

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Бурштинський енергетичний коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ О.Д.Джура
«__» _____ 20__ р

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

З ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова за професійним спрямуванням»
назва дисципліни

Підготував викладач:

Дремлюга О.С.
П.І.П.

Програма з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»
назва
розроблена згідно зі стандартом вищої освіти для навчальних
закладів

II-го рівня акредитації.

Укладач: Дремлюга О.С., викладач Бурштинського
П.І.П.
енергетичного коледжу Івано-Франківського національного технічного
університету нафти і газу.

Програма обговорена і
схвалена на засіданні
Науково-методичної ради
коледжу
Протокол № 1
від «30» серпня 2016 р.

Голова Науково-методичної
ради:

_____ О.В.Подолькіна

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Розділ 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення

Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилї сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Студенти повинні:

знати важливість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню і розвитку державної української мови; визначати стилї різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Студенти повинні:

знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Студенти повинні:

знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

Тема 1.4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причинно-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Закони риторики.

Студенти повинні:

знати прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане; володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, вміти відредагувати текст.

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Студенти повинні:

знати основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків;

вміти говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

Тема 2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Студенти повинні:

знати способи застосування в своїй діяльності правил спілкування;

вміти спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.

Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної. Функції та структурно — граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

Студенти повинні:

знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;

володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)

Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Студенти повинні:

знати правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;

вміти користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.

Тема 3.3. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).

Студенти повинні:

знати правила вживання термінів свого фаху, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;

вміти працювати з термінологічним словником, правильно використовувати терміни свого фаху.

Тема 3.4. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальнонавчаної та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Студенти повинні:

вміти використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень;

вміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення**Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)**

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.

Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

Студенти повинні:

знати правописні правила української мови;

вміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.

Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.

Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні.

Студенти повинні:

знати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні;

вміти доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.

Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Синтаксичні структури у професійному мовленні.

Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

Студенти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком;

вміти правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Розділ 5. Складання професійних документів**Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити .****Види документів**

Документ — основний вид ділового мовлення.

Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Студенти повинні:

знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення

вміти складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу

Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Студенти повинні:

знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів;

вміти грамотно писати й оформляти документи.

Тема 5.3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс.

Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Студенти повинні:

знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів;

вміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.

Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Студенти повинні:

знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації;

вміти правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

Тема 5.5. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

Студенти повинні:

знати основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення;

вміти складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

Контрольна робота

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Культура фахового мовлення.
2. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення.
3. Літературна мова. Мовна норма. Види норм
4. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
5. Мова і професія.
6. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
7. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
8. Основні закони риторики.
9. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
10. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
11. Основні правила ділового спілкування.
12. Мовленнєвий етикет.
13. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
14. Терміни і термінологія.
15. Лексика за сферою вживання.
16. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.
17. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
18. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.
19. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
20. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
21. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
22. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм
23. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови
24. Документ — основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
25. Види документів та їх класифікація.
26. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
27. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
28. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
29. Довідково-інформаційні документи.
30. Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
31. Телеграма. Факс.
32. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки. Виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
33. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів
34. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К.: Артек, 1999.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник -К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. — 480 с.
5. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабиш.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
6. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.
7. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
8. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство — Львів: Вид-во "Світ", 1994. — 214 с.
9. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів — К. : Знання, 2008. — 413 с.
10. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.
11. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт — К.: Довіра, 2000 — 1017 с.
12. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.
14. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 160 с.

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 344 с.
2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
3. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища школа, 1993. — 239 с.
4. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манако А.Ф. — К.: Міленіум, 2003. — 58 с.
5. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
7. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000. — 57 с.
8. Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф.. А.О. Свашенко. — Харків: Світ дитинства, 1996. — 56 с.
9. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. — К.: ЛІТЕРА, 1999.
10. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К.: Освіта, 2008 — 254с.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.
4. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
5. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
6. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. -К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. — К., 2000.
7. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. — К.: Рад. шк., 1986. — 222 с.
8. Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. — К.: Femina, 1995.
9. Івченко А. Тлумачний словник української мови. -Харків: Фоліо, 2001.
10. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65тис. слів/ С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. — К.: Довіра, 1996. — 797 с.
11. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.
12. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. — К.: Наук. думка, 1994.
13. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наукова думка, 2000.
14. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).
15. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008. — 487 с.

	Назва розділів, тем, зміст занять	Лекції	Практичні заняття	Сам. робота	Основні вимоги до знань і умінь студентів з даної теми	Література
1	2	3	4	5	6	7
1.1.	<p>Розділ 1. Культура фахового мовлення</p> <p>Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення</p> <p>Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.</p> <p>Нормативні документи про державний статус української мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю.</p> <p>Типи мовлення.</p> <p>Стили сучасної української літературної мови.</p>	2			<p>Знати важливість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню і розвитку державної української мови; визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.</p>	3 рекоме ндацій ного списку за вимо гами студента.
1.2.	<p>Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії</p> <p>Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця.</p> <p>Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури.</p> <p>Ознаки та аспекти культури мовлення.</p> <p>Культура мовлення під час дискусії.</p>	2		2	<p>Знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.</p>	
1.3.	<p>Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)</p> <p>Мова і професія. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості.</p> <p>Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.</p> <p>Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.</p>	2		2	<p>Знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; вміти готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.</p>	
1.4.	<p>Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.</p> <p>Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причинно-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання.</p> <p>Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.</p>	2		2	<p>Знати прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане; володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, вміти відредагувати текст.</p>	

	<p>Розділ 2. Етика ділового спілкування</p> <p>2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика.</p> <p>Вчинок як першоелемент моральної діяльності.</p> <p>2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори</p> <p>Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.</p> <p>2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики.</p> <p>Культура телефонного діалогу.</p> <p>Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</p> <p>3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної. Функції та структурно — граматичні особливості слів-термінів.</p> <p>Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.</p> <p>Лексика за сферою вживання.</p> <p>3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки) Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.</p> <p>Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.</p> <p>3.3. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).</p>	2	2	2	<p>Вміти використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.</p> <p>Знати основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків;</p> <p>Вміти говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.</p> <p>Знати способи застосування в своїй діяльності правил спілкування;</p> <p>Вміти спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.</p> <p>Знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;</p> <p>володіти літературною професійною мовою, Вміти користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.</p> <p>Знати правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;</p> <p>Вміти користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні</p> <p>Знати правила вживання термінів свого фаху, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;</p> <p>Вміти працювати з термінологічним словником, правильно використовувати терміни свого фаху.</p>
--	--	---	---	---	---

3.4.	<p>Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів</p>	2	<p><i>знати</i> особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень;</p>
	<p>Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.</p>		<p><i>вміти</i> знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.</p>
	<p>Абревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).</p>		
	<p>Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення</p>		
4.1.	<p>Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)</p>	2	<p><i>Знати</i> правописні правила української мови; <i>Вміти</i> використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.</p>
	<p>Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.</p>		
	<p>Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові</p>		
4.2.	<p>Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм</p>	2	<p><i>Знати</i> особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні; <i>Вміти</i> доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.</p>
	<p>Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.</p>		
	<p>Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.</p>	2	
	<p>Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.</p>		
	<p>Особливості використання займенників у діловому мовленні. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні.</p>	2	
	<p>Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.</p>		
	<p>Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.</p>		
4.3.	<p>Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</p>	2	<p><i>Знати</i> синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила</p>
	<p>Синтаксичні структури у професійному мовленні.</p>		
	<p>Розповідна форма викладу матеріалу.</p>		
	<p>Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових</p>		

<p>зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.</p>	2	2	<p>координування підмета з присудком; Вміти правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.</p>
<p>Просте і складне речення.</p>			
<p>Розділ 5. Складання професійних документів</p>			
<p>5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити . Види документів Документ — основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи.</p> <p>Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту .</p> <p>Стандартні і нестандартні документи.</p>	2	2	<p>Знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення Вміти складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.</p>
<p>5.2. Укладання документів щодо особового складу Реквізити документів та вимоги до їх написання. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.</p>	2	2	<p>Знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів; Вміти грамотно писати й оформляти документи.</p>
<p>5.3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення. Доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.</p>	2	2	<p>Знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів; Вміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.</p>
<p>5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів Управлінська документація. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція. Оформлення стандартних документів.</p>	2	2	<p>Знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації; Вміти правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.</p>
<p>5.5. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки) Оформлення господарсько-договірних та обліково-фінансових документів: договір, трудова угода,</p>			<p>Знати основні документи</p>

<p>5.6. Контрольна робота</p> <p>5.7. Підсумкове заняття</p>	<p>контракт, акт, доручення, розписка, накладна.</p> <p>Знято за святкові дні – 6 год</p> <p>Заняття 3.3 (на сам ост. підготовку); Заняття 4.2 – об'єднати; Заняття 5.3 – об'єднати.</p>		<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення; Вміти скласти тексти документів свого фаху, бездоганно застосувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.</p>	
--	--	--	----------------------------	--	--