

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Галузь знань: 29 Міжнародні відносини  
 Спеціальності: 292 Міжнародні економічні відносини  
 Рівень вищої освіти – Перший бакалаврський  
 Освітньо-професійна програма – Міжнародна логістика та митна справа  
 Обсяг дисципліни – 4 кредити ЄКТС, Шифр дисципліни: ОЗП.02  
 Мова навчання – українська  
 Статус дисципліни: обов'язкова (цикл загальної підготовки)  
 Факультет – Міжнародних відносин і права  
 Кафедра – Української філології

Форма навчання	Курс	Семестр	Загальне навантаження		Кількість годин					Курсовий проект	Курсова робота	Вид семестрового контролю		
					Аудиторні заняття				Індивідуальна робота студента			Самостійна робота студента	Залік	Іспит
			Європейські кредити	Години	Всього	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття						
Денна	2	1	4	120	51	34		17		69			+	
Разом ДФН			4	120	51	34		17		69			1	

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Міжнародна логістика та митна справа» за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини».

Робоча програма складена А. Янчишин к. філол. н., доц. Оксаною ЮЩИШИНОЮ

Схвалено на засіданні кафедри української філології

Протокол від 28 червня 2024 р. № 11. В. о. зав. кафедри А. Янчишин Анатолій ЯНЧИШИН

Робоча програма розглянута і схвалена вченою радою факультету міжнародних відносин і права

Голова вченої ради факультету

Віталій ТРЕТЬКО  
 Підпис

Віталій ТРЕТЬКО

Хмельницький 2024

## 2. Пояснювальна записка

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є однією з обов'язкових дисциплін і займає важливе місце у підготовці фахівців освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 292 «Міжнародні економічні відносини» за освітньо-професійною програмою «Міжнародна логістика та митна справа».

**Пререквізити** – базові знання з української мови, одержані за час навчання в загальноосвітній школі.

**Кореквізити** – практика перекладу з англійської мови.

Відповідно до **Стандарту вищої освіти** із зазначеної спеціальності та освітньої програми дисципліна має забезпечити:

**компетентності.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. Здатність займатися дослідженням природи мови, її структури, функціонування та розвитку. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

**програмні результати навчання.** Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

**Мета дисципліни.** Формування національно свідомої, духовно багатой мовної особистості з високим рівнем комунікативної компетенції. Поглиблення знань студентів із сучасної української літературної мови (фонетики, фонології, орфоєпії, орфографії; лексикології, лексикографії, фразеології; морфеміки; словотвору; морфології і синтаксису, пунктуації). Сприяння розвитку в студентів лінгвістичного мислення.

**Предмет дисципліни** – усна й писемна форми сучасної української літературної мови.

**Завдання дисципліни.** Сформувати чітке й правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити володіння нормами сучасної української літературної мови; навчити студентів свідомо ставитися до слова, враховуючи стилістичну доцільність слововживання й лексичну сполучуваність; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; виховати повагу до української літературної мови та мовних традицій.

**Результати навчання.** У результаті вивчення дисципліни «Сучасна українська літературна мова» студент повинен: **знати** основні етапи становлення української мови; функції мови в суспільстві; місце української мови серед інших мов світу; основні законодавчі документи про українську мову; класифікацію функціональних стилів сучасної української мови, їхні характерні особливості; **оволодіти** лексичними, орфоєпічними, орфографічними, граматичними, пунктуаційними та стилістичними нормами української літературної мови; **уміти** застосовувати теоретичні мовні питання на практиці, аналізувати мовні явища, класифікувати їх, робити висновки та узагальнення; користуватися спеціальною довідковою літературою та словниками; використовувати лінгвістичну інтуїцію та дослідницькі здібності.

### 3. СТРУКТУРА ЗАЛКОВИХ КРЕДИТІВ ДИСЦИПЛІНИ

Назва розділу (теми)	Кількість годин, відведених на:		
	Денна форма		
	лекції	практичні	СРС
<b>Сьомий семестр</b>			
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	2	2	4
Тема 2. Стили сучасної української літературної мови професійного спілкування. Особливості офіційно-ділового стилю.	2		4
Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Пунктуація в простому реченні.	2	2	4
Тема 4. Національний стандарт України. Пунктуація в складному реченні.	2		4
Тема 5. Документи щодо особового складу. Ономастичні норми. Правопис власних назв.	2	2	4
Тема 6. Довідково-інформаційні документи. Ненаголошені <i>e-u</i> , апостроф, м'який знак в основах українських та іншомовних слів.	2		4
Тема 7. Довідково-інформаційні документи. Зміни приголосних при їх збігу (у групах <i>-цьк-</i> , <i>-ськ</i> , <i>-зьк-</i> , <i>-ск</i> тощо), спрощення в основах українських та іншомовних слів.	2	2	4
Тема 8. Етикет ділового листування. Подвоєння та подовження приголосних в основах українських та іншомовних слів.	2		4
Тема 9. Розпорядчі документи. Правопис складних іменників і прикметників.	2	2	4
Тема 10. Обліково-фінансові документи. Правопис складних займенників, прислівників і службових частин мови.	2		4
Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Лексичні норми.	2	2	4
Тема 12. Лексикографічна компетенція майбутнього фахівця та її складова. Типи словників. Фразеологічні норми.	2		4
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Морфологічні норми (іменник, прикметник).	2	2	4
Тема 14. Загальні положення щодо виконання науково-дослідної роботи. Морфологічні норми (числівник, займенник).	2		4
Тема 15. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Морфологічні норми (дієслово, прислівник).	2	2	4
Тема 16. Риторика і мистецтво презентації. Морфологічні норми (службові частини мови). Особливості вживання деяких прийменникових конструкцій.	2		4
Тема 17. Основи медіаграмотності. Орфоепічні й акцентуаційні норми професійного спілкування.	2	1	5
<b>Разом за семестр:</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>69</b>

### 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### 3.1. Зміст лекційного курсу

Номер лекції	Перелік тем лекцій, їх анотації	Кількість годин
	<i>Сьомий семестр</i>	
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни. Роль мови у суспільному житті. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Функції мови. Поняття національної і літературної мови. Основні ознаки літературної мови. Типи мовних норм. З історії становлення та розвитку української мови. Літ.: [1–8].	2
2	Стилі сучасної української літературної мови професійного спілкування. Особливості офіційно-ділового стилю. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Літ.: [1–8].	2
3	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Пунктуація в простому реченні. Класифікація документів. Тире між підметом і присудком. Тире в неповному реченні. Тире як знак індивідуального стилю автора. Розділові знаки при однорідних членах речення, відокремлених членах речення, вставних і вставлених конструкціях, звертанні. Літ.: [1–8].	2
4	Національний стандарт України. Пунктуація в складному реченні. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документа. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Розділові знаки в складносурядних, складнопідрядних, складних безсполучникових реченнях і в складних синтаксичних конструкціях. Літ.: [1–8].	2
5	Документи щодо особового складу. Ономастичні норми. Правопис власних назв. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Заява. Розмежування власних та загальних назв. Найтипівші порушення ономастичних норм. Відмінювання прізвищ, імен, географічних назв. Відмінювання прізвищ. Літ.: [1–8].	2
6	Довідково-інформаційні документи. Ненаголошені <i>е-и</i> , апостроф, м'який знак в основах українських та іншомовних слів. Прес-реліз. Доповідна й пояснювальна записки. Ненаголошені <i>е-и</i> , апостроф, м'який знак в основах українських та іншомовних слів. Літ.: [1–8].	2
7	Довідково-інформаційні документи. Зміни приголосних при їх збігу (у групах <i>-цьк-</i> , <i>-ськ</i> , <i>-зьк-</i> , <i>-ск</i> тощо), спрощення в основах українських та	2

	іншомовних слів. Довідка. Оголошення. Протокол. Витяг з протоколу. Зміни приголосних при їх збігу (у групах <i>-цьк-, -ськ, -зьк-, -ск</i> тощо), спрощення в основах українських та іншомовних слів. Літ.: [1–8].	
8	Етикет ділового листування. Подвоєння та подовження приголосних в основах українських та іншомовних слів. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет ділового листування. Оформлення листа. Різні типи листів. Подвоєння та подовження приголосних в основах українських та іншомовних слів. Літ.: [1–8].	2
9	Розпорядчі документи. Правопис складних іменників і прикметників. Наказ. Розпорядження. Правопис складних іменників і прикметників. Літ.: [1–8].	2
10	Обліково-фінансові документи. Правопис складних займенників, прислівників і службових частин мови. Доручення. Розписка. Правопис складних займенників, прислівників і службових частин мови. Літ.: [1–8].	2
11	Українська термінологія у професійному спілкуванні. Лексичні норми. Етапи розвитку українського термінознавства. Вимоги до термінів у науковому й діловому мовленні. Класифікація термінів. Шляхи поповнення термінології. Способи творення термінів. Проблеми сучасного термінознавства. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Лексика з погляду її походження. Синоніми, пароніми, омоніми, антоніми. Літ.: [1–8].	2
12	Лексикографічна компетенція майбутнього фахівця та її складова. Типи словників. Фразеологічні норми. Лексикографія. Типи словників української мови, їх роль у складанні ділових паперів. Фразеологія. Фразеологізм як мовна одиниця. Джерела походження фразеологізмів. Найпоширеніші проблеми щодо вживання фразеологічних зворотів. Літ.: [1–8].	2
13	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Морфологічні норми (іменник, прикметник). Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлювання результатів наукової діяльності. Жанрові різновиди наукового стилю. Рід, число, відмінок іменника. Відмінювання іменників. Прикметник. Ступені порівняння якісних прикметників. Утворення присвійних прикметників. Літ.: [1–8].	2
14	Загальні положення щодо виконання науково-дослідної роботи. Морфологічні норми (числівник, займенник). Реферат. Стаття. Загальні відомості про курсову та дипломну роботи. Числівник. Відмінкові форми числівників. Поєднання числівників з іменниками. Займенник. Відмінювання займенників. Пошання форма	2



	множини особових займенників. Літ.: [1–8].	
15	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Морфологічні норми (дієслово, прислівник). Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування. Дієслово: інфінітив, особові форми дієслова, дієприкметник, дієприслівник, безособові форми на -но, -то. Неправильне вживання прислівників. Літ.: [1–8].	2
16	Риторика і мистецтво презентації. Морфологічні норми (службові частини мови). Особливості вживання деяких прийменникових конструкцій. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Літ.: [1–8].	4
17	Основи медіаграмотності. Орфоепічні й акцентуаційні норми професійного спілкування. Поняття медіаосвіти та медіаграмотності (основні теорії), визначення. Зміст і основні завдання медіаосвіти, її зв'язок із іншими навчальними дисциплінами. Класифікація та функції сучасних медіа. Види і функції засобів масової інформації. Критичне мислення. Рівні медіаграмотності. Пошук, обробка і презентація інформаційного матеріалу. Правила вимови голосних та приголосних. Уподібнення приголосних звуків. Наголошування.	
	Разом за перший семестр:	34

#### 4.2 Зміст практичних занять

№ з/п	Тема практичних занять	Кількість годин
<i>Третій семестр</i>		
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Стили сучасної української літературної мови професійного спілкування. Особливості офіційно-ділового стилю. Літ.: [1–8].	2
2	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Національний стандарт України. Пунктуація в простому і складному реченні. Літ.: [1–8].	2
3	Документи щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи. Ономастичні норми. Правопис власних назв. Ненаголошені <i>e-u</i> , апостроф, м'який знак в основах українських та іншомовних слів. Літ.: [1–8].	2
4	Довідково-інформаційні документи. Етикет ділового листування. Зміни	2

	приголосних при їх збігу (у групах <i>-цьк-, -ськ-, -зьк-, -ск</i> тощо), спрощення, подвоєння та подовження приголосних в основах українських та іншомовних слів. Літ.: [1–8].	
5	Розпорядчі та обліково-фінансові документи. Правопис складних іменників, прикметників, займенників, прислівників і службових частин мови. Літ.: [1–8].	2
6	Українська термінологія у професійному спілкуванні. Лексикографічна компетенція майбутнього фахівця та її складова. Типи словників. Лексичні та норми. Літ.: [1–8].	2
7	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Загальні положення щодо виконання науково-дослідної роботи. Морфологічні норми (іменник, прикметник, числівник, займенник). Літ.: [1–8].	2
8	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика і мистецтво презентації. Морфологічні норми (дієслово, прислівник, службові частини мови). Особливості вживання деяких прийменникових конструкцій. Літ.: [1–8].	3
	Разом за 7 семестр	17

#### 4. 3 ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота студентів *денної* форми навчання полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу, підготовці до виконання домашніх робіт, тестування з теоретичного матеріалу тощо.

<b>№ тижня</b>	<b>Зміст самостійної роботи</b>	<b>Кількість годин</b>
1-2.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 1. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань.	8
3-4.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 2. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань.	8
5-6.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 3. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань. Підготовка до написання контрольної роботи.	8
7-8.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 4. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань.	8
9-10.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 5. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань.	8
11-12.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 6. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань. Підготовка до написання контрольної роботи.	8
13-14.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 7. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань.	8
15-17.	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 8. Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань. Підготовка до написання тестів.	13
	Разом за 1 семестр	69

## 5. ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних методів. Зокрема, лекції проводяться в основному словесними методами з використанням мультимедійних технологій; практичні заняття проводяться з використанням інформаційних технологій, роздаткового матеріалу і мають за мету – поглибити та закріпити знання студентів із предмету; самостійна робота.

## 6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснюється під час лекційних та практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, визначених робочою програмою і графіком навчального процесу. Семестровий контроль проводиться у формі заліку.

Використовуються такі методи поточного контролю:

- усне опитування студентів відбувається на практичних заняттях за змістом теоретичного матеріалу, що розглядається на практичних заняттях, та матеріалом, що опрацьовується студентами самостійно;

- письмове опитування – поточні види письмових робіт, які є обов'язковими на практичних заняттях з дисципліни. Усі завдання виконуються згідно з темами практичних занять;

- контрольна робота проводиться після закінчення вивчення матеріалу одного розділу (як теоретичного, так і практичного) дисципліни з метою оцінювання результатів навчання на завершальному етапі.

- тестовий контроль теоретичного матеріалу з теми;

- виконання домашніх завдань.

## 7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ

Кожен вид роботи з дисципліни оцінюється за **чотирибальною** шкалою. Семестрова підсумкова оцінка визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих **позитивно** з врахуванням коефіцієнта вагомості. Вагові коефіцієнти змінюються залежно від структури дисципліни і важливості окремих видів робіт. Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється як середньоарифметична за семестр.

При оцінюванні знань студентів використовуються різні засоби контролю, зокрема: усне опитування; письмове опитування; тестовий контроль.

Оцінка, яка виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усне опитування студентів; письмове опитування.

Пропущене практичне заняття студент повинен відпрацювати у встановлений викладачем термін з реєстрацією у відповідному журналі кафедри, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичних занять у семестрі.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється тестуванням.

**Оцінювання знань студентів здійснюється за такими критеріями:**

Оцінка за національною шкалою	Узагальнений критерій
Відмінно	Студент глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу,



	легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає грамотний, логічний виклад відповіді (як в усній, так і у письмовій формі), якісне зовнішнє оформлення роботи. Студент не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки. При відповіді допустив дві–три несуттєві <i>похибки</i> .
Добре	Студент виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання закономірностей тощо. Відповідь студента має будуватися на основі самостійного мислення. Студент у відповіді допустив дві–три <i>несуттєві помилки</i> .
Задовільно	Студент виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь студента будується на рівні репродуктивного мислення, студент має слабкі знання структури курсу, допускає неточності і <i>суттєві помилки</i> у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно	Студент виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка "незадовільно" виставляється студенту, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення дисципліни.

### Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів *денної* форми навчання за ваговими коефіцієнтами

	Аудиторна робота				Самостійна робота	Семестровий контроль (залік)
	Усне опитування	Письмове опитування	Тестовий контроль	Лекція		
ВК :	0,2	0,3	0,2	0,1	0,2	За рейтингом

Умовні позначення: ВК – ваговий коефіцієнт.

### Оцінювання тестових завдань

Тематичний тест для кожного студента складається з двадцяти п'яти тестових завдань, кожне з яких оцінюється одним балом.

Максимальна сума балів, яку може набрати студент, складає 25.

Оцінювання здійснюється за чотирибальною шкалою.

Відповідність набраних балів за тестове завдання оцінці, що виставляється студенту, представлена у нижченаведеній таблиці.

Сума балів за тестове завдання	1–13	14–16	17–22	23–25
Оцінка	2	3	4	5

На тестування відводиться 25 хвилин (для закритої форми тестів – по одній хвилині на кожне завдання). Правильні відповіді студент записує у талоні відповідей. При цьому усі граfi для відповідей мають бути заповнені цифрами, що відповідають правильним, на погляд студента, відповідям. Через 25 хвилин студенти здають викладачу завдання з талонами відповідей. Викладач на наступному занятті оголошує результати тестування. Тестування студент може також пройти і в он-лайн режимі в модульному середовищі MOODLE.

### Шкала оцінювання знань студентів

Оцінка ECTS	Бали	Вітчизняна оцінка	
A	4,75–5,00	5	<i>Відмінно</i> – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навиків
B	4,25–4,74	4	<i>Добре</i> – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками
C	3,75–4,24	4	<i>Добре</i> – в загальному правильна відповідь з двома-трьома суттєвими помилками
D	3,25–3,74	3	<i>Задовільно</i> – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією
E	2,75–3,24	3	<i>Задовільно</i> – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
FX	2,00–2,74	2	<i>Незадовільно</i> – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни
F	0,00–1,99	2	<i>Незадовільно</i> – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни

Залік виставляється, якщо середньозважений бал, який отримав студент з дисципліни, знаходиться в межах від 3,00 до 5,00 балів. При цьому за вітчизняною шкалою ставиться «зараховано», а за шкалою ECTS – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом кількості балів.

## 8. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ СТУДЕНТІВ ФОРМ НАВЧАННЯ

1. Мова – головна етнічна ознака людини, культура спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
2. Мовний етикет у діловому спілкуванні: знайомство, звертання.
3. Ділова телефонна розмова, правила етикету.
4. Звертання в усному і писемному спілкуванні.
5. Документи, його реквізити.
6. Документи низького рівня стандартизації. Заява, її реквізити, типові помилки у написанні заяви.
7. Протокол, його реквізити.
8. Автобіографія, її реквізити.

9. Розписка, доручення, їх реквізити.
10. Резюме, його реквізити.
11. Документи високого рівня стандартизації, бланк установи, формуляр-зразок.
12. Основні вимоги до тексту у діловому мовленні.
13. Лексика української мови за складом та походженням.
14. Лексичні недоліки ділового мовлення, їх походження та вплив на розвиток мовної особистості.
15. Суржик, його походження та вплив на розвиток мовної особистості.
16. Вибір слів із синонімічного ряду. Явище багатослів'я.
17. Явище паронімії, пароніми у діловому тексті.
18. Лексикографія. Типи словників української мови, їх роль у складанні ділових паперів.
19. Іншомовні слова, доцільність їх використання у діловому мовленні.
20. Орфографія. Вживання апострофа.
21. Спрощення у групах приголосних.
22. Чергування голосних звуків.
23. Чергування приголосних звуків.
24. Подвоєння і подовження приголосних звуків.
25. Прізвище, відмінювання чоловічих і жіночих прізвищ.
26. Ім'я по батькові, відмінювання імен по батькові, типові помилки.
27. Уживання великої літери.
28. Узгодження власних назв із номенклатурними словами.
29. Написання слів іншомовного походження (вживання апострофа та м'якого знака).
30. Правило „дев'ятки” в іншомовних словах, географічних назвах.
31. Орфоепія. Правильність вимови слів, причини помилок.
32. Правильність вимови голосних, приголосних звуків, буквосполучень в українській мові.
33. Наголос української мови, групи слів, об'єднані наголосом.
34. Засоби милозвучності української мови.
35. Іменник. Рід, число, відмінок, відміна. Типові помилки при вживанні іменника.
36. Закінчення –а, -я іменників чоловічого роду II відміни.
37. Закінчення –у, -ю іменників чоловічого роду II відміни.
38. Невідмінювані іменники, визначення їх роду.
39. Прикметник. Ступені порівняння якісних прикметників. Типові помилки.
40. Числівник. Відмінкові форми числівників. Поєднання числівників з іменниками.
41. Відмінювання складених кількісних і складених порядкових числівників.
42. Відмінювання дробових та десяткових числівників.
43. Займенник. Пошанна форма множини особових займенників.
44. Відмінювання та правопис займенників.
45. Дієвідмінювання дієслів. Причини помилок.
46. Дієприкметник, вживання дієприкметникових зворотів у діловому тексті, типові помилки.
47. Дієприслівник, вживання дієприслівникових зворотів у діловому тексті, типові помилки.
48. Прийменник, вибір прийменника при перекладі з російської мови на українську.
49. Вибір прийменника і сполучника як засобу милозвучності мовлення.

50. Види простих речень за метою висловлювання, за повнотою, за поширеністю другорядних членів речення. Види односкладних речень.

51. Розділові знаки в простому ускладненому реченні (звертання, однорідні члени речення, вставні слова, відокремлені члени речення).

52. Типи складних речень в українській мові.

53. Складне речення, його види, розділові знаки в них.

54. Функціональні стилі української мови.

55. Офіційно-діловий стиль, його ознаки.

56. Характеристика функціональних стилів української мови.

57. Культура спілкування, її роль у професійному житті ділової людини.

58. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.

59. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

60. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

61. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

62. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.

63. Словники у професійному мовленні. Типи словників.

64. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.

65. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.

66. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.

67. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

68. Текст як форма реалізації професійної діяльності.

69. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.

70. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.

71. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.

72. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.

73. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.

74. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.

75. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

76. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.

77. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.

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

79. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.

80. Етикет телефонної розмови.

81. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.

82. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

83. Класифікація документів. Вимоги до реквізитів. Вимоги до бланків документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

84. Документація з кадрово-контрактних питань

85. Довідково-інформаційні документи

86. Етикет службового листування

87. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
88. Українська термінологія в професійному спілкуванні
89. Історія і сучасні проблеми української термінології.
90. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
91. Термінологія обраного фаху.
92. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
93. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
94. Анотування і реферування наукових текстів.
95. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
96. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
97. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
98. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
99. Основні вимоги до виконання та оформлювання рецензії, відгуку.
100. Науковий етикет.

## 9. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Навчальний процес із дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» повністю і в достатній кількості забезпечений необхідною навчально-методичною літературою.

## 10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

- 1.Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення. Чернівці, 2006. 496 с.
- 2.Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ, 2010. 624 с.
- 3.Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ, 2007. 360 с.
- 4.Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ, 2006. 352 с.
- 5.Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ, 2011. 224 с
- 6.Середницька А. Я., Куньч З. Й. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ, 2012. 215 с.
- 7.Український правопис [Електронний ресурс]. URL : <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>.
- 8.Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, 2011. 696 с.

### Додаткова література

- 1.Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ, 1991. 254 с.
- 2.Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови: навч. посіб. Львів, 2003. 432 с.
- 3.Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. Київ, 1999. 264 с.
- 4.Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Київ, 2005. 544 с.
- 5.Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Сл.-довідник, Київ, 1995. 632 с.
- 6.Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Київ, 2005. 533 с.
- 7.Гуць М. В., Олійник І. Г. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ, 2004. 336 с.
- 8.Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2004. 480 с.
- 9.Кацавець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів. Підручник. Київ, 2006. 328 с.
- 10.Кочерган М.П. Вступ до мовознавства. Київ, 2000. 368 с.
- 11.Культура української мови. За ред. В. М. Русанівського. Київ, 1990. 304 с.
- 12.Панько Т. І. Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. Львів, 1994. 216 с.
- 13.Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. Київ, 1994. 240 с.
- 14.Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. Київ, 1976. 288 с.
- 15.Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради. Київ, 1999. 240 с.
- 16.Семенов О. М., Рудь О. М. Культура фахової мови: навчальний посібник. Суми, 2014. 260 с.
- 17.Українська мова: Енциклопедія. Київ, 2004. 824 с.
- 18.Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова. ІваноФранківськ, 2009. 328 с.

19. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. Київ, 2004. 304 с.

20. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ, 2003. 369 с.

### Словники

1. Бріцин В. М., Тараненко О. О. Українсько-російський і російсько-український словник: сфера ділового і професійного спілкування. Київ, 2011. 552 с.

2. Ганич Д. І., Олійник С. І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. Київ, 1990.

3. Ганич Д. І., Олійник С. І. Словник лінгвістичних термінів. Київ, 1985.

4. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання. Київ, 1989.

5. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ, 2001.

6. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ, 2001.

7. Головащук І. С. Словник наголосів. Київ, 2000.

8. Головащук І. С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. Київ, 1995.

9. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-український словник-довідник. Київ, 1999.

10. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ, 2004.

11. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів, 2006.

12. Колібіба Л., Фурса В. Словник дієслівного керування. Київ, 2017. 656 с.

13. Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології. Київ, 1994.

14. Олійник О., Сидоренко М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. Київ, 1991.

15. Орфографічний словник української мови. Уклад.: І. С. Головащук. Київ, 1994.

16. Орфоепічний словник української мови. Київ, 1995.

17. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови. Уклад.: В. Підмогильний, Є. Плужник. Київ, 1993.

18. Словник іншомовних слів. За ред. О. Мельничука. Київ, 1985.

19. Словник скорочень української мови. Київ, 1982.

20. Словник труднощів української мови. За ред. С. Я. Єрмоленко. Київ, 1989.

21. Словник української мови: У 11 т. Київ, 1971 – 1981.

22. Словник-довідник з культури української мови. Уклад.: Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ, 2006.

23. Словник-довідник труднощів української мови. Київ, 1992.

24. Тараненко А. А., Брицын В. М. Русско-украинский словарь для деловых людей. Київ, 1992.

25. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.). Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ, Ірпінь, 2005.

26. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів. За ред. В. М. Русанівського. Київ, 2006.

27. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. Київ, 2008.

### 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.pravopys.net](http://www.pravopys.net)

5. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

## 11. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Модульне середовище. Режим доступу: <https://khnmu.edu.ua/>.

2. Електронна бібліотека університету.

Режим доступу: [http://lib.khnmu.edu.ua/asp/php\\_f/plage\\_lib.php](http://lib.khnmu.edu.ua/asp/php_f/plage_lib.php).

3. Репозитарій ХНУ. Режим доступу: <https://library.khnmu.edu.ua/#>