

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Кафедра загальної підготовки

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник ректора  
з навчальної роботи

 Світлана ГІЛІНА  
«26» серпня 2022 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОК 01. УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Ступінь вищої освіти «бакалавр»

Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Спеціальність: 053 «Психологія»

Освітньо-професійна програма «Психологія»

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 053 «Психологія» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» освітньо-професійної програми «Психологія».

Розробник: Можина Є.І., старший викладач кафедри загальної підготовки

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри загальної підготовки

Протокол № 1 від 25 серпня 2022 р.

Завідувач кафедри загальної підготовки  Віра ЯРОШЕНКО

Робочу програму погоджено Вченою радою університету

Протокол № 1 від 26 серпня 2022 р.

Голова Вченої ради  Михайло ВОЛКОВ

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		очна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	05 «Соціальні та поведінкові науки»	Цикл загальної підготовки	
Мова викладання – українська	Спеціальність 053 «Психологія»	<b>Рік підготовки</b>	
Загальна кількість годин – 150		1-й	
		<b>Семестр</b>	
		1-й	
		<b>Лекції</b>	
		-	
		<b>Практичні заняття</b>	
		72 год.	
		<b>Самостійна робота</b>	
		78 год.	
		<b>Індивідуальні завдання</b>	
		-	
		<b>Вид контролю: іспит</b>	
Тижневих годин для: ОФН – 4	Ступінь вищої освіти: бакалавр		

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:  
 для очної форми навчання – 150 год.: 72 год. – аудиторні заняття, 78 год. – самостійна робота.

## 1. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** сформувати національно-мовну особистість, ознайомити здобувачів вищої освіти з нормами сучасної літературної мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення ділових документів, навчити їх професійної мови, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності, індивідуальний підхід.

Головними завданнями курсу є:

- Розширити знання про українську мову як державну національну мову українського народу, виховати повагу до української літературної мови.

- Ознайомити здобувачів вищої освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до укладання та оформлення ділових паперів, документації психолога, етикетом мовлення та культурою спілкування.

- Забезпечити оволодіння орфографічними, орфоепічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасного українського мовлення.

- Приділити увагу засвоєнню мовних стереотипів комунікацій даного фаху; роботі зі словниками з метою збагачення словникового запасу слів здобувачів вищої освіти професійною лексикою та медичною термінологією; роботі над перекладами текстів, зокрема професійного спрямування; стилістичним вправам над правильним вибором слова з метою підвищення фахової мовної культури майбутніх спеціалістів.

- Залучити здобувачів вищої освіти до самостійної, пошуково-дослідницької роботи в комунікативній сфері медичної галузі – проблемно цільове завдання в процесі оволодіння знаннями з даного предмету.

**Під час вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у здобувачів вищої освіти мають сформуватися наступні компетентності:**

**Загальні:**

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

**В результаті вивчення дисципліни здобувачі повинні досягнути таких програмних результатів навчання:**

ПРН 10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, відстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до особливостей співрозмовника в умовах міжособистісної взаємодії.

**На вивчення навчальної дисципліни відводиться: 150 год./5 кредитів ECTS.**

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Модуль 1. Державна мова як мова професійного спілкування**

**Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування  
Літературна мова. Мовна норма.**

Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Роль мови у формуванні держави. Основні функції мови. Стилі і типи мовлення.

**Тема 2. Специфіка мовлення фахівця. Культура мови. Формування навичок і прийомів мислення.**

Поняття про українську літературну мову. Норми української літературної мови. Поняття про культуру мови. Ознаки та аспекти культури мовлення. Культура мовлення під час дискусії.

**Тема 3. Мова і професія. Майстерність публічного виступу**

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Підготовка до виступу. Роди та види промов.

#### **Модуль 2. Етика ділового спілкування**

**Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики**

Розумова діяльність людини. Поняття про риторику. Основні закони риторики. Техніка підготовки ораторського монологу. Культура проголошення промови перед аудиторією.

**Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання**

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Професійна етика. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.

**Тема 6. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону**

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця. Ділові зустрічі, правила їх проведення. Поняття про переговори. Правила спілкування під час прийомів. Правила ведення ділової телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

### **Модуль 3. Норми сучасної української літературної мови**

#### **Тема 7. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)**

Особливості українського правопису. Поняття орфоепії. Типи орфоепічних помилок. Поняття орфографії, її значення. Правопис прізвищ, імен та побатькові в українській мові. Правопис складних іменників. Правопис складних прикметників. Правопис прислівників.

#### **Тема 8. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм**

Частини мови, принципи їх виділення. Іменник як повнозначна (самостійна) частина мови. Відмінювання іменників в однині та множині з урахуванням групи і відміни. Закінчення - а (- я) або - у (- ю) в родовому відмінку однини іменників II відміни. 5. Ступені порівняння якісних прикметників. Відмінювання числівників в українській мові.

#### **Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Синтаксичні структури у професійному мовленні. Дієслівні форми на -но, - то. Невластиві українській мові пасивні конструкції. Складне речення з безсполучниковим та сполучниковим сурядним і підрядним зв'язком.

### **Модуль 4. Основи документознавства.**

#### **Тема 10. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів**

Документ – основний вид ділового мовлення. Види документів та їх класифікація. Основні реквізити. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.

#### **Тема 11. Укладання документів щодо особового складу**

Документи щодо особового складу. Заява. Автобіографія. Резюме. Характеристика.

#### **Тема 12. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів**

Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

### **Модуль 5. Основні організаційні та стандартні бланки**

#### **Тема 13. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів**

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви теми	Кількість годин					
	всього	Очна форма		всього	Заочна форма	
		В тому числі			В тому числі	
		п	с		п	с
1	2	3	4	5	6	7
<b>Модуль 1.</b>						
Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування Літературна мова. Мовна норма.	10	6	4			
Тема 2. Специфіка мовлення фахівця. Культура мови. Формування навичок і прийомів мислення.	10	6	4			
Тема 3. Мова і професія. Майстерність публічного виступу	10	6	4			
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>12</b>			
<b>Модуль 2.</b>						
Тема 4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	10	6	4			
Тема 5 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання	10	6	4			
Тема 6 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	10	6	4			
<b>Разом за модулем 2</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>12</b>			
<b>Модуль 3</b>						
Тема 7 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	10	6	4			
Тема 8 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	10	6	4			
Тема 9 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкування	10	6	4			
<b>Разом за модулем 3</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>12</b>			
<b>Модуль 4</b>						
Тема 10 Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	10	4	6			

Тема 11 Укладання документів щодо особового складу	10	4	6			
Тема 12 Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	10	2	8			
<b>Разом за модулем 4</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>20</b>			
<b>Модуль 5</b>						
Тема 13 Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	10	8	22			
<b>Разом за модулем 5</b>	<b>30</b>	<b>8</b>	<b>22</b>			
<b>Всього</b>	<b>150</b>	<b>72</b>	<b>78</b>			

### Теми практичних занять

№	Назва тем	Кількість годин	
		ОФН	ЗФН
1	Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування Літературна мова. Мовна норма.	6	
2	Тема 2. Специфіка мовлення фахівця. Культура мови. Формування навичок і прийомів мислення.	6	
3	Тема 3. Мова і професія. Майстерність публічного виступу	6	
4	Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	6	
5	Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання	6	
6	Тема 6. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	6	
7	Тема 7. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	6	
8	Тема 8. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	6	
9	Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкування	6	
10	Тема 10. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	4	
11	Тема 11. Укладання документів щодо особового складу	4	
12	Тема 12. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	2	
13	Тема 13. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	8	
	<b>Усього годин</b>	<b>72</b>	

## Самостійна робота

№	Назва тем	Кількість годин	
		ОФН	ЗФН
1	Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування Літературна мова. Мовна норма.	4	
2	Тема 2. Специфіка мовлення фахівця. Культура мови. Формування навичок і прийомів мислення.	4	
3	Тема 3. Мова і професія. Майстерність публічного виступу.	4	
4	Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	4	
5	Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.	4	
6	Тема 6. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та потелефону.	4	
7	Тема 7. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).	4	
8	Тема 8. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	4	
9	Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	
10	Тема 10. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	6	
11	Тема 11. Укладання документів щодо особового Складу.	6	
12	Тема 12. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	8	
13	Тема 13. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	22	
	<b>Усього годин</b>	<b>78</b>	

## Самостійна робота

Виконати письмово завдання окреслені в НМКД, в розділі самостійна робота.

### 5. Методи навчання

Практичні методи (практичні заняття, робота з кейсовими завданнями тощо). Наочний метод (ілюстрації, демонстрації). Словесні методи (презентації, дискусії тощо).

### 6. Методи контролю

Атестаційні заходи, які проводяться в університеті визначають відповідність рівня набутих здобувачами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального

процесу. Протягом семестру проводиться поточний контроль. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів за визначеною темою (навчальним елементом). Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами, управління навчальною мотивацією здобувачів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, – так і здобувачами для планування самостійної роботи.

Поточний контроль проводиться у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, виступів здобувачів при обговоренні теоретичних питань, а також у формі тестування. Система оцінювання сформованих компетентностей здобувачів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають практичні заняття, а також виконання самостійної роботи.

Поточне оцінювання знань здобувачів здійснюється на практичних заняттях під час усного опитування, розгляду ситуацій, виконання практичних завдань та ін. за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни; ознайомлення з рекомендованою літературою, чинною нормативною базою, а також статтями у періодичних виданнях, в яких висвітлені питання, що розглядаються;
- вміння поєднувати теорію з практикою при розгляді практичних ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків у процесі виконання завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- логіка, структура, стиль викладання матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки;
- правильність виконання практичних завдань.

Самостійна робота здобувачів з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» повинна забезпечити:

- системність знань та засобів навчання;
- володіння розумовими процесами;
- мобільність і критичність мислення;
- володіння засобами обробки інформації;
- здібність до творчої праці.

Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання поза аудиторної самостійної роботи здобувачів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, самореалізація на практичних і лабораторних заняттях.

Одним із головних аспектів організації самостійної роботи є розробка форм і методів організації контролю за самостійною роботою здобувачів.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий

контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних навчальних занять.

**Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів певного освітньо-кваліфікаційного рівня на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль – іспит

### **Орієнтовна програма і завдання до екзамену з української мови за професійним спрямуванням**

I. Здобувач повинен уміти створити кожен із вивчених документів, що мають професійне спрямування. Готуючи текст документа, враховувати особливості структурно-функціонального стилю, нормативність мовних засобів, вимоги до тексту, його структурної організації; виявити вміння виділяти абзаци, здійснювати рубрикацію тексту. Правильно оформляти документ (дотримуватися полів, правил нумерації сторінок (при потребі), послідовності розміщення реквізитів, вимог щодо їх оформлення).

Перелік документів: заява, автобіографія, характеристика (учня школи, здобувача), резюме, службові листи (різні види: про добровільну пожертву, лист-рекомендація, лист нагадування, попередження та ін.), адреса одержувача і відправника, телеграма, оголошення, запрошення, повідомлення про захід, план, звіт, список, протокол, витяг з протоколу, записки (пояснювальна, доповідна), доручення, розписка.

II. Знати основні принципи українського правопису, повторити орфографічні правила, передбачені навчальною програмою, які опрацьовували у міжсесійний період, а також відхилення від загальних правил (де такі є); уміти вибрати потрібну орфограму і пояснити її, групувати лексику з орфограмами відповідно до правил, наводити аналогічні приклади з мови професійного спілкування:

- вживання і невживання знака м'якшення; – вживання і невживання апострофа;
- подвоєння на позначення фонетичного подовження та його відсутність;
- подвоєння в результаті збігу однакових приголосних на межі морфем;
- спрощення в групах приголосних, а також випадки, коли спрощення не відбувається або коли його результати на письмі не позначаються;
- правопис найуживаніших префіксів і суфіксів; суфіксальне творення чоловічих і жіночих імен по батькові;
- зміни приголосних при словотворенні (зокрема, суфіксами -ськ(ий), -ств(о));
- правопис слів іншомовного походження (знак м'якшення, апостроф, подвоєння, букви и, і, ї);
- правопис власних назв;
- правопис складних іменників, прикметників (разом, через дефіс); правопис прислівників і прислівникових сполучень (разом, через дефіс, окремо); подвійне написання слів (типу по нашому (звичаю)
- по-нашому, не зважаючи (дієприслівник) – незважаючи на (прийменник), в край – вкрай);
- правопис службових частин мови (прийменників, сполучників, часток, зокрема часток не, ні з різними частинами мови);
- чергування у – в, і – й, варіантів префіксів, прийменників, часток, що забезпечує 11 милозвучність мовлення;

– орфографічні та технічні правила переносу, графічні скорочення.

III. Засвоїти основні закономірності відмінювання слів та формотворення, правопис відмінкових закінчень, стилістичні норми вживання слів, зокрема: – розрізнення закінчень –а (-я) та –у (-ю) в іменниках чоловічого роду II відміни у родовому відмінку однини, випадки вживання цих закінчень як паралельних;

– правила оформлення звертання в українській мові; – закінчення кличного відмінка іменників I, II, III відмін;

– утворення ступенів порівняння якісних прикметників (прості і складені форми);

– типи підмінювання числівників; запис цифрової інформації; – особливості вживання та правопису особових займенників у мові професійного спілкування; правопис заперечних, неозначених займенників.

IV. Засвоїти різні групи лексики за семантичними відношеннями між словами (синоніми, антоніми, пароніми), добирати найдоречніший синонім у контексті, уникати помилкового вживання одного слова-пароніма замість іншого. Опанувати основні способи творення термінів (загальнонаукових і спеціальних) у сучасній українській літературній мові. Моделі творення термінів-словосполучень.

V. Дотримуватися у мовленні (усному і писемному) норм синтаксичного зв'язку слів, зпоміж яких особливо треба виділити:

– поєднання іменників-назв посад, звань, професій, які позначають осіб жіночої статі, з прикметниками та дієсловами минулого часу;

– поєднання прикметників та дієслів минулого часу з іншомовними невідмінюваними іменниками та аббревіатурами (визначення роду цих іменників);

– синтаксичний зв'язок числівників з іменниками;

– уникнення типових випадків порушення норм керування (дякувати кому (а не кого), інформувати кого (а не кому), згідно з чим (а не згідно чого) і под.);

– особливості перекладу дієприкметників (причастий) активного стану російської мови на українську (напр.: Следователь, составивший протокол – Слідчий, який склав протокол);

– особливості перекладу продуктивного в російській мові прийменника по українською мовою; – побудова речень з дієприслівниковими зворотами.

VI. Засвоїти правила вживання розділових знаків (правильно ставити пунктограми, пояснювати їх):

– тире між підметом і присудком та на місці пропущеного члена речення; – пунктуація при однорідних членах речення;

– розділові знаки при узагальнювальних словах;

– правила відокремлення і невідокремлення означень, прикладок, обставин, додатків; уточнювальні члени речення;

– розділові знаки при звертаннях, вставних і вставлених компонентах (групи вставних компонентів за значенням);

– розділові знаки у складному реченні (складносурядному, складнопідрядному, безсполучниковому, у багатоконпонентних складних реченнях);

– розділові знаки при прямій мові та цитуванні. VII. Помічати випадки порушення мовних норм різного типу у писемному тексті (орфографічних, лексичних, словотвірних, морфологічних, синтаксичних, пунктуаційних,

стилістичних) і редагувати текст, забезпечуючи його зразковість.

Під час іспиту застосовується наступна шкала оцінювання:

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>F</b> <b>X</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 7. Питання до іспиту:

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Роль мови у формуванні держави.
3. Основні функції мови.
4. Стилї і типи мовлення.
5. Поняття про українську літературну мову.
6. Норми української літературної мови.
7. Поняття про культуру мови.
8. Ознаки та аспекти культури мовлення.
9. Культура мовлення під час дискусії.
10. Мова і професія.
11. Майстерність публічного виступу.
12. Підготовка до виступу. Роди та види промов.
13. Розумова діяльність людини.
14. Поняття про риторичку.
15. Основні закони риторики.
16. Техніка підготовки ораторського монологу.
17. Культура проголошення промови перед аудиторією.
18. 18. Поняття спілкування.
19. Сутність і зміст етики ділового спілкування.
20. Професійна етика.
21. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.
22. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця.
23. Ділові зустрічі, правила їх проведення.
24. Поняття про переговори. Правила спілкування під час прийомів.
25. Правила ведення ділової телефонної розмови.
26. Етичні питання використання мобільних телефонів.
27. Особливості українського правопису.
28. Поняття орфоєпії. Типи орфоєпічних помилок.
29. Поняття орфографії, її значення.
30. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.
31. Правопис складних іменників.
32. Правопис складних прикметників.
33. Правопис прислівників.
34. Частини мови, принципи їх виділення.
35. Іменник як повнозначна (самостійна) частина мови.
36. Відмінювання іменників в однині та множині з урахуванням групи і відміни.
37. Закінчення - а (- я) або - у (- ю) в родовому відмінку однини іменників II відміни.
38. Ступені порівняння якісних прикметників.
39. Відмінювання числівників в українській мові.
40. Синтаксичні структури у професійному мовленні.
41. Дієслівні форми на -но, -то.

42. Невластиві українській мові пасивні конструкції.
43. Складне речення з безсполучниковим та сполучниковим сурядним і підрядним зв'язком.
44. Документ – основний вид ділового мовлення.
45. Види документів та їх класифікація. Основні реквізити.
46. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.
47. Документи щодо особового складу.
48. Заява.
49. Автобіографія.
50. Резюме.
51. Характеристика.
52. Види службових листів. Ділове листування.
53. Вимоги до офіційного листування.
54. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти.
55. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
56. Управлінська документація.
57. Оформлення стандартних документів.
58. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.
59. Ознайомлення з організаційними документами.
60. Статут, положення, інструкція.

## **8. Методичне забезпечення**

Практичні методи (практичні заняття, робота з кейсовими завданнями тощо). Наочний метод (ілюстрації, демонстрації). Словесні методи (презентації, дискусії тощо).

## **9. Рекомендована література**

### **Базова:**

1. Климова К. Я. Українська мова за професійним спрямуванням. ЖДУ ім. І. Франка, 2022
2. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Луцьк, 2022
3. О. С. Черемська, В. Г. Сухенко . Українська мова за професійним спрямуванням. Харків, ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018
4. В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022 -192с.
5. Ракшанова Г.Ф., Дядюра Г.М., Кухарєва-Рожко В.І., Сидоренко Л.М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій: Навч. посібник. Черкаси: Друк, 2017. – 200 с.

### **Додаткова:**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / Флорій Сергійович Бацевич. – К.: Видавничий центр «Академія», 2014. – 268 с.

2. Капелюшний А.О. Практична стилістика української мови : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / А.О. Капелюшний. – вид. 2-ге, перероблене. – Львів : ПАІС, 2017. – 400 с.
3. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Г.М.Кацавець, Л.М. Паламар. – К.: Алерта, 2016. – 320 с.
4. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.]/ Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. – 4-те вид. [для студ. вищ. навч. закл.] / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2012. – 352 с.
6. Пономарів О.Д. Культура слова: мовностилістичні поради : навч.посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Олександр Данилович Пономарів. – К.: Либідь, 2019. – 240 с.
7. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови: підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / Олександр Данилович Пономарів.–Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2018. – 248 с.
8. Професійна мова економіста/О.С.Черемська, Г.Г.Гайдамака, В.Ф. Жовтобрюх, Л.М.Архипенко. – Харків: ВД «ІНЖЕК», 2015. – 288 с.
9. Абрамович С. Д. Риторика загальна та судова : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / С. Д. Абрамович, В. В. Молдован, М. Ю. Чикарькова. – К.: Юрінком Інтер, 2012. – 416 с.
10. Сербенська О. А. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей / О. А.Сербенська, М. Й. Волощак. – К. : Вид. центр «Просвіта», 2011. – 204 с.
11. Стилiстика української мови : підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / Л. І. Мацько., О. М.Сидоренко., О. М. Мацько / за ред. Л. І. Мацько. – К.: Вища школа, 2013. – 462 с.
12. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] /Світлана Володимирівна Шевчук. – К.: Алерта, 2019. – 248 с.

## **Словник**

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / [уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел]. – К., Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. – 1736 с.
2. Головащук С. І. Словник наголосів: понад 20 000 слів /С.І. Головащук. –К.: Наук. думка, 2003. – 320 с. – (Словники України).
3. Зубков М. Практичний словник синонімів української мови: Близько 10 000 синонімічних рядів / М.Зубков. – Харків : Весна, 2008. – 720 с.
4. Зубков М.Г. Сучасний російсько-український, українсько-російський словник. / М. Г. Зубков. – 3-тє вид., випр. і доп. – Харків: Веста: Видавництво «Ранок», 2005. – 720 с.
5. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006. – 378 с.
6. Словник термінів міжкультурної комунікації / [авт.-уклад. Бацевич Ф.С.] – К.: Довіра, 2007. – 205с.
7. Струганець Л. В. Культура мови. Словник термінів / Л. В. Струганець. –

Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000. – 88 с.

8. Сучасний словник іншомовних слів: Близько 20 тис. слів і словосполучень / [уклад. О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк]. – К.: Довіра, 2006. – 789 с.

9. Український орфографічний словник: близько 165 тис.слів / [уклад. В.В. Чумак]; відп. ред. В. М. Русанівський. – 4-е вид., переробл. і доповн. – К.: Довіра, 2006. – 1069 с. – (Словники України).

10. Шевчук С. Разом, окремо, через дефіс: Словник-довідник / С.Шевчук. – К.: Видавництво А.С.К., 2003. – 416 с.

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.nbuv.gov.ua/> – Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського.

2. <http://lib.iitta.gov.ua/> – Електронна бібліотека НПН України.

3. <http://upsihologa.com.ua/> – портал професійних психологів України «У психолога».

4. <http://psylib.org.ua/index.html> – Психологічна бібліотека Київського фонду сприяння розвитку психологічної культури.

5. <http://studentbooks.com.ua/> – Студентська бібліотека.

6. <https://youalib.com/> – Всеукраїнська електронна бібліотека.