

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»**

**ІСТОРИКО-ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЛІТЕРАТУРИ**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 2 Українська мова за професійним спрямуванням

Освітня програма:	Право
Рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський)
Спеціальність:	081 Право
Галузь знань:	08 Право

Робоча програма дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньою програмою «Право» зі спеціальності 081 Право, галузь знань 08 Право

Розробники: д. пед. н., проф. Груба Т. Л., к.пед. н., доц. Миронюк В.М.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української мови та літератури

Протокол № 1 від ____1____ вересня 2022 року

Завідувач кафедри

Ловренс -
(підпис)

доц. Овдійчук Л.М.

Схвалено навчально-методичною комісією історико-філологічного факультету
Протокол № 1 від ____1____ вересня 2022 року

Голова НМК

Ловренс -
(підпис)

доц. Овдійчук Л.М.

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Право» зі спеціальності 081 Право, галузь знань 08 Право

Гарант освітньої програми

Ловренс -
(підпис)

(проф. Богатирьов І.Г.)
(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Спеціальність: 081 Право Галузь знань: 08 Право Освітня програма: «Право»	Обов'язковий освітній компонент	
		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		I	
		Семестр	
		II	
		Лекції	
Загальна кількість годин – 120	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	12 год.	10 год.
		Практичні, семінарські	
		28 год.	10 год.
		Лабораторні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
		80 год.	100 год.
		Вид контролю: іспит	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою курсу є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Мета навчальної дисципліни:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформулювати чітко і 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.
- сформулювати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Компетентності та результати навчання за дисципліною

Під час лекційних та практичних занять, індивідуальної навчально-дослідницької та самостійної роботи студенти набувають таких програмних компетентностей:

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Результати навчання за дисципліною

Опанувавши дисципліну «Українська мова за професійним спрямуванням», студенти повинні мати такі програмні результати навчання:

РН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

РН 11. Мати базові навички риторики.

РН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Нормативно-стильові засади професійного спілкування

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування.

1. Мова як суспільне явище. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції фахової мови.
 2. Мовні норми. Типи мовних норм
 3. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Статус української мови як державної. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
- Література: основна - 3,4, 11,13,14,21 ;
Додаткова – 1,2,11

Тема 2. Основи культури української мови.

1. Комунікативні ознаки культури мови
 2. Професійна мовнокомунікативна компетенція професійного мовця.
 3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
 4. Мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул .
 5. Особливості мовного етикету українців
- Література: основна - 2, 3,7, 8,9,11,13, 14;
Додаткова - 3,2,11

Тема 3 Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

1. Функціонально- стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
 2. Офіційно-діловий стиль: призначення, мовні засоби та сфера вживання
 3. Науковий стиль: призначення, ознаки та мовні засоби
 4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Основні вимоги до тексту документів.
- Література: основна - 1,4,11,13;21
Додаткова – 7,4

Змістовий модуль 2 Професійна комунікація

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

1. Спілкування в стандартних етикетних ситуаціях.
 2. Міжкультурне спілкування: визначення, особливості.
 3. Правила міжкультурного спілкування
- Література: основна - 2, 3, 11, 14 ;21
Додаткова – 1,2,3,6

Тема 5. Риторичні основи професійної комунікації

1. Основні жанри усного публічного монологічного мовлення. (доповідь, лекція, промова, виступ, повідомлення). Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.

2. Презентація як різновид публічного мовлення. Мистецтво презентації

3. Культура сприймання публічного виступу. Засоби увиразнення та умови успішного публічного виступу. Види запитань.

Література: основна - 3,5,7,14 ;21

Додаткова - 1,2,3,11

Тема 6. Особливості культури усного фахового спілкування.

1. Особливості усного спілкування. Вибір мовних одиниць

2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

3. Функції та види бесід.

4. Співбесіда з роботодавцем. Правила мовленнєвого етикету

5. Етикет телефонної розмови.

6. Етичні питання використання мобільних телефонів. Мовні засоби смс повідомлень.

7. Етикет слухання в діловій комунікації. Засоби активізації уваги слухачів.

8. Конспектування й тезування як основні способи фіксації почутого

Література: основна - 2, 3, 7,8,9,13, 14 ;

Додаткова – 1,2,3,6

Тема 7. Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення .

1. Фонетичні аспекти культури професійного спілкування (артикулювання, наголошування, інтонавання, засоби милозвучності).

2. Вибір мовних одиниць у професійному мовленні (вибір слів і сталих зворотів, вибір граматичних форм і конструкцій, займенник у сфері етикетного спілкування, іменники називання осіб і звернення до них, вставні слова, словосполучення і речення як засіб модуляції мовлення).

3. Невербальні засоби професійного мовлення : поняття про невербальну комунікацію, класифікація невербальних засобів спілкування (паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби) .

Література: основна – 2, 10, 12 ;2114

Додаткова – 1,2,3,6

Тема 8.1 Ділова документація як засіб писемної професійної комунікації

1. Поняття “документ ”у справочинстві

2. Класифікація документів.

3. Національний стандарт України.

4. Реквізит як елемент документа.

5. Постійні та змінні реквізити, особливості їх розташування у документах.

6. Текст як основний реквізит документа. Логічна структура тексту.

7. Ступінь стандартизації тексту документів. Мовне оформлення тексту.

Література: основна - 1, 8, 11, 13 ,14,21

Додаткова – 4,9,11

Тема 8.2. Документи щодо особового складу. Вимоги до складання автобіографії, характеристики, резюме. Найбільш істотні недоліки в оформленні .

Документація з кадрово-контрактних питань. Наказ про особовий склад, контракт, трудова угода.

Література: основна - 1, 8, 11, 13 ;21

Додаткова – 4,9,11

Тема 8.3. Довідково-інформаційні документи. Реквізити. Мовне оформлення. Довідково-інформаційні документи (довідки, службові листи, протоколи, акти, доповідні та пояснювальні записки, оголошення, доповіді, звіти, плани робіт, телефонограми.

Література: основна - 1, 8, 11, 13,14,21

Додаткова – 4,9,11

Тема 8.4. Етикет службового листування. Основні норми професійного листування. Професійне листування. Особливості електронного листування.

Оформлення ділового листа, електронний лист, вітальний адрес, візитівка

Література: основна - 2,4,6,11,14 ;21

Додаткова – 1,2,3,6

Змістовий модуль 3 Культура наукової мови професійного спілкування.

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.

2. Способи творення термінів.

3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви.

4. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.

Література: основна - 1,4,11,13 ;

Додаткова – 1,2,3,5

Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

2. Оформлювання результатів наукової діяльності.

2.1. План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці.

2.2. Анотування і реферування наукових текстів.

2.3. Основні правила бібліографічного опису джерел.

2.4. Оформлювання покликань.

2.5. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

- 2.6. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
 2.7. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
 2.8. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
 3. Науковий етикет.
 Література: основна - 1,4,11,13 ;
 Додаткова – 4,5

Тема 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

1. Суть і види перекладу.
 2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
 3. Переклад термінів.
 4. Особливості редагування наукового тексту.
 5. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.
 6. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.
 Література: основна - 5,10,12 ;
 Додаткова – 1,2,3,6

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	зокрема					усього	зокрема				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Нормативно-стильові основи професійного спілкування												
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування.	9	2	2			5	9	2				7
Тема 2. Основи культури української мови.	9	2	2			5	9		2			7
Тема 3. Стильова диференція сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	9	2	2			5	9	2	2			5
Разом за змістовим модулем 1	27	6	6			15	27	4	4			19
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація												
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	9	2	2			5	9	2				7
Тема 5. Риторичні основи професійної комунікації.	9	2	2			5	9	2				7
Тема 6. Культура	9	2	2			5	9					9

усного фахового спілкування.												
Тема 7. Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення	7		2			5	7		2			5
Тема 8.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	7		2			5	7		2			5
Тема 8.2. Документація щодо особового складу та кадрово-контрактних питань.	7		2			5	7					7
Тема 8.3. Довідково-інформаційні документи	7		2			5	7					7
Тема 8.4. Етикет службового листування.	7		2			5	7					7
Разом за змістовим модулем 2	62	6	16			40	62	4	4			54
Змістовий модуль 3												
Культура наукової мови професійного спілкування												
Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні	7		2			5	7		2			5
Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	12		2			10	12	2				10
Тема 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	12		2			10	12					12
Разом за змістовим модулем 3	31		6			25	31	2	2			27
Усього	120	12	28			80	120	10	10			100

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
Змістовий модуль 1		денна	заочна
1	Державна мова — мова професійного спілкування.	2	
2	Основи культури української мови.	2	2
3.	Стильові різновиди сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Офіційно-діловий стиль, мовні особливості та сфера використання.	2	2

Змістовий модуль 2			
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2	
5.	Риторика і мистецтво презентації	2	
6.	Культура усного фахового спілкування.	2	
7.	Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення .	2	2
8.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документи щодо особового складу	2	2
9.	Документація з кадрово-контрактних питань	2	
10.	Довідково-інформаційні документи	2	
11.	Етикет службового листування	2	
Змістовий модуль 3			
12.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2	2
13.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2	
14.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2	
	Усього	28	10

6. Самостійна робота

Назва теми	Кількість годин	
Змістовий модуль 1	денна	заочна
1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	3	3
2. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.	3	3
3. Комунікативні ознаки культури української мови. Морфологічні та синтаксичні норми у діловодстві	3	3
4. Труднощі української словозміни та словопоєднання.	3	3
5. Етикет телефонної розмови.	1	3
6. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.	2	4
Разом	15	19
Змістовий модуль 2		
8. Гендерні аспекти спілкування.	7	9
9. Невербальні засоби спілкування.	7	9
10. Особливості нейролінгвістичного програмування.	7	9
11. Сучасні технології паблік рілейшнз.	7	9
12. Мовні засоби переконування, згоди, відмови.	6	9
13. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.	6	9
Разом	40	54
Змістовий модуль 3		
14. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.	5	6
15. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.	5	6

16. Анотування і реферування наукових текстів.	5	5
17. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.	5	5
18. Переклад термінів.	5	5
Разом	25	27
Усього	80	100

7. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ ТЕМ ДИСЦИПЛІНИ

Назва теми	Зміст завдання для відпрацювання пропущених занять і невиконаних завдань	Форми контролю	Література	Кількість балів
Змістовий модуль 1 Нормативно-стильові основи професійного спілкування.				
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття	підготовка доповіді	Література: Основна - 3,4, 11 Додаткова – 1,2,11	4 бали
Тема 2. Основи культури української мови.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття	підготовка доповіді	Література: Основна - 2, 3, 11, 14 Додаткова - 1,2,11	8 балів
Тема 3. Стильова диференціація сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття	Експрес опитування, реферат	Література: Основна - 1,4,11,13 Додаткова – 7,4	8 балів
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація				
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття	есе	Література: Основна - 2, 3, 11, 14 Додаткова – 1,2,3,6	4 бали
Тема 5. Риторичні основи професійної комунікації.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття	підготовка доповіді,	Література: Основна - 3,5,7,14 Додаткова - 1,2,11	4 бали
Тема 6. Культура усного фахового спілкування.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття	підготовка доповіді,	Література: Основна - 2, 3, 11, 14 Додаткова – 1,2,3,6	4 бали
Тема 7. Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	підготовка доповіді,	Література: Основна – 2, 10, 12 Додаткова – 1,2,3,6	Т7 - 4 бали
Тема 8 Ділова документація як засіб писемної професійної комунікації.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Експрес опитування, реферат	Література: Основна - 1, 8, 11, 13 Додаткова –	

			4,9,11	Т8 – 4 балів
Тема 8.1. Документи щодо особового складу та кадрово-контрактних питань.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Експрес опитування, реферат	Література: Основна - 1, 8, 11, 13 Додаткова – 4,9,11	
Тема 8.2. Довідково-інформаційні документи	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	складання термінологічного словника,	Література: Основна - 1, 8, 11, 13 Додаткова – 4,9,11	
Тема 8.3. Етикет службового листування.	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	есе	Література: Основна - 2,4,6,11,14 Додаткова – 1,2,3,6	
Змістовий модуль 3				
Культура наукової мови професійного спілкування				
Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	складання термінологічного словника,	Література: Основна - 1,4,11,13 Додаткова – 1,2,3,6	Т9 - 8 балів
Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Експрес опитування, реферат	Література: Основна - 1,4,11,13 Додаткова – 4,5	Т10 - 8 балів
Тема 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	есе	Література: Основна - 5,10,12 Додаткова – 1,2,3,6	Т11 - 4 бали

Індивідуальні завдання

Обрати 4 теми (статті) і написати 4 есе (відгуки):

СУСПІЛЬНА ТЕМАТИКА

1. Мова - зброя http://dt.ua/CULTURE/mova_zbroya-103881.html

2. Бути українцем треба навчитися <http://www.day.kiev.ua/231883>

3. Проблема мови в Україні чи проблема менталітету українців?
<http://www.day.kiev.ua/47558>

4. Чому країни стають "фейлд стейтс" - тобто, невдахами
http://infoporn.org.ua/materials/blogs_review/Chomu_kraini_stayut_feyld_steyts_t_obto_nevdahami/50218

5. Погляд на українську пісенну культуру XXI століття
<http://www.pisni.org.ua/articles/274.html>

6. Трипільці - автори найдосконалішого календаря? http://www.aratta-ukraine.com/text_ua.php?id=2316

7. Грабіжники в судівських мантиях
http://dt.ua/LAW/grabizhniki_v_suddivskih_mantiyah-103909.html

8. Ідеалістичні прагматики чи конструктивні мрійники?
<http://www.day.kiev.ua/231307/>

Обрати 1 з тем та підготувати проєкт :

1. Як застосовувати бізнес-принципи в житті
<http://poradnyk.com.ua/vidnosyny-i-simya/pobutove/yak-zastosovuvaty-biznes-pryntsyry-v-zhytti-chastyna1>
2. Як навчитися досягати успіху
<http://yak-prosto.com/yak-navchitisya-pracyuvati-i-dosyagati-uspihu/>
3. Механізми психологічного впливу професійній діяльності
<http://www.info-library.com.ua/books-text-7183.html>
4. Музей однієї помилки(дослідницький проєкт).

Написання рефератів

1. Відомості з історії виникнення документів.
2. Роль культури мовлення у формуванні і вираженні особистості.
3. Літописи часів Київської Русі як перші документи.
4. Роль і значення мови в суспільному житті.
5. Ввічливість — основа етикетного мовлення.
6. Невербальні засоби спілкування.
7. Етикет ділового спілкування.
8. Двомовність і культура мовлення.
9. Мова і професія.
10. Поведінка під час спілкування.
11. Займенник у сфері етикетного мовлення.
12. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, знайомства, згоди, поради, пропозиції, відмови, співчуття, розради, зауваження.
13. Види усного спілкування за професійним спрямуванням.
14. Усне ділове приватне спілкування.
15. Мовний етикет українців
16. Нормативність і правильність мовлення.
17. Функціональні мовні стилі.
18. Писемне ділове спілкування.
19. Етикет листування.
20. Види і жанри публічних виступів.
21. Основні зміни в українському правописі.

8. Методи навчання

Пошуковий (дослідний), частково-пошуковий (евристичний), проблемний, репродуктивний, інформаційно-рецептивний, метод проєктної діяльності.

9. Методи контролю

1. Поточне тестування.
2. Перевірка завдань самостійної роботи.
3. Перевірка індивідуальної роботи.
4. Підсумковий контроль.
5. Залік.

6. Іспит.

4. Порядок оцінювання результатів навчання

10. Питання гарантованого рівня знань

1. Основні завдання курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”.
2. Основні тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі.
3. Культура фахового мовлення.
4. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови.
5. Стилi і типи мовлення.
6. Основні ознаки офіційно-ділового стилю.
7. Літературна мова. Мовна норма. Види норм.
8. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
9. Мова і професія.
10. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
11. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
12. Основні закони риторики.
13. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
14. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
15. Основні правила ділового спілкування.
16. Мовленнєвий етикет.
17. Професійна етика.
18. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
19. Терміни і термінологія.
20. Лексика за сферою вживання.
21. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.
22. Типи термінологічних словників.
23. Складні випадки слововживання.
24. Пароніми та омоніми в діловому мовленні.
25. Синоніми в діловому мовленні.
26. Фразеологічні звороти у справочинстві.
27. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
28. Складноскорочені слова, аббревіатури у справочинстві
29. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
30. Правопис прізвищ, імен та по батькові.
31. Вживання м'якого знака та апострофа.
32. Правопис префіксів.
33. Безособові конструкції на -но, -то.
34. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні.

35. Ознаки культури мови.
36. Орфоепічна правильність мовлення.
37. Граматична правильність мовлення.
38. Точність мовлення.
39. Логічність мовлення.
40. Багатство і різноманітність мовлення.
41. Чистота мовлення.
42. Доречність мовлення.
43. Виразність мовлення.
44. Культура діалогу.
45. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
46. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
47. Рід, число невідмінюваних іменників.
48. Правопис складних іменників та прикметників.
49. Правопис прислівників.
50. Особливості вживання числівників та займенників у діловому мовленні.
51. Прийменник по в діловому мовленні.
52. Синтаксичні структури у діловодстві.
53. Складні випадки керування в службових документах.
54. Однорідні члени речення в діловому мовленні.
55. Вживання дієприкметникових та дієприслівникових зворотів у діловому мовленні.
56. Документ — основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
57. Види документів та їх класифікація.
58. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
59. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
60. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
61. Довідково-інформаційні документи.
62. Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
63. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
64. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.
65. Укладання фахових документів.
66. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.
67. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Розподіл балів, які отримують студенти під час вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Поточне тестування та самостійна робота											Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2					Змістовий модуль 3				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	40	100
4	8	8	4	4	4	4	4	8	8	4		

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
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	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

12. Методичне забезпечення

1. Підручники.
2. Таблиці.
3. Роздатковий матеріал.
5. Мультимедійні засоби.

13. Рекомендована література

Основна

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. К., 2019. 40с.
2. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. К.: Книголав, 2017. 192 с.

3. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити/ за заг. Ред. О.Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
4. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів, 2017. 420 с.
5. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
6. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2013.
7. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К, 2019. 208 с .
8. Зубенко Л.Г., Нємцов В.Д., Чупріна М.О. Ділові папери в менеджменті: Навчальний посібник. К., 2003. 272 с.
9. Заболотний В.В. Культура мовлення працівників органів місцевого самоврядування : довідник-порадник на щодень. К., 2013. 224 с.
10. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2011. 528 с.
11. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.352с
12. Остапченко О. Українська мова в грі: Проблемні завдання, конкурси, змагання, цікаві факти, тести, квести. К, 2018. 224 с.
13. Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; М. М. Кобець, С. М. Терьохіна. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 61 с. Доступ : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>
14. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; уклад. Ю. Л. Бондаренко. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 152 с. Доступ : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146>
15. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К.: Наукова думка, 2019. 392 с.
16. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – [2-е вид. перероб. і доп.] К. : Алерта, 2019. 696 с.
17. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
18. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К., 2009.424 с.
19. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.:Арій, 2009. 448 с.
20. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.160с
21. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. К : Алерта, 2014. 696 с.
22. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. К.: Алерта, 2009. 301с

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

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред.Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання, 2016.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім.. М.П.Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2009.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: «Академвидав», 2004.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. К.: Арій, 2018.
12. Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи [Текст] : матеріали XV Всеукр. наук.-практ. конф. (Київ, 28 листоп. 2019 р.) : у 2 ч. / [редкол.: В. В. Черней, С. Д. Гусарєв, С. С. Чернявський та ін.]. Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2019. Ч. 2. 166 с.
13. Мова української юриспруденції: навчальний посібник/ В.М.Пивоваров, 2020.330с.

Словники

1. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. К., 2001
2. Головащук І.С. Словник наголосів. К., 2000.
3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. К., 1995.
4. Дубічинський В. В., Крimeць О. М., Чернявська С. М. Словник-мінімум термінів ділової української мови. Національний технічний ун-т “Харківський політехнічний ін.-т”. Харків : НТУ “ХПІ”, 2002. 60 с.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.

6. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. К., 1994.
7. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.
8. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. К., 1985.
9. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. К.: Знання, 2006.
10. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2015.
11. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського К.: Довіра, 2006. Універсальний словник української мови : орфоепічний. Словотворчий.
12. Етимологічний / уклад.: Т. С. Дорошенко, І. Я. Череп, В. І. Омеляненко. Харків : Торсінг плюс, 2009. 720 с.
13. Універсальний словник української лексики. Синоніми, антоніми, омоніми : пояснення до слів, наочні приклади / уклад. Л. І. Нечволод. Харків : Торсінг плюс, 2009. 768 с.

14. Інтернет-ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua