

Донбаська державна машинобудівна академія  
Економіко-гуманітарний факультет  
Кафедра українознавства та гуманітарної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор, проректор  
з науково-педагогічної  
та методичної роботи

\_\_\_\_\_ А.М.Фесенко  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

**“УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)”**

(назва дисципліни)

для напрямів підготовки (спеціальностей):

6.050502 „Інженерна механіка”; 6.050401 „Металургія”,  
6.050402 „Ливарне виробництво”, 6.050504 „Зварювання”,  
6.050503 „Машинобудування”, 6.050101 «Комп’ютерні науки», 6.050702  
«Електромеханіка», 6.050202 «Автоматизація та комп’ютерно-інтегровані  
технології», 6.030508 „Фінанси і кредит”  
6.030504 „Економіка підприємства”, 6.030502 „Економічна кібернетика”,  
6.030509 „Облік і аудит”, 6.030601 «Менеджмент»

**Денне відділення**

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО  
методичною комісією  
економіко-гуманітарного факультету

(назва факультету)

Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

Декан факультету

\_\_\_\_\_ С. Г. Прийменко

(підпис, ініціали, прізвище)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ С. Г. Прийменко

(підпис, ініціали, прізвище)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Програму рекомендовано  
кафедрою українознавства та  
гуманітарної освіти

протокол № 23 від 10.05.2012 р.

(протокол №, дата)

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Т. В. Кудерська

## **I Загальні відомості**

Робоча програма з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є основним документом, що визначає структуру і зміст дисципліни. Укладена на основі Освітньо-професійної програми підготовки бакалавра, спеціаліста, магістра неспеціальних напрямів Міністерства науки і освіти України. Зміст програми передбачає теоретичну, практичну і самостійну підготовку студентів. Курс української мови має інтегрований характер, оскільки синтезує здобутки сучасної науки у мовознавчій сфері і у технічній сфері. Він реалізує ідею максимального наближення мовної освіти студентів до їх фахових потреб.

### **СТРУКТУРНО–ЛОГІЧНІ СХЕМИ З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

*Українська мова (за професійним спрямуванням)*

```
graph TD; A[Українська мова (за професійним спрямуванням)] --> B[Усі дисципліни, що вивчаються в академії]
```

Усі дисципліни, що вивчаються в академії

## II Розподіл навчального часу

Робоча програма дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” розроблена згідно з типовою освітньо-професійною програмою.

Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять здійснюється відповідно до робочих навчальних планів за такою формою:

Таблиця 1 - Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять (ЕП, Ф, ОА)

Триместр (семестр)	Кредити ECTS	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсум. контролю
		Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
			Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн.	Контр. знань		
Повний курс (денна форма навчання)									
	3,5	126	59	9		36	14	67	
2	1,5	54	31	9		18	4	23	МК
3	1	36	15			9	6	21	Іспит
3	1	36	13			9	4	23	Захист курсових робіт

Таблиця 2 - Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять (М)

Триместр (семестр)	Кредити ECTS	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсум. контролю
		Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
			Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн.	Контр. знань		
Повний курс (денна форма навчання)									
	4,0	144	59	9		36	14	85	
2	2	72	31	9		18	4	41	МК
3	1,0	36	15	0		9	6	21	Іспит
3	1,0	36	13			9	4	23	Захист курсових робіт

Таблиця 3 - Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять (СМІР, АВІ, ЕСА)

Триместр (семестр)	Кредити ECTS	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсум. контролю
		Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
			Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн.	Контр. знань		
Повний курс (денна форма навчання)									
	3,5	126	46	9		27	10	80	
5	2,5	90	33	9		18	6	57	Іспит
6	1,0	36	13	0		9	4	23	Захист курсов. робіт

Таблиця 4 - Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять (ІТП, ОМТ, ТМ, ООТ, ЗВ, МВ, ІВ)

Триместр (семестр)	Кредити ECTS	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсум. контролю
		Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
			Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн.	Контр. знань		
Повний курс (денна форма навчання)									
4, 8	2,5	90	36			30	6	54	Іспит
5, 9	1,0	36	13	0		9	4	23	Захист курсов. робіт

Таблиця 5 - Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять (ЛВ)

Триместр (семестр)	Кредити ECTS	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсум. контролю
		Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
			Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн.	Контр. знань		
Повний курс (денна форма навчання)									
4	2,5	90	36	15		15	6	54	Іспит
5	1,0	36	13	0		9	4	23	Захист курсов. робіт

Таблиця 6 - Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять (ПТМ, МО)

Триместр (семестр)	Кредити ECTS	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсум. контролю
		Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
			Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прак-тичн.	Контр. знань		
Повний курс (денна форма навчання)									
	3,5	126	49			39	10	77	
4	2,5	90	36			30	6	54	Іспит
5	1,0	36	13	0		9	4	23	Захист курсов. робіт

Таблиця 7 - Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять тільки на 2012/2013 навч. рік (ЕП, Ф, ОА, ПТМ, МО)

Триместр (семестр)	Кредити ECTS	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсум. контролю
		Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
			Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прак-тичн.	Контр. знань		
Повний курс (денна форма навчання)									
4	1,0	36	21	0		15	6	15	Іспит
4	1,0	36	19			15	4	17	Захист курсових робіт

Таблиця 8- Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять для прискороного навчання (ЕП, Ф, ОА)

Триместр (семестр)	Кредити ECTS	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсум. контролю
		Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
			Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прак-тичн.	Контр. знань		
Повний курс (денна форма навчання)									
11	1,0/2,0	54/72	33	9		18	6	39	Іспит

Таблиця 9- Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять для прискороного навчання (АВП, ПТМ, )

Триместр (семестр)	Кредити ECTS	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Самост. робота	Вид підсум. контролю
		Загальний обсяг	Аудиторні заняття						
			Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прак-тичн. знань	Контр. знань		
Повний курс (денна форма навчання)									
9	1,0/2,0	54/72	24			18	6	48	Іспит

Таблиця 10- Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять для прискороного навчання (Маш)

Триместр (семестр)	Кредити ECTS	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Самост. робота	Вид підсум. контролю
		Загальний обсяг	Аудиторні заняття						
			Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прак-тичн. знань	Контр. знань		
Повний курс (денна форма навчання)									
5	1,0/2,0	54/72	33			27	6	39	Іспит

### III Мета і завдання дисципліни

Програма курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)” призначена для студентів технічних ВНЗ, які вивчали українську мову в школі.

#### III.1 Мета викладання дисципліни

**Мета:** формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

#### III.2 Завдання вивчення дисципліни

**Завдання:** вивчення теоретичних засад нормативності української літературної мови; вироблення навичок правильного використання мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування, складання ділових паперів, усного й писемного фахового мовлення, роботи з науковими і діловими текстами.

У результаті вивчення курсу студент **повинен знати:**

- основні норми орфоєпії, орфографії, фонетики, лексики, фразеології. граматики;
- особливості наукового та офіційно-ділового стилів;
- основи термінологічного апарату технічної сфери;
- мовленнєвий етикет спілкування.

Студент **повинен уміти:**

- застосовувати набуті знання на практиці;
- перекладати фахові тексти з російської мови українською;
- виявляти і пояснювати типові мовні явища у тексті;

- укладати найпоширеніші типи документів;
- дотримуватись правил мовного етикету, етикету ділових паперів та вимог усного ділового спілкування;
- редагувати тексти;
- орієнтуватись при спілкуванні в офіційних ситуаціях;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

#### IV Тематичний план

##### IV.1 Розподіл навчального часу за темами

**Таблиця 1-** Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять (ЕП, Ф, ОА)

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн	Контр. знань		
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>								
<b>2 триместр</b>								
<b>Модуль 1</b>	<b>54</b>	<b>31</b>	<b>9</b>		<b>18</b>	<b>4</b>	<b>23</b>	
<i>Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування</i>								
Тема 1.1 Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				<b>1</b>	
Тема 1.2 Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>2</b>	

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн		
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>							
Тема 1.3 Стилi сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації.	3	2	2			1	
Тема 1.4 Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.	5	2			2	3	
Тема 1.5 Сучасна українська літературна мова та її норми. Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	3	2	2			1	
Тема 1.6 Написання великої літери. Сталі вирази професійного спілкування. Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення.	4	2			2	2	
<i>Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві</i>							
Тема 2.1 Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою.	3	2	2			1	
Тема 2.2 Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Використання конструкцій службового мовного етикету. Автобіографія. <i>Контрольна робота №1</i>	4	2			2	2	
<i>Розділ 3 Морфологія і правопис</i>							
Тема 3.1 Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні. Правопис складних частин мови.	2	1	1			1	
Тема 3.2 Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II, III відміни.	3	2			2	1	



Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю	
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота		
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн			Контр. знань
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>								
Особливості використання іменників у діловому мовленні. Характеристика.								
Тема 3.3 Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості використання прикметників у ділових паперах. Резюме.	3	2			2		1	
Тема 3.4 Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівників у ділових паперах. Протокол. Витяг з протоколу.	3	2			2		1	
Тема 3.5 Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Види службових записок.	5	2			2		3	
Тема 3.6 Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО у ділових паперах. <i>Контрольна робота 2</i>	5	2			2		3	
Модульний контроль	4					4		
Разом за М1	54		9		18	4	23	МК
<b>3 триместр</b>								
<b>Модуль 2</b>	<b>36</b>	<b>15</b>			<b>9</b>	<b>6</b>	<b>21</b>	
Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування								
Тема 4.1 Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки керування та узгодження. Службові листи. Лист-прохання.	6	2			2		4	
Тема 4.2 Синтаксис речень та їх класифікація. Значення і функції розділових знаків. Службові	6	2			2		4	



Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття					
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн	Контр. знань	
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>							
<i>професійного спілкування</i>							
Тема 1.1 Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				<b>1</b>
Тема 1.2 Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	<b>5</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>3</b>
Тема 1.3 Тема 1.5 Стилї сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації.	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				<b>2</b>
Тема 1.4 Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.	<b>5</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>3</b>
Тема 1.5 Сучасна українська літературна мова та її норми. Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				<b>2</b>
Тема 1.6 Написання великої літери. Сталі вирази професійного спілкування. Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення.	<b>5</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>3</b>

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн		
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>							
<i>Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві</i>							
Тема 2.1 Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою.	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	
Тема 2.2 Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Використання конструкцій службового мовного етикету. Автобіографія. <i>Контрольна робота №1</i>	<b>6</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	
<i>Розділ 3 Морфологія і правопис</i>							
Тема 3.1 Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні. Правопис складних частин мови.	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>3</b>	
Тема 3.2 Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II, III відміни. Особливості використання іменників у діловому мовленні. Характеристика.	<b>5</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>3</b>	
Тема 3.3 Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості використання прикметників у ділових паперах. Резюме.	<b>5</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>3</b>	
Тема 3.4 Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівників у ділових паперах. Протокол. Витяг з протоколу.	<b>6</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	
Тема 3.5 Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Види службових записок.	<b>6</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	
Тема 3.6 Прийменникові	<b>6</b>	<b>2</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю	
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття						Самост. робота
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн	Контр. знань		
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>								
конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО у ділових паперах. <i>Контрольна робота 2</i>								
Модульний контроль	<b>4</b>					<b>4</b>		
Разом за М1	<b>72</b>		<b>9</b>		<b>18</b>	<b>4</b>	<b>МК</b>	
<b>3 триместр</b>								
<b>Модуль 2</b>	<b>36</b>	<b>15</b>			<b>9</b>	<b>6</b>	<b>21</b>	
Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування								
Тема 4.1 Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки керування та узгодження. Службові листи. Лист-прохання.	<b>6</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 4.2 Синтаксис речень та їх класифікація. Значення і функції розділових знаків. Службові листи. Лист-відповідь. Контрольна робота 1	<b>6</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>4</b>	
Розділ 5 Лексика і фразеологія професійного спілкування.								
Тема 5.1 Стилiстичне використання лексичних засобів мови. Термінологічна і професійна лексика. Редагування речень. Службові листи. Лист-запит.	<b>6</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 5.2. Словники як джерело інформації. Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі. Правопис слів іншомовного походження. Службові листи. Супровідний лист.	<b>6</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>4</b>	
Розділ 6 Усна форма професійного спілкування.								
Тема 6.1 Культура усного професійного спілкування. Особливості приватного та	<b>6</b>	<b>1</b>			<b>1</b>		<b>5</b>	

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн	Контр. знань		
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>								
публічного ділового спілкування. Контрольна робота 2								
Модульний контроль	<b>6</b>	<b>6</b>				<b>6</b>		
Разом за М2	<b>36</b>	<b>15</b>			<b>9</b>	<b>6</b>	<b>21</b>	<b>Іспит</b>

Таблиця 3 - Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять (СМПП, АВП, ЕСА)

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн	Контр. знань		
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>								
<b>5 триместр</b>								
<b>Модуль 1</b>	<b>90</b>	<b>33</b>	<b>9</b>		<b>18</b>	<b>6</b>	<b>57</b>	
<i>Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування</i>								
Тема 1.1 Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				<b>2</b>	

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю	
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота		
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн			Контр. знань
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>								
Тема 1.2 Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	6	2			2		4	
Тема 1.3 Тема 1.5 Стилї сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації.	4	2	2				2	
Тема 1.4 Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.	7	2			2		5	
Тема 1.5 Сучасна українська літературна мова та її норми. Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	4	2	2				2	
Тема 1.6 Стилїстичне використання лексичних засобів мови. Термінологічна і професійна лексика. Правопис слів іншомовного походження. Автобіографія.	7	2			2		5	
<i>Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві</i>								
Тема 2.1 Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою.	5	2	2				3	
Тема 2.2 Правопис та	7	2			2		5	

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн		
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>							
відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Використання конструкцій службового мовного етикету. Характеристика. <i>Контрольна робота №1</i>							
<i>Розділ 3 Морфологія і правопис</i>							
Тема 3.1 Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні. Правопис складних частин мови.	5	1	1			4	
Тема 3.2 Вибір граматичної форми іменника й прикметника у професійному спілкуванні. Особливості використання іменників і прикметників у діловому мовленні. Резюме	7	2			2	5	
Тема 3.4 Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівників у ділових паперах. Протокол. Витяг з протоколу.	7	2			2	5	
Тема 3.5 Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Види службових записок.	7	2			2	5	
Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування							
Тема 4.1 Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки керування та узгодження. Значення і функції розділових знаків. Службові листи.	7	2			2	5	
Розділ 5. Усна форма професійного спілкування.							
Тема 5.1 Культура усного	7				2	5	



Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн		
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>							
професійного спілкування. Особливості приватного та публічного ділового спілкування. Контрольна робота 2							
Модульний контроль	<b>6</b>					<b>6</b>	
	<b>90</b>	<b>33</b>	<b>9</b>		<b>18</b>	<b>6</b>	<b>57</b>
							<b>Іспит</b>

Таблиця 4 - Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять (ІТП, ОМТ, ТМ, ООТ, ЗВ, МВ, ІВ)

Таблиця 6 - Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять (ПТМ, МО)

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн		
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>							
<b>4, 8 триместри</b>							
<b>Модуль 1</b>	<b>90</b>	<b>36</b>	<b>0</b>		<b>30</b>	<b>6</b>	<b>54</b>
<i>Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування</i>							
Тема 1.1 Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	<b>5</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>3</b>

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн		
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>							
Тема 1.2 Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	5	2			2		3
Тема 1.3 Сучасна українська літературна мова та її норми. Стилi сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації.	5	2			2		3
Тема 1.4 Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.	5	2			2		3
<i>Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві</i>							
Тема 2.1 Принципи передачі власних назв українською мовою. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Використання конструкцій службового мовного етикету. Автобіографія. Контрольна робота 1	5	2			2		3
<i>Розділ 3 Морфологія і правопис</i>							
Тема 3.1 Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II, III відмін. Особливості використання іменників у діловому мовленні. Характеристика.	5	2			2		3

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю	
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття						Самост. робота
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн	Контр. знань		
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>								
Тема 3.2 Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості використання прикметників у ділових паперах. Резюме.	6	2			2		4	
Тема 3.3 Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівників у ділових паперах. Протокол. Витяг з протоколу.	6	2			2		4	
Тема 3.4 Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Види службових записок.	6	2			2		4	
Тема 3.5 Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО у ділових паперах.	6	2			2		4	
Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування								
Тема 4.1 Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки керування та узгодження. Службові листи. Лист-прохання.	6	2			2		4	
Тема 4.2 Синтаксис речень та їх класифікація. Значення і функції розділових знаків. Службові листи. Лист-відповідь.	6	2			2		4	
Розділ 5 Лексика і фразеологія професійного спілкування.								
Тема 5.1 Стилiстичне використання лексичних засобів мови. Термінологічна і професійна лексика. Редагування речень. Службові листи. Лист-запит.	6	2			2		4	

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю	
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття						Самост. робота
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн	Контр. знань		
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>								
Тема 5.2. Словники як джерело інформації. Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі. Правопис слів іншомовного походження. Службові листи. Супровідний лист. Контрольна робота 2.	6	2			2		4	
Розділ 6 Усна форма професійного спілкування.								
Тема 6.1 Культура усного професійного спілкування. Особливості приватного та публічного ділового спілкування.	6	1			2		4	
Модульний контроль	6	6				6		
Разом за М 1	90	36			30	6	54	Іспит

Таблиця 5 - Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять (ЛВ)

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю	
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття						Самост. робота
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн	Контр. знань		
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>								
<b>4 триместр</b>								
<b>Модуль 1</b>	90	36	15		15	6	54	
<i>Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування</i>								
Тема 1.1 Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	5	2	2				3	

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю	
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота		
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн			Контр. знань
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>								
Тема 1.2 Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	6	2			2		4	
Тема 1.3 Тема 1.5 Сучасна українська літературна мова та її норми. Стилї сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації.	4	2	2				2	
Тема 1.4 Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.	7	2			2		5	
<i>Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві</i>								
Тема 2.1 Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою.	4	2	2				2	
Тема 2.2 Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Використання конструкцій службового мовного етикету. Автобіографія. Контрольна робота 1	7	2			2		5	
<i>Розділ 3 Морфологія і правопис</i>								
Тема 3.1 Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні. Правопис складних частин мови.	4	2	2				2	



Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн	Контр. знань		
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>								
професійного спілкування.								
Тема 6.1 Культура усного професійного спілкування..	3	1	1				2	
Тема 6.2 Особливості приватного та публічного ділового спілкування. Розробка та аналіз практичних ситуацій, які трапляються в діловому мовленні. Контрольна робота 2	4	1			1		3	
Модульний контроль	6	6				6		
Разом за М 1	90	36	15		15	6	54	Іспит

Таблиця 7 - Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять тільки на 2012/2013 навч. рік (ЕП, Ф, ОА, ПТМ, МО)

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн	Контр. знань		
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>								
<b>4 триместр</b>								
<i>Модуль 1</i>	36	21			15	6	15	
<i>Розділ 3 Морфологія і правопис</i>								
Тема 3.1 Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників ІІ, ІІІ відміни. Особливості використання іменників у діловому мовленні. Характеристика.	4	2			2		2	
Тема 3.2 Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості використання прикметників у ділових паперах. Резюме.	4	2			2		2	
Тема 3.3 Вибір граматичної	4	2			2		2	

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття					
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн	Контр. знань	
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>							
форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівників у ділових паперах. Протокол. Витяг з протоколу.							
Тема 3.4 Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО у ділових паперах. Види службових записок. Контрольна робота 1	4	2			2		2
Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування							
Тема 4.1 Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки керування та узгодження. Службові листи.	4	2			2		2
Розділ 5 Лексика і фразеологія професійного спілкування.							
Тема 5.1 Стилїстичне використання лексичних засобів мови. Термінологічна і професійна лексика. Службові листи. Обліково-фінансові документи.	4	2			2		2
Тема 5.2. Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі. Правопис слів іншомовного походження. Редагування речень. Службові листи. Супровідний лист.	4	2			2		2
Розділ 6 Усна форма професійного спілкування.							
Тема 6.1 Культура усного професійного спілкування. Особливості приватного та публічного ділового спілкування. Контрольна робота 2.	2	1			1		1



Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн	Контр. знань		
<b>Повний курс (денна форма навчання)</b>								
Модульний контроль	6	6				6		
Разом за М	36	21			15	6		Іспит

Таблиця 8- Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять для прискороного навчання (ЕП, Ф, ОА)

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн	Контр. знань		
<b>Прискорене навчання (денна форма навчання)</b>								
<b>8 триместр</b>								
<i>Модуль 1</i>	72	33	9		18	6	39	
<i>Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування</i>								
Тема 1.1 Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	4	2	2				2	
Тема 1.2 Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	4	2			2		2	
Тема 1.3 Тема 1.5 Стилї сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації.	3	2	2				1	

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн	Контр. знань		
<b>Прискорене навчання (денна форма навчання)</b>								
Тема 1.4 Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.	4	2			2		2	
Тема 1.5 Сучасна українська літературна мова та її норми. Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	3	2	2				1	
Тема 1.6 Стилiстичне використання лексичних засобів мови. Термінологічна і професійна лексика. Правопис слів іншомовного походження. Автобіографія.	4	2			2		2	
<i>Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві</i>								
Тема 2.1 Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою.	4	2	2				2	
Тема 2.2 Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Використання конструкцій службового мовного етикету. Характеристика. <i>Контрольна робота №1</i>	4	2			2		2	
<i>Розділ 3 Морфологія і правопис</i>								
Тема 3.1 Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні. Правопис складних частин мови.	4	1	1				3	
Тема 3.2 Вибір граматичної форми іменника й прикметника у професійному спілкуванні. Особливості використання іменників і прикметників у діловому мовленні.	5	2			2		3	

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю	
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття						Самост. робота
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн	Контр. знань		
<b>Прискорене навчання (денна форма навчання)</b>								
Резюме								
Тема 3.4 Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівників у ділових паперах. Протокол. Витяг з протоколу.	7	2			2		5	
Тема 3.5 Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Види службових записок.	7	2			2		5	
Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування								
Тема 4.1 Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки керування та узгодження. Значення і функції розділових знаків. Службові листи.	7	2			2		5	
Розділ 5. Усна форма професійного спілкування.								
Тема 5.1 Культура усного професійного спілкування. Особливості приватного та публічного ділового спілкування. Контрольна робота 2	6				2		4	
Модульний контроль	6					6		
	<b>72</b>	<b>33</b>	<b>9</b>		<b>18</b>	<b>6</b>	<b>39</b>	
							<b>Іспит</b>	

Таблиця 9- Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять для прискореного навчання (АВП, ПТМ, )

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин			Вид підсумков. контролю
	С	а	С	
	Аудиторні заняття			

		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн	Контр. знань		
<b>Прискорене навчання (денна форма навчання)</b>								
<b>9 триместр</b>								
<b>Модуль 1</b>	72	24			18	6	48	
<i>Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування</i>								
Тема 1.1 Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі. Тема 1.2 Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	7	2			2		5	
.								
Тема 1.3 Стилі сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації Тема 1.4 Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.	7	2			2		5	
Тема 1.5 Сучасна українська літературна мова та її норми. Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного. Тема 1.6 Стилістичне використання лексичних засобів мови. Термінологічна і професійна лексика. Правопис слів іншомовного походження. Автобіографія.	7	2			2		5	

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин						Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття				Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн		
<b>Прискорене навчання (денна форма навчання)</b>							
<i>Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві</i>							
Тема 2.1 Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою. Тема 2.2 Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Використання конструкцій службового мовного етикету. Характеристика. <i>Контрольна робота №1</i>	<b>7</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>5</b>
<i>Розділ 3 Морфологія і правопис</i>							
Тема 3.1 Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні. Правопис складних частин мови. Тема 3.2 Вибір граматичної форми іменника й прикметника у професійному спілкуванні. Особливості використання іменників і прикметників у діловому мовленні. Резюме	<b>6</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>4</b>
Тема 3.4 Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівників у ділових паперах. Протокол. Витяг з протоколу.	<b>8</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>6</b>
Тема 3.5 Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Види службових записок.	<b>8</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>6</b>
<i>Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування</i>							
Тема 4.1 Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки	<b>8</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>6</b>

Назва розділів, тем	Розподіл за триместрами (семестрами) та видами занять, годин							Вид підсумков. контролю
	Загальний обсяг	Аудиторні заняття					Самост. робота	
		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн	Контр. знань		
<b>Прискорене навчання (денна форма навчання)</b>								
керування та узгодження. Значення і функції розділових знаків. Службові листи.								
Розділ 5. Усна форма професійного спілкування.								
Тема 5.1 Культура усного професійного спілкування. Особливості приватного та публічного ділового спілкування. Контрольна робота 2	<b>8</b>				<b>2</b>		<b>6</b>	
Модульний контроль	<b>6</b>					<b>6</b>		
	<b>72</b>	<b>24</b>			<b>18</b>	<b>6</b>	<b>48</b>	<b>Іспит</b>

Таблиця 10- Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять для прискореного навчання (Маш)

		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Практичн	Контр. знань		
<b>Прискорене навчання (денна форма навчання)</b>								
<b>5 триместр</b>								
<b>Модуль 1</b>	<b>72</b>	<b>33</b>	<b>0</b>		<b>27</b>	<b>6</b>	<b>39</b>	
<i>Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування</i>								
Тема 1.1 Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	

		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн	Контр. знань		
<b>Прискорене навчання (денна форма навчання)</b>								
Тема 1.2 Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	4	2			2		2	
Тема 1.3 Стилї сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації.	3	2			2		1	
Тема 1.4 Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.	4	2			2		2	
Тема 1.5 Сучасна українська літературна мова та її норми. Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	3	2			2		1	
Тема 1.6 Стилїстичне використання лексичних засобів мови. Термінологічна і професійна лексика. Правопис слів іншомовного походження. Автобіографія.	4	2			2		2	
<i>Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві</i>								
Тема 2.1 Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою.	4	2			2		2	
Тема 2.2 Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Використання конструкцій службового	4	2			2		2	

		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн	Контр. знань		
<b>Прискорене навчання (денна форма навчання)</b>								
мовного етикету. Характеристика. <i>Контрольна робота №1</i>								
<i>Розділ 3 Морфологія і правопис</i>								
Тема 3.1 Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні. Правопис складних частин мови.	<b>4</b>	<b>1</b>			<b>2</b>		<b>3</b>	
Тема 3.2 Вибір граматичної форми іменника й прикметника у професійному спілкуванні. Особливості використання іменників і прикметників у діловому мовленні. Резюме	<b>5</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>3</b>	
Тема 3.4 Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівників у ділових паперах. Протокол. Витяг з протоколу.	<b>7</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>5</b>	
Тема 3.5 Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Види службових записок.	<b>7</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>5</b>	
Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування								
Тема 4.1 Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки керування та узгодження. Значення і функції розділових знаків. Службові листи.	<b>7</b>	<b>2</b>			<b>2</b>		<b>5</b>	
Розділ 5. Усна форма професійного спілкування.								
Тема 5.1 Культура усного професійного спілкування. Особливості приватного та публічного ділового спілкування. Контрольна робота 2	<b>6</b>				<b>1</b>		<b>4</b>	
Модульний контроль	<b>6</b>					<b>6</b>		



		Усього	Лекції	Лабор. роботи	Прагичн	Контр. знань		
<b>Прискорене навчання (денна форма навчання)</b>								
	<b>72</b>	<b>33</b>	<b>0</b>		<b>27</b>	<b>6</b>	<b>39</b>	<b>Іспит</b>

## ІУ.2 ЛЕКЦІЇ

Зміст і обсяг лекційних занять.

Повний курс – **9 лекцій** (ЕП, Ф, ОА, М, СМІР, АВП, ЕСА)  
Прискорене навчання – **9 лекцій** (ЕП, Ф, ОА)

### Модуль 1

#### Розділ 1 *Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування*

Тема 1.1 Лекція 1 Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.

- 1 Мова і професія. Мова й мовлення.
- 2 Місце української мови серед мов світу.
- 3 Правовий статус української мови

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [Конституція України; 8, с.14 – 29; 9, с. 5-18; 10, с. 7 – 12; 14, с.18 – 24].

Завдання на СРС: Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.

Тема 1.3 Лекція 2 Стилї сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації.

- 1 Визначення стилю
- 2 Розмовний стиль та його підстилї
- 3 Книжні стилї та їх підстилї
- 4 Документи, їх призначення і класифікація

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [8, с.29-34, 128-145; 9, с. 33-47; 10, с. 37-51, 14, с. 13-49].

Завдання на СРС: Реквізити документів. Вимоги до складання тексту документа.

Тема 1.5 Лекція 3 Сучасна українська літературна мова та її норми.

- 1 Мовні норми й культура мови
- 2 Типізація мовних норм
- 3 Становлення українського правопису і його сучасні проблеми

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [9, с.19-33; 10, с.29-37; 14, с.21-31].

Завдання на СРС: Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.

#### *Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві*

Тема 2.1 Лекція 4 Статус власних назв і мовна політика.

- 1 Ономастика як наука і як сукупність власних назв
- 2 Антропоніміка – наука про вивчення власних імен людей
- 4 Принципи передачі іншомовних власних назв українською мовою

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [8, с. 200-212; 9, с. 47-58, 14, с. 68-73].

Завдання на СРС: Мовний етикет професійного спілкування. Звертання.

#### *Розділ 3 Морфологія і правопис у професійному спілкуванні*

Тема 3.1 Лекція 5 Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні.

1 Поняття граматики та загальна характеристика частин мови

2 Специфіка вживання частин мови в діловому спілкуванні

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіозапис, плакати, схеми.

Література: [8, с.176-207; 9, с. 73-83; 14, с.74-98].

Завдання на СРС: Правопис складних частин мови.

## Повний курс – 15 лекцій (ЛВ)

### Модуль 1

#### **Розділ 1 *Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування***

Тема 1.1 Лекція 1 Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.

1 Мова і професія. Мова й мовлення.

2 Місце української мови серед мов світу.

3 Правовий статус української мови

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [Конституція України; 8, с.14 – 29; 9, с. 5-18; 10, с. 7 – 12; 14, с.18 – 24].

Завдання на СРС: Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.

Походження назви Україна. Українська мова в світі.

Тема 1.3 Лекція 2 Сучасна українська літературна мова та її норми.

Стили сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації.

1 Мовні норми й культура мови

2 Розмовний стиль та його підстили

3 Книжні стилі та їх підстили

4 Документи, їх призначення і класифікація

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [9, с.19-33; 10, с.29-37; 14, с.21-31; 8, с.29-34, 128-145; 9, с. 33-47; 10, с. 37-51, 14, с. 13-49].

Завдання на СРС: Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного. Реквізити документів. Вимоги до складання тексту документа.

#### **Розділ 2 *Значення і функції власних назв у мові і суспільстві***

Тема 2.1 Лекція 3 Статус власних назв і мовна політика.

1 Ономастика як наука і як сукупність власних назв

2 Антропоніміка – наука про вивчення власних імен людей

4 Принципи передачі іншомовних власних назв українською мовою

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [8, с. 200-212; 9, с. 47-58, 14, с. 68-73].

Завдання на СРС: Мовний етикет професійного спілкування. Звертання.

#### **Розділ 3 *Морфологія і правопис у професійному спілкуванні***

Тема 3.1 Лекція 4 Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні.

1 Поняття граматики та загальна характеристика частин мови

2 Специфіка вживання частин мови в діловому спілкуванні

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіозапис, плакати, схеми.

Література: [8, с.176-207; 9, с. 73-83; 14, с.74-98].

Завдання на СРС: Правопис складних частин мови.

#### ***Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування***

Тема 4.1 Лекція 5 Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки керування та узгодження.

1 Синтаксис словосполучень.

2 Типи зв'язків між словами.

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіозапис, плакати, схеми.

Література: [9, с.83-91; 10, с. 211-228; 14, с.100-115].

Завдання на СРС: Складні випадки керування та узгодження

#### ***Розділ 5 Лексика і фразеологія професійного спілкування***

Тема 5.1 Лекція 6 Стилiстичне використання лексичних засобів мови. Термінологічна і професійна лексика. Словники як джерело інформації.

1 Словниковий склад мови. Класифікація української лексики

2 Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури

3 Термінологічна й професійна лексика.

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіозапис, плакати, схеми.

Література: [9, с.58-72; 10, с. 120-158; 14, с.138-160].

Завдання на СРС: Запозичені слова в професійному спілкуванні. Лексика за сферами вживання. Фразеологія в професійному спілкуванні

#### ***Розділ 6 Усна форма професійного спілкування.***

Тема 6.1 Лекція 7 Культура усного професійного спілкування.

1 Особливості приватного ділового спілкування.

2 Особливості публічного ділового спілкування.

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіозапис, плакати, схеми.

Література: [8, с.253-295; 10, с. 81-120; 14, с.119-136].

Завдання на СРС: Невербальні засоби публічного спілкування.

### **Прискорене навчання – 9 лекцій (ЕП, Ф, ОА)**

#### **Модуль 1**

#### ***Розділ 1 Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування***

Тема 1.1 Лекція 1 Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.

1 Мова і професія. Мова й мовлення.

2 Місце української мови серед мов світу.

3 Правовий статус української мови

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [Конституція України; 8, с.14 – 29; 9, с. 5-18; 10, с. 7 – 12; 14, с.18 – 24].

Завдання на СРС: Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.

Тема 1.3 Лекція 2 Стилї сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації.

1 Визначення стилю

2 Розмовний стиль та його підстилї

3 Книжні стилї та їх підстилї

4 Документи, їх призначення і класифікація

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [8, с.29-34, 128-145; 9, с. 33-47; 10, с. 37-51, 14, с. 13-49].

Завдання на СРС: Реквізити документів. Вимоги до складання тексту документа.

Тема 1.5 Лекція 3 Сучасна українська літературна мова та її норми.

1 Мовні норми й культура мови

2 Типізація мовних норм

3 Становлення українського правопису і його сучасні проблеми

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [9, с.19-33; 10, с.29-37; 14, с.21-31].

Завдання на СРС: Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.

## ***Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві***

Тема 2.1 Лекція 4 Статус власних назв і мовна політика.

1 Ономастика як наука і як сукупність власних назв

2 Антропоніміка – наука про вивчення власних імен людей

4 Принципи передачі іншомовних власних назв українською мовою

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [8, с. 200-212; 9, с. 47-58, 14, с. 68-73].

Завдання на СРС: Мовний етикет професійного спілкування. Звертання.

## ***Розділ 3 Морфологія і правопис у професійному спілкуванні***

Тема 3.1 Лекція 5 Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні.

1 Поняття граматики та загальна характеристика частин мови

2 Специфіка вживання частин мови в діловому спілкуванні

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіозапис, плакати, схеми.

Література: [8, с.176-207; 9, с. 73-83; 14, с.74-98].

Завдання на СРС: Правопис складних частин мови.

## **ІУ.3 Практичні заняття**

Зміст і обсяг практичних занять.

### **Повний курс**

Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять (ЕП, Ф, ОА, М)

### **Модуль 1**

#### ***Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування***

##### **Практичне заняття 1**

Тема 1. 2 Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.189-207; 14, с.50-53, 63-67].

Завдання на СРС: Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.

##### **Практичне заняття 2**

Тема 1.4 Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.181-184, 14, с.53-54].

Завдання на СРС: Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення.

Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.

##### **Практичне заняття 3**

Тема 1.6 Написання великої літери. Сталі вирази професійного спілкування.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.351-357].

Завдання на СРС: Автобіографія.

#### ***Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві***

##### **Практичне заняття 4**

Тема 2.2 Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Використання конструкцій службового мовного етикету. Характеристика.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.211-219, 14, с.68-73].

Завдання на СРС: Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ.

#### ***Розділ 3 Морфологія і правопис у професійному спілкуванні***

##### **Практичне заняття 5**

Тема 3.2 Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II, III відміни. Характеристика.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.219-239, 14, с.86-89].

Завдання на СРС: Особливості використання іменників у діловому мовленні.

#### Практичне заняття 6

Тема 3.3 Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні.

Особливості використання прикметників у ділових паперах. Резюме.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.239-249, 14, с.89-90].

Завдання на СРС: Особливості використання прикметників у діловому мовленні.

#### Практичне заняття 7

Тема 3.4 Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні.

Протокол. Витяг з протоколу.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.266-280, 14, с.90-92].

Завдання на СРС: Особливості використання числівників у діловому мовленні.

#### Практичне заняття 8

Тема 3.5 Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах..

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.288-309, 14, с.93-95].

Завдання на СРС: Види службових записок.

#### Практичне заняття 9

Тема 3.6 Прийменникові конструкції у професійному мовленні.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с. с313-325, 14, с.96-97].

Завдання на СРС: Вживання прийменника ПО у ділових паперах.

## Модуль 2

### *Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування*

#### Практичне заняття 1

Тема 4.1 Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки керування та узгодження. Службові листи. Лист-прохання.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.173-180, 14, с.100-118].

Завдання на СРС: Значення і функції розділових знаків. Службові листи.

#### Практичне заняття 2

Тема 4.2 Синтаксис речень та їх класифікація. Значення і функції розділових знаків. Службові листи. Лист-відповідь.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.173-180, 14, с.100-118].

Завдання на СРС: Значення і функції розділових знаків. Службові листи.

### ***Розділ 5 Лексика і фразеологія професійного спілкування.***

#### Практичне заняття 3

Тема 5.1 Стилiстичне використання лексичних засобів мови. Редагування речень. Службові листи. Лист-запит.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [10, с.120-158, 14, с.138-145].

Завдання на СРС: Термінологічна і професійна лексика.

#### Практичне заняття 4

Тема 5.2. Словники як джерело інформації. Правопис слів іношомовного походження. Службові листи. Супровідний лист.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.207-219, 10, с.61-81].

Завдання на СРС: Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі.

### Розділ 6. Усна форма професійного спілкування.

#### Практичне заняття 5

Тема 6.1 Культура усного професійного спілкування.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.149-173, 14, с.119-137].

Завдання на СРС: Особливості приватного та публічного ділового спілкування.

## **Повний курс**

Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять (СМІР, АВІ, ЕСА)

### **Модуль 1**

### ***Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування***

#### Практичне заняття 1

Тема 1. 2 Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.189-207; 14, с.50-53, 63-67].

Завдання на СРС: Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.

#### Практичне заняття 2

Тема 1.4 Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.181-184, 14, с.53-54].

Завдання на СРС: Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення.



Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.

### Практичне заняття 3

Тема 1.6 Стилiстичне використання лексичних засобiв мови. Правопис слiв iншомовного походження. Автобiографiя.

Дидактичнi засоби – картки, плакати, схеми.

Лiтература: [6, с.207, 212, 14, с.145-180].

Завдання на СРС: Термiнологiчна i професiйна лексика. Сталi вирази професiйного спілкування.

### *Роздiл 2 Значення i функцiї власних назв у мовi i суспiльствi*

#### Практичне заняття 4

Тема 2.2 Правопис та вiдмiнювання прiзвищ, iмен та по батьковi. Використання конструкцiй службового мовного етикету. Характеристика.

Дидактичнi засоби – картки, плакати, схеми.

Лiтература: [6, с.211-219, 14, с.68-73].

Завдання на СРС: Антропонiмiка. Адаптацiя власних iмен в українськiй мовi. Походження українських iмен. Iсторiя виникнення i походження українських прiзвищ.

### *Роздiл 3 Морфологiя i правопис у професiйному спілкуванні*

#### Практичне заняття 5

Тема 3.2 Вибiр граматичної форми iменника й прикметника у професiйному спілкуванні.

#### Резюме

Дидактичнi засоби – картки, плакати, схеми.

Лiтература: [6, с.219-249, 14, с.86-90].

Завдання на СРС: Особливостi використання iменників i прикметників у дiловому мовленнi.

#### Практичне заняття 6

Тема 3.4 Вибiр граматичної форми числiвника у професiйному мовленнi. Протокол. Витяг з протоколу.

Дидактичнi засоби – картки, плакати, схеми.

Лiтература: [6, с.266-280, 14, с.90-92].

Завдання на СРС: Особливостi використання числiвників у дiловому мовленнi.

#### Практичне заняття 7

Тема 3.5 Особливостi вживання дiєслiвних форм у професiйному мовленнi. Особливостi використання дiєслiвних форм у дiлових паперах.. Види службових записок.

Дидактичнi засоби – картки, плакати, схеми.

Лiтература: [6, с.288-309, 14, с.93-95].

Завдання на СРС: Прийменниковi конструкцiї у професiйному мовленнi. Вживання прийменника ПО.

Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування

Практичне заняття 8

Тема 4.1 Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки керування та узгодження.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.173-180, 14, с.100-118].

Завдання на СРС: Значення і функції розділових знаків. Службові листи.

Розділ 5. Усна форма професійного спілкування.

Практичне заняття 9

Тема 5.1 Культура усного професійного спілкування.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.149-173, 361-380].

Завдання на СРС: Особливості приватного та публічного ділового спілкування.

### **Повний курс**

Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять (ПТМ, МО)

### **Модуль 1**

*Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування*

Практичне заняття 1

Тема 1.1 Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.

Література: [Конституція України; 8, с.14 – 29; 9, с. 5-18; 10, с. 7 – 12; 14, с.18 – 24].

Завдання на СРС: Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.

Практичне заняття 2

Тема 1.2 Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.189-207; 14, с.50-53, 63-67].

Завдання на СРС: Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.

Практичне заняття 3

Тема 1.3 Сучасна українська літературна мова та її норми. Стилї сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації.

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [9, с.19-33; 10, с.29-37; 14, с.21-31; 8, с.29-34, 128-145; 9, с. 33-47; 10, с. 37-51, 14, с. 13-49].

Завдання на СРС: Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного. Реквізити документів. Вимоги до складання тексту документа.

#### Практичне заняття 4

Тема 1.4 Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.181-184, 14, с.53-54].

Завдання на СРС: Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення.

Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.

#### *Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві*

#### Практичне заняття 5

Тема 2.1 Принципи передачі власних назв українською мовою. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Використання конструкцій службового мовного етикету. Автобіографія

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [8, с. 200-212; 9, с. 47-58, 14, с. 68-73].

Завдання на СРС: Мовний етикет професійного спілкування. Звертання.

#### *Розділ 3 Морфологія і правопис*

#### Практичне заняття 6

Тема 3.1 Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II, III відміни. Особливості використання іменників у діловому мовленні.

Характеристика.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.219-239, 14, с.86-89].

Завдання на СРС: Особливості використання іменників у діловому мовленні.

#### Практичне заняття 7

Тема 3.2 Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості використання прикметників у ділових паперах. Резюме.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.239-249, 14, с.89-90].

Завдання на СРС: Особливості використання прикметників у діловому мовленні.

#### Практичне заняття 8

Тема 3.3 Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівників у ділових паперах. Протокол. Витяг з протоколу.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.266-280, 14, с.90-92].

Завдання на СРС: Особливості використання числівників у діловому мовленні.

#### Практичне заняття 9

Тема 3.4 Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Види службових записок.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.288-309, 14, с.93-95].

Завдання на СРС: Види службових записок.

#### Практичне заняття 10

Тема 3.5 Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО у ділових паперах.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с. с313-325, 14, с.96-97].

Завдання на СРС: Вживання прийменника ПО у ділових паперах.

#### Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування

##### Практичне заняття 11

Тема 4.1 Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Службові листи. Лист-прохання.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.173-180, 14, с.100-118].

Завдання на СРС: Складні випадки керування та узгодження.

#### Практичне заняття 12

Тема 4.2 Синтаксис речень та їх класифікація. Значення і функції розділових знаків. Службові листи. Лист-відповідь.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.173-180, 14, с.100-118].

Завдання на СРС: Значення і функції розділових знаків. Службові листи.

#### Розділ 5 Лексика і фразеологія професійного спілкування.

##### Практичне заняття 13

Тема 5.1 Стилiстичне використання лексичних засобів мови. Термінологічна і професійна лексика. Редагування речень. Службові листи. Лист-запит.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [10, с.120-158, 14, с.138-145].

Завдання на СРС: Термінологічна і професійна лексика.

#### Практичне заняття 14

Тема 5.2. Словники як джерело інформації. Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі. Правопис слів іншомовного походження. Службові листи. Супровідний лист.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.207-219, 10, с.61-81].

Завдання на СРС: Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі.

Практичне заняття 15

Розділ 6 Усна форма професійного спілкування.

Тема 6.1 Культура усного професійного спілкування. Особливості приватного та публічного ділового спілкування.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.149-173, 361-380].

Завдання на СРС: Особливості приватного та публічного ділового спілкування.

### **Повний курс**

Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять тільки на 2012/2013 навч. рік (ЕП, Ф, ОА, ПТМ, МО)

### **Модуль 1**

#### ***Розділ 3 Морфологія і правопис у професійному мовленні***

Практичне заняття 1

Тема 3.1 Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II, III відміни. Особливості використання іменників у діловому мовленні. Характеристика.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.219-239, 14, с.86-89].

Завдання на СРС: Особливості використання іменників у діловому мовленні.

Практичне заняття 2

Тема 3.2 Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості використання прикметників у ділових паперах.

Резюме.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.239-249, 14, с.89-90].

Завдання на СРС: Особливості використання прикметників у діловому мовленні.

Практичне заняття 3

Тема 3.3 Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівників у ділових паперах. Протокол. Витяг з протоколу.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.266-280, 14, с.90-92].

Завдання на СРС: Особливості використання числівників у діловому мовленні.

Практичне заняття 4

Тема 3.4. Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Прийменникові конструкції у професійному мовленні.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.288-309, . с313-325, 14, с.93-97].

Завдання на СРС: Вживання прийменника ПО у ділових паперах. Види службових записок.

#### ***Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування***

Практичне заняття 5

Тема 4.1 Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки керування та узгодження. Службові листи.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.173-180, 14, с.100-118].

Завдання на СРС: Значення і функції розділових знаків. Службові листи.

#### ***Розділ 5 Лексика і фразеологія професійного спілкування.***

Практичне заняття 6

Тема 5.1 Стилiстичне використання лексичних засобів мови.

Термінологічна і професійна лексика. Службові листи. Обліково-фінансові документи.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [10, с.120-158, 14, с.138-145].

Завдання на СРС: Термінологічна і професійна лексика.

Практичне заняття 7

Тема 5.2. Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі. Правопис слів іншомовного походження.

Редагування речень. Службові листи. Супровідний лист.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.207-219, 10, с.61-81].

Завдання на СРС: Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі.

Практичне заняття 8

Тема 6.1 Культура усного професійного спілкування. Особливості приватного та публічного ділового спілкування.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.149-173, 361-380].

Завдання на СРС: Особливості приватного та публічного ділового спілкування.

### **Прискорене навчання**

(ЕП, Ф, ОА )

#### **Модуль 1**

#### ***Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування***

Практичне заняття 1

Тема 1. 2 Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.189-207; 14, с.50-53, 63-67].

Завдання на СРС: Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.

#### Практичне заняття 2

Тема 1.4 Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.181-184, 14, с.53-54].

Завдання на СРС: Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення.

Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.

#### Практичне заняття 3

Тема 1.6 Стилiстичне використання лексичних засобів мови. Правопис слів іншомовного походження. Автобіографія.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.207, 212, 14, с.145-180].

Завдання на СРС: Термінологічна і професійна лексика. Сталі вирази професійного спілкування.

### ***Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві***

#### Практичне заняття 4

Тема 2.2 Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Використання конструкцій службового мовного етикету. Характеристика.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.211-219, 14, с.68-73].

Завдання на СРС: Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові.

Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ.

### ***Розділ 3 Морфологія і правопис у професійному спілкуванні***

#### Практичне заняття 5

Тема 3.2 Вибір граматичної форми іменника й прикметника у професійному спілкуванні.

#### Резюме

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.219-249, 14, с.86-90].

Завдання на СРС: Особливості використання іменників і прикметників у діловому мовленні.

#### Практичне заняття 6

Тема 3.4 Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні.

Протокол. Витяг з протоколу.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.266-280, 14, с.90-92].

Завдання на СРС: Особливості використання числівників у діловому мовленні.

#### Практичне заняття 7

Тема 3.5 Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.. Види службових записок.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.288-309, 14, с.93-95].

Завдання на СРС: Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО.

#### Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування

##### Практичне заняття 8

Тема 4.1 Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки керування та узгодження.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.173-180, 14, с.100-118].

Завдання на СРС: Значення і функції розділових знаків. Службові листи.

#### Розділ 5. Усна форма професійного спілкування.

##### Практичне заняття 9

Тема 5.1 Культура усного професійного спілкування.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.149-173, 361-380].

Завдання на СРС: Особливості приватного та публічного ділового спілкування.

### Прискорене навчання (АВП, ПТМ)

#### Модуль 1

#### *Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування*

##### Практичне заняття 1

Тема 1.1 Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.

Тема 1.2 Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних.

Література:

Завдання на СРС: Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [Конституція України; 8, с.14 – 29; 9, с. 5-18; 10, с. 7 – 12; 14, с.18 – 24], [6, с.189-207; 14,с.50-53, 63-67].

Завдання на СРС: Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.



Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.

#### Практичне заняття 2

Тема 1.3 Стили сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації

Тема 1.4 Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.181-184,14, с.53-54].

[8, с.29-34, 128-145; 9, с. 33-47; 10, с. 37-51, 14, с. 13-49].

Завдання на СРС: Реквізити документів. Вимоги до складання тексту документа.

Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення.

Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування

#### Практичне заняття 3

Тема 1.5 Сучасна українська літературна мова та її норми.

Тема 1.6 Стилiстичне використання лексичних засобів мови. Термінологічна і професійна лексика. Автобіографія.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [9, с.19-33; 10, с.29-37; 14, с.21-31].

Завдання на СРС: Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного. Правопис слів іншомовного походження.

### ***Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві***

#### Практичне заняття 4

Тема 2.1 Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою. Тема 2.2 Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Використання конструкцій службового мовного етикету.

Характеристика

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [8, с. 200-212; 9, с. 47-58, 14, с. 68-73].

Завдання на СРС: Мовний етикет професійного спілкування. Звертання.

### ***Розділ 3 Морфологія і правопис у професійному мовленні***

#### Практичне заняття 5

Тема 3.1 Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні. Правопис складних частин мови. Тема 3.2 Вибір граматичної форми іменника й прикметника у професійному спілкуванні. Резюме

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.219-249, 14, с.86-90].

Завдання на СРС: Особливості використання іменників і прикметників у діловому мовленні.

## Практичне заняття 6

Тема 3.4 Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні.

Особливості використання числівників у ділових паперах. Протокол. Витяг з протоколу.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.266-280, 14, с.90-92].

Завдання на СРС: Особливості використання числівників у діловому мовленні.

## Практичне заняття 7

Тема 3.5 Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні.

Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Види службових записок.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.288-309, 14, с.93-95].

Завдання на СРС: Прийменникові конструкції у професійному мовленні.

Вживання прийменника ПО.

## ***Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування***

### Практичне заняття 8

Тема 4.1 Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки керування та узгодження.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.173-180, 14, с.100-118].

Завдання на СРС: Значення і функції розділових знаків. Службові листи.

## ***Розділ 5. Усна форма професійного спілкування.***

### Практичне заняття 9

Тема 5.1 Культура усного професійного спілкування.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.149-173, 361-380].

Завдання на СРС: Особливості приватного та публічного ділового спілкування

## **Прискорене навчання (Маш)**

### Модуль 1

## ***Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування***

### Практичне заняття 1

Тема 1.1 Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.

Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [Конституція України; 8, с.14 – 29; 9, с. 5-18; 10, с. 7 – 12; 14, с.18 – 24].

Завдання на СРС: Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.

## Практичне заняття 2

Тема 1.2 Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних.

Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси.

Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.189-207; 14, с.50-53, 63-67].

Завдання на СРС: Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.

## Практичне заняття 3

Тема 1.3 Стилї сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації.

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [8, с.29-34, 128-145; 9, с. 33-47; 10, с. 37-51, 14, с. 13-49].

Завдання на СРС: Реквізити документів. Вимоги до складання тексту документа.

## Практичне заняття 4

Тема 1.4 Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.181-184, 14, с.53-54].

Завдання на СРС: Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення.

Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.

## Практичне заняття 5

Тема 1.5 Сучасна українська літературна мова та її норми. Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [9, с.19-33; 10, с.29-37; 14, с.21-31].

Завдання на СРС: Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.

## Практичне заняття 6

Тема 1.6 Стилїстичне використання лексичних засобів мови. Термінологічна і професійна лексика. Правопис слів іншомовного походження. Автобіографія.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [10, с.120-158, 14, с.138-145].

Завдання на СРС: Термінологічна і професійна лексика.

## ***Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві***

## Практичне заняття 7

Тема 2.1 Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою.

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіо запис, плакати, схеми.

Література: [8, с. 200-212; 9, с. 47-58, 14, с. 68-73].

Завдання на СРС: Мовний етикет професійного спілкування. Звертання.

## Практичне заняття 8

Тема 2.2 Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Використання конструкцій службового мовного етикету. Характеристика.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.211-219, 14, с.68-73].

Завдання на СРС: Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ.

## ***Розділ 3 Морфологія і правопис у професійному мовленні***

### Практичне заняття 9

Тема 3.1 Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні. Правопис складних частин мови.

Дидактичні засоби – відеозапис, аудіозапис, плакати, схеми.

Література: [8, с.176-207; 9, с. 73-83; 14, с.74-98].

Завдання на СРС: Правопис складних частин мови.

### Практичне заняття 10

Тема 3.2 Вибір граматичної форми іменника й прикметника у професійному спілкуванні. Особливості використання іменників і прикметників у діловому мовленні.

#### Резюме

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.219-249, 14, с.86-90].

Завдання на СРС: Особливості використання іменників і прикметників у діловому мовленні.

### Практичне заняття 11

Тема 3.4 Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні.

Особливості використання числівників у ділових паперах. Протокол. Витяг з протоколу

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.266-280, 14, с.90-92].

Завдання на СРС: Особливості використання числівників у діловому мовленні.

## Практичне заняття 12

Тема 3.5 Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Види службових записок.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.288-309, 14, с.93-95].

Завдання на СРС: Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО.

## ***Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування***

### Практичне заняття 13

Тема 4.1 Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки керування та узгодження. Значення і функції розділових знаків. Службові листи.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.173-180, 14, с.100-118].

Завдання на СРС: Значення і функції розділових знаків. Службові листи.

## ***Розділ 5. Усна форма професійного спілкування***

### Практичне заняття 14

Тема 5.1 Культура усного професійного спілкування. Особливості приватного та публічного ділового спілкування.

Дидактичні засоби – картки, плакати, схеми.

Література: [6, с.149-173, 361-380].

Завдання на СРС: Особливості приватного та публічного ділового спілкування

## **IV.4 Індивідуальні завдання**

Навчання у виші включає різні форми роботи: слухання лекцій, робота на практичних, семінарських, лабораторних заняттях, підготовка доповідей і рефератів, виконання курсових і дипломних робіт.

Написання наукових робіт посідає одне із важливих місць у підготовці конкурентоспроможних фахівців – інженерів, економістів, менеджерів тощо. Курсова робота є складовою навчального плану курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів денної форми навчання. Під час написання курсової роботи виявляється загальна мовознавча підготовка студента, його творча ініціатива, вміння самостійно систематизувати, аналізувати, узагальнювати мовні факти. Студент вчиться здійснювати критичний аналіз літератури, її конспектування, цитування, збирання і класифікування власного фактичного матеріалу та його аналізу в аспектах, передбачених планом.

У процесі написання курсової роботи студент повинен оволодіти навичками наукового пошуку, відбором матеріалу, який необхідний для розкриття теми роботи, його використання, узагальнення та аналізу. Наукова

новизна не є обов'язковою для курсової роботи, проте елементи самостійного дослідження піднімають її рівень.

Приблизна тематика курсових робіт подається в додатку 1.

Позааудиторна самостійна робота студентів припускає щотижневу підготовку до лекцій, практичних занять (за конспектом, підручниками або навчальними посібниками).

Завдання на самостійну роботу наведені в додатку 2.

#### **IV.5 ВИКОРИСТАННЯ ПЕОМ**

Виконання курсових робіт здійснюється з використанням Microsoft Office Access або Free Office Base.

#### **V ФОРМИ І ЗАСОБИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ**

Навчальним планом дисципліни передбачено контрольні письмові точки та усне опитування.

*Для двох модулів:*

##### **Модуль 1**

Перша контрольна точка – контрольна робота №1, яка охоплює теми розділів 1-2. Її мета – перевірка знань орфографічних норм українського правопису та лексики ділового мовлення, засвоєння основ діловодства та вміння складати документи.

Друга контрольна точка – контрольна робота №2, яка охоплює теми розділу 3. Її мета – перевірити знання студентів щодо вибору граматичних форм слова у професійному мовленні, уміння редагувати й перекладати тексти, складати документи.

##### **Модуль 2**

Перша контрольна точка – контрольна робота №1, охоплює теми розділу 4. Її мета – перевірити знання студентів синтаксичних та пунктуаційних норм професійного спілкування, уміння редагувати й перекладати тексти, складати документи.

Друга контрольна точка – контрольна робота №2, яка охоплює теми розділів 5, 6. Її мета – перевірити знання студентів лексичних норм професійного

спілкування, основ усного службового мовного етикету, вміння редагувати й перекладати тексти, складати документи.

*Для одного модуля:*

**Модуль 1**

Перша контрольна точка – контрольна робота №1, яка охоплює теми розділів 1-2. Її мета – перевірка знань орфографічних норм українського правопису та лексики ділового мовлення, засвоєння основ діловодства та вміння складати документи.

Друга контрольна точка – контрольна робота №2, яка охоплює теми розділів 3-6. Її мета – перевірити знання студентів граматичних, лексичних, синтаксичних та пунктуаційних норм професійного спілкування, основ усного службового мовного етикету, вміння редагувати й перекладати тексти, складати документи.

*Для одного модуля тільки на 2012/2013 навчальний рік*

**Модуль 1**

Перша контрольна точка – контрольна робота №1, яка охоплює теми розділу 3. Її мета – перевірити знання студентів щодо вибору граматичних форм слова у професійному мовленні, вміння редагувати й перекладати тексти, складати документи.

Друга контрольна точка – контрольна робота №2, яка охоплює теми розділів 4-6. Її мета – перевірити знання студентів лексичних, синтаксичних та пунктуаційних норм професійного спілкування, основ усного службового мовного етикету, вміння редагувати й перекладати тексти, складати документи.

Контрольні роботи проводяться протягом двох годин. Завдання до кожної контрольної точки оцінюються за модульно-рейтинговою системою: 45 б./ мін. 25 б., а саме:

- 1 Тест за темою лекції (або за темами для самостійного опрацювання) – 5 балів.
- 2 Граматичний тест – 10 балів.
- 3 Складання документа – 5 балів.
- 4 Вправи на редагування текстів – 15 балів.
- 5 Переклад фахового тексту – 10 балів.

**Усне опитування** проводиться протягом модуля (знання лексики: складні випадки перекладу, терміни). Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 10 б./мін. 5 б.

Підсумковий рейтинг успішності студента визначається підсумовуванням балів (за 100-бальною шкалою). Студент, що вчасно склав контрольні точки протягом триместру, має можливість отримати підсумкову оцінку без складання МК, іспиту.

Перелік питань до МК, іспиту в додатку 3.

Критерії оцінювання іспиту в додатку 4.

## **V. I Методичні вказівки**

Зважаючи на специфіку регіону, де основною мовою спілкування залишається російська, перш за все приділяється увага виробленню навичок усного спілкування, засвоєнню правил української орфоєпії та типових мовних зворотів усного і писемного фахового мовлення, вихованню свідомого ставлення до слова, умінню вибрати слово відповідно до мети, завдань і ситуації спілкування. Зрозуміло, що мовна культура є основною ознакою загальної культури людини, її складником. Чим вищий рівень мовної культури фахівця, тим вищий його творчий потенціал. Часто недосконале володіння українською мовою спричиняє появу значної кількості типових помилок, хибних висловів, слів-покручів, знижуючи таким чином рівень культури мовлення у загальнонаціональному вимірі.

Програма передбачає також активізацію набутих в школі знань. Крім того, значна увага приділяється поглибленню знайомих тем шляхом історичних екскурсів до проблем формування системи української мови, питань зв'язку мови і професії, основних тенденцій розвитку сучасної мови. Практичні завдання спираються на використання спеціальних текстів фахового характеру, насичених загальнонауковою та технічною термінологією.

Під час практичних занять необхідно домогтися того, щоб студент:

- поновив у пам'яті шкільні знання з української граматики;
- засвоїв основні тенденції розвитку сучасного українського мовлення;
- збагатив лексичний запас українською термінологією широкої та

професійної сфери застосування;



- удосконалив культуру усного та писемного мовлення;
- вивчив український мовний етикет, особливості його функціонування в офіційних ситуаціях ;
- оволодів навичками комунікативно виправданого використання засобів мови у різних життєвих ситуаціях;
- умів застосовувати набуті знання та навички при спілкуванні та при складанні текстів українською мовою.

Згідно з цим підібрані відповідні практичні завдання: уривки фахових текстів для перекладу з російської мови, вправи з граматики, стилістики, складання документів, тести.

## **V. I Навчально-методичні матеріали**

### Основна література:

- 1 Глущик С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник/ С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук.- 4-те вид., переробл. і доп. – К.: А.С.К., 2008. – 400 с.
- 2 Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
- 3 Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування/ А.П.Загнітко, І.Г.Данилюк. – Донецьк: БАО, 2008. – 480 с.
- 4 Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування/ А.П.Загнітко, І.Г.Данилюк. – Донецьк: БАО, 2010. – 480 с.
- 5 Збірник текстів до вивчення української лексики за професійним спрямуванням (для студентів денної та заочної форм навчання) / В. Г. Кочеткова, Г. М. Ковальова, Л. К. Лисак, І. М. Медведєва. – Краматорськ: ДДМА, 2005. – 260 с.
- 6 Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підручник.- 9-те вид., виправл. і доп.- Х.: СПД ФО Співак, 2009. – 400 с.
- 7 Колеснікова І. Є., Прадід Ю. Ф. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник. – За ред. доктора філологічних наук професора Прадіда Ю. Ф. – Сімферополь, 2008. – 262 с.
- 8 Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/За редакцією Н. Д. Бабиш. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.
- 9 Лисак Л. К. Українська мова за професійним спрямуванням: курс лекцій / Л. К. Лисак. – Краматорськ : ДДМА, 2009. – 100 с.
- 10 Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник/ З.Мацюк, Н.Станкевич. – К.: Каравела, 2010. – 352 с.

- 11 Методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «Українська ділова мова» для студентів всіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Укл.: В.Г.Кочеткова, К.Л.Лисак. – Краматорськ: ДДМА, 2008. – 32 с.
- 12 Методичні вказівки «Культура усного мовлення» з курсу «Українська ділова мова» для студентів 1 курсу всіх спеціальностей денної та заочної форми навчання / Укл.: В.Г.Кочеткова, Л.К.Лисак. – Краматорськ: ДДМА, 2008. – 32 с.
- 13 Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
- 14 Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
- 15 Новий українсько-російський, російсько-український словник. 60000 слів. – Х: Див, 2009. – 576 с.
- 16 Російсько-український електротехнічний словник / Коваль В.П., Пачкалін Ю.Е., Білий В.О. – Запоріжжя: Просвіта, 2004. – 416 с.
- 17 Російсько-український електротехнічний словник / Коваль В.П., Пачкалін Ю.Е., Білий В.О. – Запоріжжя: Просвіта, 2004. – 416 с.
- 18 Плотницька І.М. Ділова українська мова: Навчальний посібник.- 3-тє вид. – К.: ЦУЛ, 2008. – 256 с.
- 19 Практикум з правопису української мови/ В.Ф.Христенюк, А.В.Висоцький, Ю.Л.Маленовський, Т.В.Ткаченко.- Донецьк: БАО, 2009. – 256 с.
- 20 Савченко Л. В., Дмитрук М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : Навчальний посібник. – Сімферополь : Сонат, 2009. – 263 с.
- 21 Словник професійної термінології до вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Укл.: Г.М.Ковальова, В.Г.Кочеткова, Л.К.Лисак, І.М.Медведева. – Краматорськ: ДДМА, 2007. – 64 с.
- 22 Сучасний російсько-український українсько-російський словник. 40000 слів + граматики/ Упор. О.В.Грушевський, Г.М.Коляда. – Донецьк: БАО, 2009. – 480 с.
- 23 Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера ЛТД, 2002. – 480 с.
- 24 Шкурятяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова : Модульний курс: Навч. посіб. – К. : Вища школа, 2007. – 823 с.
- 25 Ющук І. П. Українська мова: Підручник. – К. : Либідь, 2008. – 640 с.

### Додаткова література

1. Ділова документація : методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «Українська мова» для студентів усіх форм навчання / Г. М. Ковальова. – Краматорськ : ДДМА, 2008. – 60 с.

2. Довідник з культури мови: Посібник / С. Я. Ярмоленко, С. П. Бибики, Н. М. Сологуб та ін. ; За ред. С. Я. Ярмоленко. – К. : Вища школа, 2005. – 399 с.
3. Загнітко А. П. Словник українських прийменників. Сучасна українська мова. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2008. – 416 с.
4. Загнітко А. П., Вінтонів М. О., Данилюк І. Г. Великий сучасний російсько-український словник. 150 000. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2008. – 752 с.
5. Збірник тестів з української мови / Л. К. Лисак, Г. М. Ковальова, І. М. Медведєва. – Краматорськ : ДДМА, 2008. – 84 с.
6. Зубков М.Г. Українська мова. Універсальний довідник.- 6-те вид., доп. – Х.: Школа, 2009. – 512 с.
7. Олексенко В. П., Іваненко О. В. Факультатив з української мови «Координати ономастики»: – Х.: Вид. група. «Основа», 2008.
8. Приходченко К. І. Універсальний словник-довідник : 30 000 слів і виразів сучасної української мови. – Донецьк : ВАТ ВКФ «БАО», 2008. – 320 с.
9. Російсько-український українсько-російський сучасний словник 65000 слів та словосполучень. Словник імен і географічних назв/ Упор. М.Г. Зубков. – Х.: Школа, 2008. – 620 с.
10. Словник фразеологізмів укр.. мови / Уклад. В.М. Білоноженко та ін. – К.: Наукова думка, 2003.
11. Сучасний російсько-український українсько-російський словник. 40000 слів + граматики/ Упор. О.В.Грушевський, Г.М.Коляда.- Донецьк: БАО, 2009. – 480 с.
12. Сучасний тлумачний словник української мови. 60000 слів/ За ред. В.В.Дубчинського. – Х.: Школа, 2009. – 832 с.
13. Сучасний український словник. – Х. : Промінь, 2008. – 1248 с.
14. Шевчук С.В. Російсько-укр. словник ділового мовлення. – К.: Вища школа, 2008.

Навчальна програма складена на основі освітньо-професійної програми  
6.050502 „Інженерна механіка”; 6.050401 „Металургія”,  
6.050402 „Ливарне виробництво”, 6.050504 „Зварювання”,  
6.050503 „Машинобудування” 6.050101 «Комп’ютерні науки», 6.050702  
«Електромеханіка», 6.050202 «Автоматизація та комп’ютерно-інтегровані  
технології», 6.030508 „Фінанси і кредит”  
6.030504 „Економіка підприємства”, 6.030502 „Економічна кібернетика”,  
6.030509 „Облік і аудит”, 6.030601 «Менеджмент»

Розробник програми  
канд. філол. наук, доцент

Л. К. Лисак

## Додаток 1

### Приблизна тематика курсових робіт

- 1 Історія виникнення технічних/економічних термінів в українському професійному мовленні.
- 2 Мистецтво слова фахівців у документах офіційно-ділового стилю.
- 3 Лексика іншомовного походження в текстах технічного/економічного спрямування.
- 4 Мовленнєвий етикет фахівців як усталена норма виробничої сфери.
- 5 Основні вимоги до оформлення службових документів.
- 6 Пароніми і синоніми в українському діловому мовленні.
- 7 Порушення граматичної норми у мовленні студентів технічного/економічного напрямку підготовки.
- 8 Синтаксичні варіанти як засіб увиразнення тексту документів виробничої сфери.
- 9 Листи як важливий засіб обміну професійною інформацією фахівців технічної/економічної сфери.
- 10 Значення і функції власних назв у мовленні фахівців технічної/економічної галузі.
- 11 Суржик у мовленні фахівців технічного/економічного напрямку підготовки.
- 12 Терміни та їх місце в професійному мовленні фахівців.
- 13 Актуальні проблеми перекладу технічних/економічних термінів.
- 14 Традиції вживання мовно-етикетних структур в Україні та їх сучасне використання у діловому мовленні.
- 15 Уживання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин у виробничій сфері.
- 16 Структура і мовленнєві особливості наукової доповіді.
- 17 Комунікативні якості публічного мовлення.
- 18 Засоби евфонії української мови у мовленні фахівців технічної/економічної сфери.
- 19 Застарілі слова та їх стилістичні функції в текстах технічного/економічного напрямку.
- 20 Культура мовлення в мережі Інтернет: основні особливості.
- 21 Щодо правильності відтворення прізвищ відомих фахівців технічної/економічної сфери українською мовою.
- 22 Молодіжний сленг у середовищі студентів.
- 23 Типи фразеологізмів у мовленні фахівців технічного/економічного напрямку підготовки.
- 24 Акцентологічні норми у мовленні інженерів/економістів.
- 25 Граматичні норми використання іменників у діловому мовленні.
- 26 Особливості використання прикметників у діловому мовленні.
- 27 Особливості використання числівників у діловому мовленні.
- 28 Особливості використання дієслів у діловому мовленні.
- 29 Особливості використання дієслівних форм у діловому мовленні.

- 30 Особливості вживання займенників і прислівників у діловому мовленні.  
31 Особливості використання прийменникових конструкцій у діловому мовленні.  
32 Вживання складних слів і абревіатур у технічних/економічних текстах .  
33 Види усного ділового спілкування виробничої сфери.  
34 Роль словників у підвищенні мовної культури фахівців технічної/економічної сфери.

## **Додаток 2**

### **САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ**

#### **Модуль 1**

*Розділ 1 Загальна характеристика мови і професійного спілкування*

Тема 1.1 Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.

Тема 1.2 Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.

Тема 1.3 Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного. Реквізити документів. Вимоги до складання тексту документа.

Тема 1.4 Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення.

Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.

*Розділ 2 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві*

Тема 2.1 Мовний етикет професійного спілкування. Звертання.

*Розділ 3 Морфологія і правопис*

Тема 3.1 Особливості використання іменників у діловому мовленні.

Тема 3.2 Особливості використання прикметників у діловому мовленні.

Тема 3.3 Особливості використання числівників у діловому мовленні.

Тема 3.4 Види службових записок.

Тема 3.5 Вживання прийменника ПО у ділових паперах.

*Розділ 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування*

Тема 4.1 Складні випадки керування та узгодження

Тема 4.2 Значення і функції розділових знаків. Службові листи.

*Розділ 5 Лексика і фразеологія професійного спілкування.*

Тема 5.1 Термінологічна і професійна лексика.

Тема 5.2. Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі.

*Розділ 6 Усна форма професійного спілкування.*

Тема 6.1 Особливості приватного та публічного ділового спілкування.

## **Додаток 3**

### **ПИТАННЯ ДЛЯ МК**

#### **Модуль №1**

1 Сучасна українська літературна мова та її норми.

2 Стилї мови.

- 3 Основи діловодства (документ, класифікація документів, види заяв, автобіографія, резюме, характеристика)
- 4 Орфоепія, акцентологія, орфографія, лексика.
- 5 Культура мовлення.

## **Модуль 2**

- 1 Морфологія.
- 2 Синтаксис.
- 3 Стилїстика.
- 4 Культура мовлення.
- 5 Документи: протокол, витяг з протоколу, види записок, види листів.

### **Питання для підготовки до іспиту**

- 1 Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування. Закон «Про мови». Державність української мови
- 2 Українська літературна мова та її норми. Орфоепічні норми
- 3 Стилї сучасної української літературної мови. Характерні риси наукового стилю. Термінологічна лексика професійного мовлення
- 4 Особливості офіційно-ділового стилю. Культура ділового мовлення
- 5 Основи діловодства. Документ як основний вид ділового мовлення
- 6 Категорії документа. Класифікація документів
- 7 Складання найважливіших документів (заява, автобіографія, характеристика, резюме, протокол, витяг з протоколу, службовий лист та його різновиди (лист-прохання, лист-відповідь, лист-запит, супровідний лист), службова записка, доповідна записка, пояснювальна записка)
- 8 Значення і функції власних назв у мові і суспільстві. Принципи передачі власних назв українською мовою. Велика літера
- 9 Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові
- 10 Український мовленнєвий етикет при звертанні. Клична форма загальних і власних назв
- 11 Правопис слів іншомовного походження. Професійна лексика
- 12 Морфологія. Вибір граматичної форми іменника і прикметника у професійному спілкуванні
- 13 Закінчення іменників другої відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини
- 14 Особливості творення ступенів порівняння прикметників
- 15 Морфологія. Вибір граматичної форми числівника, займенника, дієслова у професійному мовленні
- 16 Особливості вживання дієприкметників і дієприслівників у професійному мовленні
- 17 Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника
- 18 Синтаксис професійного мовлення. Складні випадки узгодження та керування у професійному мовленні

## Додаток 4

### Критерії оцінювання іспиту

Екзаменаційний білет містить чотири завдання, які оцінюють знання з української мови взагалі і професійного спрямування зокрема.

Структура і склад екзаменаційних білетів дозволяють у повному обсязі оцінити знання з дисципліни «Українська мова».

У відповіді на екзаменаційний білет оцінюються:

- знання теоретичного матеріалу сучасної української літературної мови;
- володіння фаховою термінологією як основою професійної мови та стилістики службових документів;
- володіння навичками мовного оформлення ділових паперів;
- володіння нормами сучасної української орфографії, граматики, лексики, стилістики.

Структура екзаменаційного білета:

Завдання 1. Теоретичні питання (тест) – 10 балів (за одну помилку знімається один бал)

Завдання 2. Переклад фахового тексту – 55 балів (за одну помилку знімається два бали).

Завдання 3. Складання документа – 15 балів (за одну помилку знімається один бал).

Завдання 4. Граматичні питання (тест) – 20 балів (за одну помилку знімається два бали).

Критерії оцінки:

Менше 55 балів – «незадовільно»;

55 – 74 бали – «задовільно»;

75 – 89 балів – «добре»;

90 – 100 балів – «відмінно».