p><b>Тема 11. Службові листи та вимоги до їх написання.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Етикет ділового листування</li> <li>2. Службові листи.</li> <li>3. Види службових листів.</li> <li>4. Реквізити службових листів.</li> </ol> <p>Література: Основна: 1, 2, 4. Додаткова: 4, 5, 6, 8, 9, 12. Інтернет-ресурси: 3, 6, 7, 10, 11.</p> <p><b>СРС      Тема:    Службові записки та вимоги до їх написання</b></p>	2	Робота з мультимедіа роздатковий матеріал, випереджаючі завдання.	

	<p>I. Написати службовий рекламний лист чи інформаційний підприємства чи організації.</p> <p>Література:  Основна: 1, 2, 3,4.  Додаткова: 4, 5, 6, 8, 9, 12.  Інтернет-ресурси: 3, 6, 7, 10, 11.</p>	4		
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформлювання довідково-інформаційних документів;</li> <li>- особливості складання прес-релізу,</li> <li>- оформлювання службових записок, довідки, звіту; групи протоколів, вимоги до тексту документа,</li> <li>- правила оформлювання витягу з протоколу,</li> <li>- призначення, класифікацію документів,</li> <li>- вимоги до складання та оформлення різних видів документів,</li> <li>- реквізити документів та правила їх оформлення.</li> </ul>	<p><b>Заняття 12. Практичне заняття 9</b>  <b>Тема 12. Протокол. Види довідок.</b>  1. Протоколи, витяг з протоколу.  2. Реквізити протоколу. Формуляр-зразок.  3. Довідки - їхні види та правила оформлення</p> <p>Література:  Основна: 1, 2, 3,4.  Додаткова: 1, 2, 6, 7, 9, 14.  Інтернет-ресурси: 3, 6, 7, 10, 11.</p>	2	Робота зі зразками документів, виконання вправ	
	<p><b>СРС Тема: Довідка</b>  <b>Питання та завдання для самоконтролю:</b>  I. Довідки - їхні види та правила оформлення. II. Укласти довідку з місця роботи.  ІУ. Написати службовий рекламний або інформаційний лист підприємства чи організації.</p> <p>Література:  Основна: 1, 2, 3, 4.  Додаткова: 3, 4, 5, 7, 9, 11, 12.  Інтернет-ресурси: 3, 5, 6, 7, 9.</p>	4		Перевірка конспектів та укладених документів

<p><b>Уміти:</b>  -укладати і редагувати договори, контракти, службові доручення;  -оформлювати документи відповідно до норм сучасної української літературної мови.  -укладати ділові папери управлінської документації обраної професії,  -грамотно писати й оформляти документи.</p>	<p><b>Заняття №13 Практичне заняття №10</b>  <b>Тема13. Укладання документів з кадрово-контрактних питань</b></p> <p style="text-align: center;"><b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особливості укладання трудових договорів.</li> <li>2. Контракт – особлива форма трудового договору.</li> <li>3. Характеристика довідково-інформаційних документів.</li> </ol> <p>Література:  Основна:2, 3, 4,  Додаткова: 3, 4, 5, 9, 11, 13.  Інтернет-ресурси:3, 5, 6, 7, 9.</p>	2	Робота з формуляром-зразком документа, роздатковий матеріал, виконання тестів	
<p><b>Знати:</b>  призначення резюме, автобіографії, характеристики, рекомендаційного листа, заяви, особового листка з обліку кадрів, наказу щодо особового складу, трудової книжки, трудового договору, контракту, трудової угоди та вимоги щодо їх оформлювання.</p>	<p><b>Заняття №14 Практичне заняття №11</b>  <b>Тема14. Особливості складання обліково-фінансових документів.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Особливості складання обліково-фінансових документів.</li> <li>2. Вимоги до оформлення акту.</li> <li>4. Особливості складання доручення та розписки.</li> <li>5. Оформлення таблиці та акту.</li> </ol> <p>Література:  Основна:2, 3,4,5.  Додаткова: 3,5, 6, 9, 11, 12.  Інтернет-ресурси: 3, 5, 6, 7, 9.</p>	2	Роздатковий матеріал, практичні завдання, бесіда.	

<p><b>Уміти:</b>  -давати визначення основних понять; визначати  -типи документів за класифікаційними ознаками;  -правильно оформляти реквізити;  - розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм редагувати тексти офіційно-ділового стилю;  -послугуватися стійкими словесними формулами.</p>	<p><b>СРС Тема: Особливості складання обліково-фінансових документів.</b>  <b>Питання та завдання для самоконтролю:</b>  I. 1. Особисті офіційні документи.  2 Доручення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).  3.Розписка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).  II. Написати розписку про отримання обладнання.  III. Написати доручення на отримання матеріальних цінностей (товарів) зі складу.  Література:  Основна:2, 3,4,5.  Додаткова: 3,5, 6, 9, 11, 12.  Інтернет-ресурси: 3, 5, 6, 7, 9.</p>	6		Перевірка конспектів та укладених документів
<p><b>Знати:</b>  -розрізняти інформаційні та розпорядчих документів; визначати типи односкладних речень.</p> <p><b>Уміти:</b>  - дотримуватись етичних норм у віртуальному інформаційному просторі;  – поцінювати людську гідність; утвердження права кожного на власну думку.</p>	<p><b>Заняття №15 Практичне заняття 12</b>  <b>Тема15. Організаційні й розпорядчі документи</b>  <b>План</b>  1. Інструкція, її призначення та будова  2. Положення, їх реквізити.  3. Статут. Правило.  4. Ознаки і призначення ухвали, розпорядження.  Література:  Основна:3,4,5.  Додаткова: 3, 5, 7, 9, 11, 12.  Інтернет-ресурси:3, 5, 6, 7, 9.</p> <p><b>СРС Тема: Організаційні й розпорядчі документи</b></p>	2	Роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	



	<p>Питання та завдання для самоконтролю</p> <p>I. 1. Скільки років зберігається посадова інструкція? 2. Як класифікуються положення?</p> <p>II. За допомогою програми Pover Point створити презентацію посадової інструкції</p> <p>III. Продовжіть речення: Статут – це... Типові статuti розробляються... Індивідуальний статут укладається... Реквізити статуту... Статут орендного підприємства визначає... Статут про заснування малого підприємства визначає...</p> <p>IV. Складіть речення із словами і словосполученнями: Генеральний директор товариства; З метою забезпечення; По закінченню терміну дії контракту; Внаслідок невиконання; Відділи і служби дирекції; Видатковий режим оплати праці.</p> <p>Література: Основна: 2, 3, 4. Додаткова: 3,4, 6, 9, 11, 12. Інтернет-ресурси:3, 5, 6, 7, 9.</p>	4		Перевірка конспектів та перегляд презентацій
<p><b>Знати:</b> предмет, мету, завдання і значення курсу; види документів, пов'язаних із професійною діяльністю, реквізити документів, правила їх оформлення;</p>	<p><b>Заняття №16. Практичне заняття № 13</b> <b>Підсумкове заняття. Контрольна робота.</b> Контрольна робота складається з трьох рівнів: тестових завдань та практичного завданнята редагування документа Тестові завдання з вибором однієї правильної відповіді. Практичні завдання, можливість перевірити уміння й</p>	2	Індивідуальна робота	Завдання для контрольної роботи

<p>терміни та професіоналізми, які використовуються у фаховому службовому спілкуванні; лексичні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні; особливості професійного спілкування.</p> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- показати знання фрагментів документації.</li> <li>- складати, писати та оформляти документи щодо особового складу, організаційної, розпорядчої, довідково-інформаційної, господарсько-договірної та обліково-фінансової документації;</li> <li>- володіти нормами української літературної мови та дотримуватися вимог культури мовлення;</li> <li>- здійснювати аналіз і коригувати тексти фахової інформації відповідно до норм української літературної мови.</li> </ul>	<p>навички студентів у складанні, написанні та оформленні документації.</p>			
---	---	--	--	--

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Основний:

1. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. [Shevchuk 2023\\_1.pdf](#)
2. Глушик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002.
3. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001.
4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002.
5. Кацавець Г. М., Паламар Л. Г. Мова ділових паперів: підручник для студентів вищих навчальних закладів. 3-є вид., перероб і доп. Київ: Алерта, 2006. 328 с.
6. Плотницька І.М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навч. л-ри, 2004.

### Додатковий:

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити; за заг. ред. О. Сербенської: Посібник. –Л.: Світ, 1994. -152 с..
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо/Б. Антоненко-Давидович. – К.: Українська книга, 1997. – 336 с.
3. Бабиц Н.Д. Практична стилістика і культура української мови/Н.Д. Бабиц – Л.: Світ, 2003.- 432с.
- 4.Гопанчук І.Г. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. - Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2016 р.
5. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 302 с.
6. Мамрак А. В., Шаров О. І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 232 с.
7. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилiстика української мови: підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
8. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2003.
9. Довідник з культури мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Вища школа, 2005.
10. Коваль А.П. Культура ділового спілкування: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
12. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач Т.М. Антонюк. — Чернівці, 2000. — 57 с.
- 13.Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
14. Скібіцька Л. І. С 42 Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Скібіцька. — К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 224 с.
15. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003.
16. Шевчук С. В. Практикум з української мови / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода. – К., 2006.

17. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002.

#### **Словники:**

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Укладач і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2003. — 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Укладач і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ “Перун” , 2007. —1736 с.
3. Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.
4. Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
5. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
6. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. — К., 2000.
7. Новий тлумачний словник української мови у 4-х томах. 42 000 слів. Київ, видавництво "Аконіт", 1998 р.
8. Словник іншомовних слів/ Укл. Л.О. Пустовіт та ін.- К.: Довіра, 2000.- 1018 с.
9. Словник синонімів української мови: в 2 т./ А.А. Бурячок та ін. – К.: Наукова думка, 1999-2000с.
10. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів /За ред. В.М. Русанівського. – К.: Довіра, 2006.

#### **Інтернет-ресурси:**

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
5. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)
6. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua).
7. <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5029-17>
8. «Є-мова»
9. <http://slovotvir.org.ua/>
10. <http://slovopedia.org.ua>
11. <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/zagalna%20serednya/Pravopys.2019/ukr.pravopys-2019.pdf>