

КРЕМЕНЕЦЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчально-виробничої роботи

_____ Віталій ЦІСАРУК

"__" _____ 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

галузь знань **19 Архітектура і будівництво**

спеціальність **193 Геодезія та землеустрій**

Освітня програма **Геодезія та землеустрій**

відділення-денне

Кременець-2022 рік

Юркевич І.Я. Робоча програма початкової дисципліни для студентів галузі знань **19 Архітектура і будівництво**, спеціальність **193 Геодезія та землеустрій**, освітньої програми **Геодезія та землеустрій**

Кременець, 29с.

Розробник: **Інна Юркевич**

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії гуманітарних дисциплін

Протокол № 1 від "31" серпня 2022 року

Голова циклової комісії _____ Юркевич І.Я.

Схвалено навчально-методичною радою Кременецького лісотехнічного коледжу

Протокол №1 від "31" серпня 2022 року

Методист _____ Дроздова Е.Л.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів -1,5	Галузь знань 19 Архітектура і будівництво	Нормативна навчальна дисципліна Українська мова за професійним спрамуванням
	Освітня програма Геодезія та землеустрій	
Контрольна роботи-1	Спеціальність 193 Геодезія та землеустрій	Рік підготовки:
Тематичних контролів-3		2-й
Індивідуальне наукове-дослідне завдання		Семестр
Загальна кількість годин-45 аудиторних-32 самостійна робота-13		4-й
		Лекцій-2
Тижневих годин для денної форми навчання: 1 аудиторних - 32	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <u>фаховий молодший бакалавр</u>	Практичні, семінарські
		30год.
		Самостійна робота
		13
		Вид контролю:
		залік

2. Мета та завдання вивчення дисципліни

Мета навчальної дисципліни формування національнозорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмій самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу професійних текстів.

Програма складається з п'яти розділів: «Культура фахового мовлення», «Етика ділового мовлення», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Нормативність і правильність фахового мовлення». «Укладання професійних документів».

Відповідно до Стандарту вищої освіти України від 2019 р., в результаті вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» здобувач освіти повинен володіти такими предметними компетентностями:

інтегральна компетентність: уміти вирішувати типові спеціалізовані задачі в окремій галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватися повною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

загальні компетентності: готовність засобами умови успішно розв'язувати життєві проблеми; етика у спілкуванні; вживання найдоцільніших мовних засобів; оперативність застосування знань у конкретних професійних ситуаціях; збагачення словника, засвоєння мовленнєвих навичок та всіх видів мовленнєвої діяльності; ціннісне ставлення до мови та вміння нею послуговуватися у професійній діяльності; здатність приймати обґрунтовані рішення

фахові компетентності: розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; знання та навички з різних аспектів професійної діяльності; усна та писемна комунікація державною мовою; вміння оперувати термінологією

фаху; формування культури професійного мовлення; логіка та послідовність доведення власної під час професійної та соціально-побутової комунікації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Вміти:

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості.

- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.
- Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.
- Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою. Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.
- Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. Культура фахового мовлення

Змістовий модуль 1

Тема 1.1 Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилi і типи 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 особистості. Стилi сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Здобувачі освіти повинні:

знати важливість вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; *сприяти* утвердженню державної української мови; визначити стилі різних тестів; *користуватися* державною мовою в усіх сферах життя.

Тема 1.2 Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. 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.

Здобувачі освіти повинні:

знати зміст понять «літературна мова», «функції мови»; *орієнтуватися* в основних процесах розвитку сучасної літературної української 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 і логічності. Тактичні та мовні засоби в межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Здобувачі освіти 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 мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять; порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення; установлення причинно-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Основні закони риторики.

Здобувачі освіти повинні:

знати прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, читання і осмислювання прочитаного; володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати власний словник; правильно *осмислювати, опрацьовувати, редагувати* текст.

Модуль 2. Етика ділового спілкування

Змістовий модуль 2

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика

Здобувачі освіти повинні:

знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативні; *використовувати* набуті знання в процесі ділового спілкування.

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

Форми та функції ділового спілкування. Мовленнєві перешкоди в спілкуванні, можливості їх усунення. Основні види ділового спілкування; публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та ділові переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Здобувачі освіти повинні:

знати основні функції, рівні ділового спілкування; *уміти* долати мовленнєві перешкоди, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

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

Загальні принципи ділового спілкування: толерантність, взаємоповага, раціональність та конструктивність; правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Здобувачі освіти повинні:

знати загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця; *уміти* спілкуватися по телефону; *брати участь* у ділових зустрічах та прийомах.

Модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Змістовий модуль 3

Тема 3.1 Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)

Поняття «термін» і «термінологія». Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноживаної. Функції та граматичні особливості термінів. Джерела поповнення, способи творення термінологічної лексики.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості мови своєї професії, термінологію фаху, джерела поповнення сучасної української літературної мови, вимоги до вживання термінів, професіоналізмів, номенклатурних назв, фразеологізмів, мовних кліше та використання їх у професійному мовленні; користуватися термінологічними словниками іншомовних слів; правильно, доречно *використовувати* терміни свого фаху, професіоналізми, номенклатурні назв, фразеологізми, мовні кліше.

Тема 3.2 Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів. Пароніми та омоніми в мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноживані та вузькоспеціальні (граматичні норми)

Здобувачі освіти повинні:

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

уміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками; редагувати тексти професійної-ділової тематики;

Модуль 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Змістовий модуль 4

Тема 4.1 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

принципи українського правопису. Орфоепічні норми. Повторення та систематизація раніше набутих знань з орфографії (на фаховому зорієнтованому мовному матеріалі)

Здобувачі освіти повинні:

знати правописні правила української мови; *уміти* використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Тема 4.2 Морфологічні норми сучасної української літературної мови варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні (на фаховому з орієнтованому мовному матеріалі). Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв, Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових інформації в професійних текстах. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості вживання частин мови в професійному спілкуванні; *уміти* доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати прийменникові конструкції в професійних текстах.

Тема 4.3 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Синтаксичні структури в професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Вставні слова та словосполучення в діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Просте і складне речення; особливості використання в текстах професійної / ділової тематики.

Здобувачі освіти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, особливості узгодження підмета і присудка; правильно *будувати* синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів

Модуль 5. Укладання професійних документів

Змістовий модуль 5

Тема 5.1 Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до складання документів. Основні реквізити. Текст документа

Документ який матеріальний носій інформації, що має юридичну силу і оформлений відповідно до загальноприйнятих вимог. Види документів та їх класифікація. Вимоги до укладання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.

Здобувачі освіти повинні:

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

уміти складати ділові папери управлінської документації (відповідно до напрямку підготовки)

Тема 5.2 Укладання документів щодо особового складу

Документи щодо особового складу: резюме, автобіографія, службова характеристика, наказ щодо особового складу (про прийняття на роботу, заохочення, відрядження тощо), заява (про прийняття роботу, роботу за сумісництвом, відпустку тощо). Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів, їх реквізити; *уміти* укладати документи відповідної фахової тематики.

Тема 5.3 Укладання довідково-інформаційних документів

Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Доповідні та пояснювальні записки. Виробничі звіти (про виконання певного службового доручення). Виробничі протоколи (виробнича нарада). Витяг з протоколу.

Здобувачі освіти повинні:

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

уміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно укладати виробничі протоколи, витяги із протоколів, службові записки.

Тема 5.4 Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

знати основні документи свого фаху, їх призначення та особливості оформлення;

уміти укладати документи відповідної фахової тематики з дотриманням усіх норм сучасної української літературної мови .

Модуль 6. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення

4. Структура навчальної дисципліни

Форма підсумкового контролю залік

№	Теми	Всього годин	В тому числі			Самостійна робота студента	Консультації групові	Обов'язкові контрольні роботи модульн контрол	Форми самостійної роботи
			лекцій	семінар	Лабораторн практичн.				
I	Культура фахового мовлення	6	2		2	2			
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення	2	2						Робота з конспектом
1.2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	2			1	1			Виконання завдань
1.3	Специфіка мовлення фахівця(відповідно о напряму підготовки)	2			1	1			Підготовка до публічного виступу, промови
II	Етика ділового спілкування	8			6	2			
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	2			2				Робота з теоретичним матеріалом
2.2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4			2	2			Робота з підручником; етикетні формули та їх використання

2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	1			2				Усне проведення зустрічей, нарад
III	Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	13			4	9			
3.1	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	1				1			Робота зі словниками
3.2	Спеціальна термінологія (відповідно до напрямку підготовки) та професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	6			2	4			Робота зі словниками
3.3	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	2				2			Види словників та їх розпізнання
3.4	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми і ононіми. Вибір синонімів	4			2	2		1	Виконання практичних завдань
IV	Нормативність і правильність фахового мовлення	6			6				
4.1	Орфографічні та орфоепічні сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2			2		1		Виконання практичних завдань
4.2	Морфологічні норми сучасної української	2			2				Виконання практичних

	літературної мови, варіанти норм								завдань
4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	2			2				Виконання практичних завдань
V	Складання професійних документів	12			12				
5.1	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	2			2		1		Здача зразків укладених документів
5.2	Укладання документів щодо особового складу	2			2				Здача зразків укладених документів
5.3	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	2			2			1	Здача зразків укладених документів
5.4	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	4			4				Укладання документів відповідно о напрямку підготовки
6.1	Контрольна робота. Підсумки та узагальнення	2			2			п/к	
Всього		45	2		30	13	2	3	

5. Практичні заняття

№ занят . п/п	к-сть год	Тип заняття	Тема заняття	План заняття	Форма поточного контролю	Міжпредметні зв'язки	Списки рекомендованої літератури
1.	2	Вступна лекція	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення	<p>1. Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».</p> <p>2. Нормативні документи про державний статус української мови.</p> <p>3. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.</p> <p>4. Стилї сучасної української літературної мови.</p> <p>5. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю.</p> <p>6. Типи мовлення</p>	Фронтальне опитування	Українська література, історія України, стилістика	<p>Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк Українська мова за професійним спрямуванням с.7-8;</p> <p>С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук Сучасні ділові папери с.19-25;</p> <p>Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець Мова ділових паперів с.4-5;</p> <p>Т.М. Антонюк Українська мова за професійним спрямуванням ВНЗ I-II рівнів акредитації с.8-16;</p>
2.	2	Практична	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мови під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	<p>1. Поняття літературної мови</p> <p>2. Мовна норма, варіанти норм.</p> <p>3. Ознаки та аспекти культури мовлення.</p> <p>4. Мовленнєва культура-критерій професійної майстерності фахівця</p> <p>5. Культура мовлення під час дискусії</p> <p>6. Мова і професія.</p>	Фронтальне опитування	зміни до правопису	<p>Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк Українська мова за професійним спрямуванням с. 14-22;</p> <p>С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук Сучасні ділові папери с.200;</p> <p>Т.М. Антонюк</p>

				7. Майстерність публічного виступу 8. Види підготовки до виступу			Українська мова за професійним спрямуванням ВНЗ I-II рівнів акредитації с.12-16;
3.	2	Практична	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання	1. Поняття спілкування. 2. Сутність і зміст етики ділового спілкування. 3. Етичні норми і нормативи. 4. Професійна етика.	Письмове опитування	Українська мова, Етика ділового спілкування, Психологія	Т.М.Антонюк Українська мова за професійним спрямуванням ВНЗ I-II рівнів акредитації с.16-27;
4.	2	Практична	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	1. Форми та функції ділового спілкування. 2. Бар'єри в спілкування його рівні. 3. Сучасні теорії міжособових стосунків. 4. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. 5. Основні правила ділового спілкування. 6. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.	Фронтальне опитування	Українська мова, Етика ділового спілкування, Психологія	Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка Етика ділового спілкування с. 51-60 с.84-86; С.В. Шевчук Ділове мовлення с.63-66; с. 67-87; С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук Сучасні ділові папери с.203-205; с.210-217; Т.М.Антонюк Українська мова за професійним спрямуванням ВНЗ I-II рівнів акредитації с.27-29;
5.	2	Практична	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	1. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики.	Фронтальне опитування	Культура мовлення, Психологія	С.В. Шевчук Ділове мовлення с. 76-81; С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук Сучасні ділові папери с.215-217; Т.М.Антонюк

							Українська мова за професійним спрямуванням ВНЗ I-II рівнів акредитації с.29-31;
III.	Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні						
6.	2	Практична	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	1. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. 2. Правила вживання термінів. 3. Терміни і професіоналізми. 4. Творення і професіоналізми. 5. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.	Фронтальне опитування	Українська мова	М.Я. Плющ Сучасна українська літературна мова ст.135-136; О.Д. Пономарева Сучасна українська мова с.64-66; О.Пономарів Стилїстика сучасної української мови с.96 Т.М.Антонюк Українська мова за професійним спрямуванням ВНЗ I-II рівнів акредитації с.32-38;
7.	2	Практична	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми і омоніми. Вибір синонімів.	1. Багатозначні слова. 2. Синонімічний вибір слова. 3. Словники синонімів і паронімів. 4. Пароніми і омоніми у виборі фаху. 5. Складноскорочені слова, абрєвіатури та графічні скорочення. 6. Абрєвіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).	Письмове опитування	Українська мова	А.П. Загнітко, І.Г Данилюк Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування с. 289-299; Г.О. Козачук с.7-28; Т.М.Антонюк Українська мова за професійним спрямуванням ВНЗ I-II рівнів акредитації с.39-48;

IV		Нормативність і правильність фахового мовлення					
8.	2	Практична	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особливість українського правопису. 2. Орфоепічні норми. 3. Систематизація правил орфографії. 4. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. 5. Правопис складних іменників і прикметників. 6. Правопис прислівників. 	Індивідуальне опитування	Українська мова	А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування с. 289-299; Пономарів Сучасна українська мова с.148; с.115-134; с. 197; Т.М.Антонюк Українська мова за професійним спрямуванням ВНЗ I-II рівнів акредитації с. 48-58;
9.	2	Практична	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особливість використання різних частин мови у професійному спілкуванні. 2. Іменники на позначення професії, посад, знань. 3. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. 4. Правопис відмінкових закінчень іменників I II відміни у родовому ідмінку. 5. Рід, число невідмінюваних іменників. 6. Особливості використання займенників у діловому мовленні. 7. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. 8. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових 	Індивідуальне опитування	Українська мова	Л.Г. Погибко, Т.О. Грибніченко, М.П. Баган Складання ділових паперів с.176-196; Пономарів Сучасна українська мова с.111-217; Т.М.Антонюк Українська мова за професійним спрямуванням ВНЗ I-II рівнів акредитації с. 48-71;

				даних у професійних текстах.			
10.	2	Практична	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	<ol style="list-style-type: none"> 1. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то в мовленні. 2. Синтаксичні структури у професійному мовленні. 3. Розповідна форма викладу матеріалу. 4. Місце в реченні слів та словосполучень у діловому мовленні. 5. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. 6. Просте і складне речення. 	Фронтальне опитування	Стилістик а сучасної української мови	Л.Г. Погибко, Т.О. Грибіниченко, М.П. Баган Складання ділових паперів с.112-1211; Т.М.Антонюк Українська мова за професійним спрямуванням ВНЗ I-II рівнів акредитації с. 72-79;
V.	Складання професійних документів						
11.	2	Практична	Поняття документ, документування. Види документів. Загальні умови до укладання документів. Основні реквізити . Текст документа.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Документ-основний вид ділового мовлення. 2. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. 3. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. 4. Правила оформлення сторінок, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту. 	Письмове опитування	Українська мова	С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук Сучасні ділові папери с.26-57 ; А.П. Загнітко, І.Г Данилюк Українське ділове мовлення с.37-53; С.В. Шевчук Українське ділове мовлення с. 21-33; Т.М.Антонюк Українська мова за професійним спрямуванням ВНЗ I-II рівнів акредитації с. 79-85:
12.	2	Практична	Укладання документів щодо особливого складу.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реквізити документів та вимоги їх написання. 2. Документи щодо особового 	Індивідуальне опитування	Українська мова	С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук Сучасні ділові папери

				складу; автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.			с.65-76; С.В. Глущик Ділове мовлення с.183-212 Т.М.Антонюк Українська мова за професійним спрямуванням ВНЗ I-II рівнів акредитації с. 85-91;
13.	2	Практична	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Види службових листів Ділове листування. 2. Вимоги до офіційного листування. 3. Етикет ділового листування. 4. Кореспонденція за характером інформації. 5. Телеграма. Факс. 6. Оформлення довідково-інформаційних документів: доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. 7. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу. 	Індивідуальне опитування	Українська мова	С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук Сучасні ділові папери с.79-97; С.В. Глущик Ділове мовлення с.225-308; Т.М.Антонюк Українська мова за професійним спрямуванням ВНЗ I-II рівнів акредитації с. 91-99;
14-15.	4	Практична	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення 2. Поняття про мотиваційний лист, вимоги і структура. 	Письмове опитування	Українська мова, Лісові культури	С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук Сучасні ділові папери с.79-97; С.В. Глущик Ділове мовлення с.183-212; М.М. Гром Лісове діловодство с. 31-46.
16	2	Підсумки та узагальнення	Підсумкове заняття	Повторення вивченого матеріалу			

6. Самостійна робота студента

№ п/п	К-сть годин	Типи дисципліни	Тема самостійної роботи	Формати та засоби самостійної	Список рекомендованої літератури
1	1	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	1. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. 2. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.	Підібрати приклади до всіх норм	А.С. Токарська, І.М. Кочан Культура фахового мовлення правника с. 60-65. Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк Українська мова за професійним спрямуванням с. 23-28
2	1	Специфіка мовлення фахівця(відповідно до напряму підготовки)	1. Управління мовлення та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості	Підготувати повідомлення	Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка Етика ділового спілкування с.26-35; Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка Етика ділового спілкування с.9-18
3	2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	1. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. 2. Сучасні теорії між особових стосунків.	Підібрати етикетні формули вітання, звертання	Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка Етика ділового спілкування с.84-86; С.В. Шевчук Ділове мовлення с.63-66; с. 67-87;
4	1	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	1. Робота з словником 2. Перегляд словників. 3. Види словників та їх розпізнання.	Робота із словниками	Пономарів сучасна українська мова с.96-103
5	2	Спеціальна термінологія(відповідно до напряму підготовки)	1. Правила вживання термінів відповідного фаху. 2. Правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження.	Підібрати професіоналізми відповідно до напрямку підготовки	Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка Етика ділового спілкування с.84-86; С.В. Глушик Ділове мовлення с.63-66; с. 67-87;
6	2	Професіоналізми(відповідно	1. Професіоналізми лісової галузі. 2. Слова-терміни спеціальності садово-паркове	Підібрати професіоналіз	О.Є. Гриджук Українська мова за професійним

		до напряму підготовки)	господарство	ми відповідно до напрямку підготовки	спрямуванням у таблицях і схемах
7	2	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	1. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. 2. Аббревіатури загальноживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми)	Виписати аббревіатури	Л.І. Мацько, О.М. Мацько, О.М. Сидоринко. Українська мова (навчальний посібник) с. 67-126. О. Пономарів Сучасна українська мова с.35-63; А.П. Загнітко, І.Г Данилюк Українське ділове мовлення с. 289-299;
8	2	Поняття документ, документація. Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	1. Документ-основний вид ділового мовлення. 2. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. 3. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. 4. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.	Оформлення документів	С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук Сучасні ділові папери с.26-57 ; А.П. Загнітко, І.Г Данилюк Українське ділове мовлення с.37-53; С.В. Шевчук Українське ділове мовлення с. 21-33; Т.М.Антонюк Українська мова за професійним спрямуванням ВНЗ I-II рівнів акредитації с. 79-85;

7. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами діагностики (оцінювання та демонстрування результатів навчання) є екзамен, контрольна робота, комплексна контрольна робота, стандартизовані тести.

8. Питання для підсумкового контролю знань

Мова і професія. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї сучасної української літературної мови і типи мовлення. Літературна мова. Мовна норма. Види мовних норм. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Ознаки та аспекти культури мовлення. Культура фахового мовлення. Культура мовлення під час дискусії. Майстерність публічного виступу. Основні закони риторики. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Етика ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика. Мовленнєвий етикет. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної. Функції та граматичні особливості фахових термінів. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Складні випадки слововживання. Пароніми, омоніми в професійному мовленні. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Орфографічні норми сучасної української літературної мови. Морфологічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Види документів та їх класифікація. Загальні вимоги до укладання документів. Правила оформлення сторінки. Реквізити документів та вимоги до їх написання. Вимоги до тексту документа. Документи щодо особового складу: автобіографія, службова характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява. Довідково-інформаційні документи: службові листи, службові записки, протокол, витяг з протоколу, виробничі звіти. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).

9. Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання; словесні та наочні – під час лекційних занять та консультацій, практичні – під час практичних та самостійних робіт.

Зважаючи на актуальність проблеми модернізації змісту освіти, варто надавати перевагу інтерактивним методам подання навчального матеріалу, як-от: створення проблемних ситуацій при вивченні того чи іншого мовного комунікативно-фахового явища; робота у великих і малих групах (умовно «фахових»); елементи рольових вправ, наближених до виробничих ситуацій; виконання евристичних вправ; метод «моделювання ситуації (переважно виробничої)» тощо; спонукати здобувачів освіти до використання комп'ютерних технологій, що оптимізує, інтенсифікує освітній процес, адже є не тільки джерелом навчальної текстової та відеоінформації, а й дає можливість конструювання, відтворення певних виробничих ситуацій, у яких реалізуються здобуті теоретичні знання, набуті практичні навички з професійної мови зокрема.

10. Рекомендована література

Базова

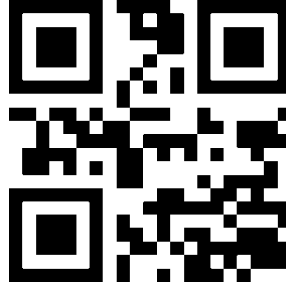
1. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студ. ВНЗ I-II р.а./ Т.М.Антонюк, Л.М.Борис, А.М.Кабаненко. – Чернівці: ДрукАрт, 2015. - 528 с.
- 2.Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом-К.:Арій, 2020.- 605с.
- 3.Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
- 4.Караман С.О.,Копусь О.А.,Тихоша В.І.,Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник.-К.:Літера ЛТД, 2013.-543с.
5. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.
- 6.Зубков М.Г. Мова ділових паперів / Зубков М.Г. - Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ: Алерта, 2011. – 694 с.
- 8.Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003. – 240 с.

Допоміжна

- 1.Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
- 2.Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
- 3.Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
- 4.Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів. - К.: Довіра, 2000. – 635 с.
- 5.Фахові словники.

Інформаційні ресурси

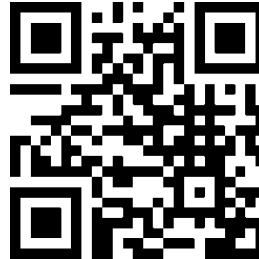
1. <http://sum.in.ua/>



2. <http://hrinchenko.com/>



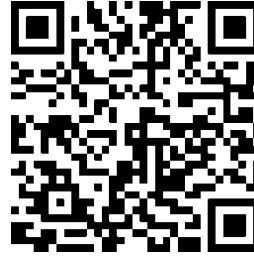
3. <https://www.dilovamova.com/>



4. https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw



5. <https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmyeUXbk>



6. <https://www.youtube.com/watch?v=d9eMkHwC1Uc>



7. <https://www.youtube.com/watch?v=HA5-Mx6jymg>



8. https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8



9. <https://www.youtube.com/watch?v=KjO95twGCCY>



10. <http://www.mova.info/>

