

МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ
ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ

«Погоджено»
Декан факультету ТВІПТСБ

М.І. Гиль
«21» 06 2021 р.

«Затверджую»

Перший проректор

Д. В. Бабенко
«21» 06 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
освітньо-професійна програма «Ветеринарна гігієна, санітарія і експертиза» для
здобувачів другого (магістерського) рівня другого і третього року
денної форми навчання
на 2021-2022 навчальний рік

Освітній ступінь - магістр

Галузь знань 21 «Ветеринарна медицина»

Спеціальність 212 – «Ветеринарна гігієна, санітарія і експертиза»

Мова навчання – українська мова

Миколаїв
2021

Робоча програма відповідає меті та особливостям освітньо-професійної² програми «Ветеринарна гігієна, санітарія і експертиза» другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженої вченою радою Миколаївського національного аграрного університету (протокол №7 від 23.02.2021 року).

Розробник програми: канд. філол. наук, доцент Кравченко Т.П., Миколаївський національний аграрний університет

Програма розглянута на засіданні кафедри українознавства МНАУ, протокол №10 від 31.05.2021 року.

Завідувач кафедри
канд. істор. наук, доцент

Т.В. Березовська

Схвалено науково-методичною комісією обліково-фінансового факультету МНАУ, протокол № 11 від 17.06.2021 року

Голова науково-методичної комісії
канд. екон. наук, доцент

Ю.Ю. Чебан

1. Анотація до дисципліни

Професійна підготовка майбутніх спеціалістів, здатних успішно працювати у відповідних галузях сучасного агропромислового комплексу, передбачає володіння не тільки високим рівнем професійних знань, а й відповідним рівнем гуманітарної освіти. Формування творчої особистості дедалі більше пов'язується з опануванням мовної культури, зокрема з необхідністю постійно вдосконалювати власне мовлення, вільно орієнтуватися в тонкощах офіційно-ділового спілкування тощо. Тому курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» посідає важливе місце у професійно-методичній підготовці здобувачів вищої освіти, оскільки загальновизнано, що успіх чи неуспіх майбутнього фахівця значною мірою залежатиме від того, наскільки логічно і точно формулюватиме він думки як в усному, так і письмовому діловому спілкуванні.

Annotation of discipline

Professional preparation of future specialists, capable successfully to work in conformable industries of modern agroindustrial complex, a domain supposes not only by the high level of professional knowledges, and and by the level of liberal education. Forming of creative personality all anymore contacts with mastering of language culture, in particular with a necessity constantly to perfect own speech, freely oriented in subtleties of officially-business intercourse et cetera Therefore course «Ukrainian (to professional direction)» occupies an important place in professionally-methodical preparation of students, as conventionally, that success or failures of the future specialist largely depend on that, as far as logically and exactly he will formulate ideas both in verbal and in a writing business language.

2. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань 21 «Ветеринарна медицина»

Спеціальність : 212 – «Ветеринарна гігієна, санітарія і експертиза»

Ступінь «Магістр»

Нормативно/вибіркова – **нормативна**

Семестр – III, IV, V

Кількість кредитів ECTS – 3,0

Кількість модулів – 3,0

Загальна кількість годин – 90 год./3,0 кред.

Види освітньої діяльності та види занять, обсяг годин:

лекцій – 42 год./ 1,4 кред.

практичних занять – 48 год. / 1,6 кред.

Підсумковий контрольний захід – екзамен

У процесі вивчення дисципліни застосовуються інноваційні педагогічні технології, а саме цілеспрямований системний набір прийомів, засобів організації навчальної діяльності, що охоплює весь процес навчання від визначення мети до одержання результатів: комп'ютерні презентації, тестові програми, система дистанційної освіти Moodle, технології JeetSi, вбудовані в курс на платформі Moodle, ZOOM та інші.

Робоча програма щорічно оновлюється з урахуванням пропозицій стейкхолдерів та результатів опитування здобувачів вищої освіти, роботодавців та випускників ОПП 212 – «Ветеринарна гігієна, санітарія і експертиза»

Якісні зміни до робочої програми:

У 2021 р. порівняно з 2020 р. – змін не відбулося

Підстава: зміни ОПП, результати опитування здобувачів вищої освіти.

Передбачені неформальні освітні заходи. Здобувачам пропонуються протягом вивчення дисципліни: індивідуальні завдання, участь у турнірі «Ветеринарні терміни на новий лад», участь Міжнародному конкурсі з української мови ім. П. Яцика, Міжнародному мовно-літературному конкурсі учнівської та студентської молоді ім. Т. Шевченка та до участі у Всеукраїнських олімпіадах з української мови, участь у вебінарах та семінарах з мовної тематики, участь у відкритих лекціях, які проводять поза межами навчального процесу. Здобувач має право самостійно обирати напрям і вид неформальних освітніх заходів. Оцінка їхніх результатів відбувається за наявності документального підтвердження (сертифікат, свідоцтво, скріншот, програма, запрошення тощо). Перезарахування дисципліни або окремих тем відбувається за бажання здобувача на підставі нормативної внутрішньої документації та Положень МНАУ.

Передбачені інформальні заходи освіти. Передбачається, що здобувач у ході життєвого досвіду має застосовувати здобуті знання та результати, наприклад, вивчаючи наступну тему чи готуючись до всіх видів робіт. І навпаки – здобувачі використовують життєві приклади для трансформації їх в освітній процес, зокрема щодо бухгалтерського обліку.

Можливості набуття програмних результатів в умовах інклюзивної освіти.

В університеті вхід облаштовано пандусом. Є кнопка виклику чергового. Є

відповідальні особи, які організовують освітній процес (декан, заступники декана, куратор).

Можливість дистанційного (або очно-дистанційного) навчання через:

- систему Moodle (<https://moodle.mnau.edu.ua/course/view.php?id=831>) – лекційний матеріал, практичні завдання, напрями наукової та творчої роботи, завдання на самостійне опрацювання);
- платформу онлайн-занять Zoom – для проведення індивідуальних практичних занять, консультацій тощо;
- електронний репозитарій МНАУ – для використання інформаційних матеріалів(<https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/123456789/1/simple-search?filterquery=Kravchenko%2C+Tatyana&filtername=author&filtertype>equals>);
- спілкування через електронну пошту (tetanakravcenko73@gmail.com) та телефонний зв'язок;
- залучення до освітньо-наукових заходів в онлайн-режимі;
- індивідуальний підхід до викладення матеріалу навчальної дисципліни;
- можливість залучення до освітнього процесу куратора академічної групи та людини, яка знаходиться поряд з здобувачем вищої освіти з особливими освітніми потребами (батьки, сестра, брат та інших).

Мовна підготовка. Дисципліна викладається українською мовою. Водночас, з кожної теми виділено ключові слова, які здобувачі вивчають англійською мовою. Здобувачі мають можливість брати участь у вебінарах та наукових заходах англійською, польською мовою.

Форми навчання. Денна (дистанційна, змішана – за наказом по університету, наприклад у зв'язку із дотриманням карантинних заходів). Освітній процес реалізується у таких формах: навчальні заняття (лекційні заняття, практичні заняття, консультації), індивідуальні завдання, самостійна робота, контрольні заходи.

Методи навчання. Основними, які використовуються від час викладання і вивчення дисципліни, є: інтерактивні, кейс-метод, метод прес-формули, наочні методи, практичні методи, творчі методи, методи контролю та самоконтролю (графічний диктант та інші), дослідницькі та інші.

У процесі навчання всі учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися принципів **академічної доброчесності** – сукупності етичних принципів та визначених правил провадження освітньої та наукової діяльності, які є обов'язковими для всіх учасників такої діяльності та мають на меті забезпечувати довіру до результатів навчання та наукової діяльності, з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», «Про освіту», методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності, Кодексу академічної доброчесності у Миколаївському національному аграрному університеті та інших документів.

Усі академічні тексти (освітні та наукові) здобувачів вищої освіти обов'язково перевіряються щодо їх відповідності принципам академічної доброчесності, у т. ч. за допомогою програми Unichек.

Дотримання вимог академічної доброчесності під час створення академічних текстів

Автором (співавтором) освітнього (освітньо-наукового, наукового) твору є особа, яка зробила особистий інтелектуальний внесок до проведення дослідження, безпосередньо брала участь у його створенні та несе відповідальність за його зміст.

Під час оприлюднення освітнього (освітньо-наукового, наукового) твору мають бути зазначені всі його автори. Не допускається зазначати як автора освітнього (освітньо-наукового, наукового) твору особу, яка не відповідає критеріям, визначеним абзацом першим цієї частини. Якщо у проведенні дослідження або створенні освітнього (освітньо-наукового, наукового) твору брали участь інші особи, що не вказані як його автори, це має бути зазначено у творі із визначенням внеску кожної такої особи.

Освітній (освітньо-науковий, науковий) твір має містити достовірні відомості про використані методи, джерела даних, результати дослідження та отримані наукові (науково-технічні) результати.

Якщо під час проведення дослідження та/або створення освітнього (освітньо-наукового, наукового) твору були використані розробки, наукові (науково-технічні) результати, що належать іншим особам, це має бути зазначено в освітньому (освітньо-науковому, науковому) творі з посиланням на джерело їх оприлюднення.

Використання загальновідомих фактів чи ідей не потребує окремого зазначення.

Всі текстові запозичення, що використовуються в освітньому (освітньо-науковому, науковому) творі (окрім стандартних текстових кліше), мають бути позначені з посиланням на джерело запозичення.

Текстові запозичення мають бути позначені у спосіб, який дозволяє чітко відокремити їх від власного тексту автора (авторів).

У разі використання автором (авторами) власних, розробок, наукових (науково-технічних) результатів, які були оприлюднені раніше, він (вони) мають зазначити це в освітньому (освітньо-науковому, науковому) творі.

Дотримання вимог академічної доброчесності для здобувачів освіти

Здобувачі освіти зобов'язані виконувати вступні, навчальні, контрольні, кваліфікаційні, конкурсні та інші види завдань самостійно. Самостійність у виконанні завдання означає, що воно має бути виконане:

1) для індивідуальних завдань – особисто здобувачем, а для групових завдань – лише визначеною групою здобувачів, без втручання інших осіб, під керівництвом та контролем викладачів, що визначені як керівники, та затверджені відповідно до нормативної документації закладу вищої освіти з урахуванням індивідуальних потреб і можливостей осіб з особливими освітніми потребами;

2) якщо умови або характер завдання передбачають обмеження у можливих джерелах інформації – без використання недозволених джерел інформації.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм.

Дотримання вимог академічної доброчесності під час оцінювання

Оцінювання у сфері вищої освіти і науки відповідає вимогам об'єктивності, валідності та справедливості. Оцінювання є об'єктивним, якщо воно ґрунтується на заздалегідь визначених критеріях. Оцінювання є валідним, якщо воно здійснюється

відповідно до критеріїв, що визначаються законодавством України та суб'єктом внутрішнього забезпечення якості освіти. Оцінювання є справедливим, якщо воно проводиться за відсутності конфлікту інтересів, дискримінації та неправомірного впливу на оцінювача.

3. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ОБ'ЄКТ ТА ПРЕДМЕТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Об'єкт: специфіка функціонування української мови (фонетичні, морфологічні, синтаксичні, структурні, лексико-семантичні особливості) сучасна політика у сфері національної мови, національно-мовний етикет мови і культура.

Предметом навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова як національно-культурний феномен, зокрема, як засіб спілкування у професійній сфері.

Змістом вивчення є культурний і соціально-політичний процес розвитку сучасного суспільства, що відбувається у мові і виявляється у практичній площині професійного спілкування. Його складовими частинами є специфіка функціонування української мови (фонетичні, морфологічні, синтаксичні, лексико-семантичні особливості), сучасна політика у сфері національної мови, національно-мовний етикет, мова і культура тощо. При цьому об'єкт вивчення пов'язаний з предметом основної професійної діяльності майбутніх службовців і управлінців: виконання виробничих і службових завдань та функцій, визначених законами і нормативними актами України, статутом, інструкціями установи, підприємства чи відомства.

Метою курсу є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовно-офіційного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завдання курсу – ознайомити здобувачів вищої освіти з мовним законодавством України, нормами української літературної мови (орфографічними, пунктуаційними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними) у професійному спілкуванні, правилами складання професійних документів, термінами, професіоналізмами, номенклатурними назвами, з'ясувати особливості усного професійного мовлення, особливості використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні, опанування здобувачем вищої освіти основ науково-технічного перекладу.

Практичні заняття передбачають усні виступи здобувачів вищої освіти із зазначених питань, виконання практичних завдань (написання словникових диктантів, вправ, тестів, складання документів).

Насамперед, особливе місце відводиться граматичному аспекту, розрахованому на здобувачів вищої освіти з різним рівнем мовної підготовки. Програмою передбачено вивчення і повторення найскладніших розділів українського правопису.

Значна частка навчального часу припадає на **самостійну роботу** здобувачів вищої освіти, яка включає опрацювання теоретичних джерел, підготовку до контрольних робіт, написання доповідей тощо. Особливу увагу приділено

вихованню культури усного мовлення, що обслуговує офіційну сферу виробництва та управління.

З метою задоволення інтересу здобувачів вищої освіти до проблемних мовних питань запропоновано теми для реферативної роботи. Список літератури містить джерела, необхідні для вивчення складних питань української граматики, офіційно-ділової стилістики.

Загальні компетентності (ЗК):

- **Інтегральні компетентності** Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі ветеринарної гігієни, санітарії і експертизи, що передбачає проведення досліджень, упровадження інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
- **ЗК 01.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу, пошуку, оброблення інформації з різних джерел.
- **ЗК 04.** Спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, здатність спілкуватися іншою мовою.
- **ФК 19.** Здатність вирішувати питання загальної ветеринарної превенції на підприємствах з виробництва і переробки продукції тваринництва, яка охоплює ветеринарно-санітарне оцінювання систем і способів утримання тварин, безпечності кормів, кормових добавок тощо, технологічного обладнання, способів догляду, годівлі, а також забезпечення належного санітарного стану тваринницьких потужностей.

4. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Здобувачі вищої освіти вже мають володіти базовими знаннями та компетентностями з української мови та окремих дисциплін циклу гуманітарно-наукової та загальномовної підготовки, які заплановані до вивчення освітньо-професійною програмою підготовки здобувачів вищої освіти «Облік і оподаткування».

До переліку дисциплін, які мають бути вивчені раніше, належать: дисципліни циклу природничо-наукової та загальноекономічної підготовки (ОК 2 Історія України; ОК 3 Іноземна мова; ОК 4 Філософія; ОК 9 Політична економія; ВБ 1.2 Культурологія).

5. МІСЦЕ ДИСЦИПЛІНИ У СТРУКТУРІ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН



6. Структурно-логічна схема дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

для здобувачів вищої освіти (II, III курсів) факультету ТВППТСБ за спеціальністю 212 – «Ветеринарна гігієна, санітарія і експертиза»

Українська мова (за професійним спрямуванням)	Змістовий модуль I. Мова і професія. Особливості вживання частин мови у професійному спілкуванні	Тема 1.Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування
		Тема 2.Терміни. Термінологія. Професіоналізми
		Тема 3.Культура усного фахового спілкування
		Тема 4.Особливості вживання іменника у професійному мовленні
		Тема 5.Особливості вживання прикметника у професійному мовленні
		Тема 6.Особливості використання числівників у ділових паперах
		Тема 7.Особливості вживання дієслів і дієслівних форм у професійному мовленні
		Тема 8.Особливості використання прийменників у ділових паперах
	Змістовий модуль II. Професійна документація	Тема 9.Документація щодо особового складу
		Тема 10.Довідково-інформаційні документи
		Тема 11.Обліково-фінансові документи
		Тема 12.Господарсько-договірні документи
	Змістовний модуль III. Професійна комунікація.	Тема 13. Спілкування як інструмент професійної діяльності .

		Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні
		Тема 15. Форми колективного обговорення професійних проблем
		Тема 16. Риторика і мистецтво презентації.
		Тема 17. Культура усного фахового спілкування.
		Тема 18. Українська термінологія у професійному спілкуванні

7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» згідно з програмою розкривається у таких темах:

1. Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування.
2. Терміни. Термінологія. Професіоналізми.
3. Культура усного фахового спілкування.
4. Особливості вживання іменника у професійному мовленні.
5. Особливості вживання прикметника у професійному мовленні.
6. Особливості використання числівників у ділових паперах.
7. Особливості вживання дієслів і дієслівних форм у професійному мовленні.
8. Особливості використання прийменників у ділових паперах.
9. Документація щодо особового складу
10. Довідково-інформаційні документи
11. Обліково-фінансові документи
12. Господарсько-договірні документи
13. Спілкування як інструмент професійної діяльності .
14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.
15. Форми колективного обговорення професійних проблем.
16. Риторика і мистецтво презентації.
17. Культура усного фахового спілкування.
18. Українська термінологія у професійному спілкуванні.

Відповідно до навчального плану спеціальності 212 – «Ветеринарна гігієна, санітарія і експертиза» дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» вивчається здобувачем вищої освіти протягом III, IV, V семестрів (II, III курси). Курс складається із 90 год./3,0 кредит. занять (3 змістовні модулі), зокрема лекційні заняття – 42 год. / 1,4 год., практичні заняття – 48 год./1,6 кред.

Після завершення курсу передбачено екзамен (в п'ятому семестрі).

7.1. Загальний розподіл годин і кредитів

Назва модулів	Загальна кількість, годин/кредитів	Форми навчальної роботи		
Українська мова (за професійним спрям.)	90/3,0 кред.	лекції	практичні	-
Модуль І. Мова і професія. Особливості вживання частин мови у професійному спілкуванні.	26/0,9 кред.	12/0,4	14/0,5 кред.	-
Модуль ІІ. Професійна документація.	38/1,2 кред.	18/0,6	20/0,6 кред.	-
Модуль ІІІ. Професійна комунікація.	26/0,9 кред.	12/0,4	14/0,5 кред.	-
Всього	90 /3,0 кред.	42/1,4 кред.	48/1,6 кред.	-

7.2. Склад, обсяг і терміни виконання змістових модулів

Модулі курсу			Найменування змістових модулів	Розподіл часу			Термін виконання, тиждень	Термін контрольного заходу
Назва	Обсяг кредит.	Сума заліко-ваних балів		Лекції	Практичні			
Мова і професія. Особливості вживання частин мови у професійному спілкуванні.	0,9 кред.	60-100	1. Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування	2	-		1-2	

			2. Терміни. Термінологія. Професіоналізми.	2	2		2-3	
			3. Культура усного фахового спілкування	-	2		3-4	4
			4. Особливості вживання іменника у професійному мовленні.	2	2		5	
			5. Особливості вживання прикметника у професійному мовленні.	2	2		6	
			6. Особливості використання числівників у ділових паперах.	2	2		7	
			7. Особливості вживання дієслів і дієслівних форм у професійному мовленні.	2	2		8	
			8. Особливості використання прийменників у ділових паперах.	-	2		9	9
Професійна документація	1,2 кред.	60-100	9. Документація щодо особового складу	4	4		10-11	
			10. Довідково-інформаційні документи	6	10		12-13	

			11. Обліково-фінансові документи	4	4		14	
			12. Господарсько-договірні документи	4	2		15	15
Професійна комунікація.	0,9 кред.	36-60	13. Спілкування як інструмент професійної діяльності .	2	2		16	16
			14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	2	2		17	
			15. Форми колективного обговорення професійних проблем.	2	2		18	
			16. Риторика і мистецтво презентації.	2	2		19	
			17. Культура усного фахового спілкування.	2	4		20	
			18. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	2	2		21	21
Всього	3,0 кред.	36 -60		42	48		X	X

7.3. Перелік та короткий зміст лекцій

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I

Тема 1. Дотримання норм сучасної української літературної мови – ознака високого рівня мовної культури сучасного фахівця.

Лексичні, орфографічні, граматичні норми; норми слововживання; акцентологічні норми. Вступ. Предмет і основні завдання курсу української мови професійного спілкування. Короткі відомості з історії української літературної мови. Мова як суспільне явище. Літературна мова і загальнонаціональна мова. Писемна й усна форми української літературної мови. Поняття норми на різних рівнях мови (фонетичному, морфологічному, синтаксичному, лексичному, фразеологічному, стилістичному тощо). Стабільність і змінюваність норми. Поняття культури мовлення та ділової етики. Стилї та стильові різновиди сучасної української літературної мови (сфери вживання, призначення, ознаки, мовні засоби). Діловий стиль як один зі стилів літературної мови. Характеристика мовних засобів ділового мовлення. Критерії оцінки службово-ділових паперів: доцільність, нормативність і традиційність використання мовних засобів у службово-ділових паперах. Соціальна функція писемного ділового мовлення.

Keywords: communication, vocabulary, spelling, business style, speech.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II

Тема 2. Особливості вживання частин мови у професійному мовленні, зокрема іменника, прикметника, числівника, дієслова та прийменника.

Реалізація граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі. Поняття про семантичні ряди та лексико-граматичні категорії. Стилїстичне навантаження категорії роду. Іменники спільного роду; дублетні родові форми іменників. Визначення роду та відмінка незмінюваних іменників іншомовного походження. Визначення роду аббревіатур. Стилїстична функція категорії числа. Іменники, що вживаються тільки в однині (молодь, реалізм); іменники, що вживаються тільки в множині (сани, окуляри, гордощі). Особливості їх відмінювання. Словозміна іменників. Поділ іменників на відміни та групи. Форми іменників другої відміни (родовий однини, давальний і місцевий однини; орудний однини; родовий множини). Особливості змінювання іменників третьої відміни (орудний однини, родовий множини). Відмінювання іменника “мати”. Стилїстичні функції і вживання кличного відмінка. Граматична форма іменників в офіційно-діловому стилі. Лексико-граматичні категорії прикметника в професійному мовленні. Стилїстичні властивості повних (стягнених і нестягнених) і коротких форм прикметників. Якісні прикметники та їх ступенювання. Особливості творення й уживання форм ступенів порівняння. Творення і правопис відносних та присвійних прикметників. Правопис складних прикметників. Функціонування числівника в професійному спілкуванні. Розряди. Відмінювання. Зв'язок числівників з іменниками. Правопис. Дієслово в професійному мовленні. Стилїстичне використання форм способу. Уживання форм на -но, -то. Стилїстичне використання і правопис форм пасивного дієприкметника. Чергування приголосних і зміни голосних у дієсловах. Творення та використання дієприкметників і дієприслівників у діловому спілкуванні. Специфіка дієслівного керування.

Keywords: nouns, functions, declarations, adjectives, spelling.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III

Тема 3. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Документація щодо особового складу.

Принципи оформлення та композиція ділових паперів (документів). Назва документа (акт, наказ, протокол та ін.) як його обов'язковий реквізит. Інші реквізити: адресат, адресант, адреса, датування, погодження, підпис, засвідчення, печатка. Зовнішнє оформлення сторінки. Загальні вимоги до ділового мовлення: точність, послідовність, логічність викладу, використання усталених конструкцій, аббревіатурних термінів тощо. Традиції українського ділового мовлення. Написання автобіографії, резюме. Заява. Характеристика.

Keywords: business papers, registration, requisite, autobiography, resume.

Тема 4. Довідково-інформаційні документи: службові листи, доповідна і пояснювальна записки, протокол, витяг з протоколу, оголошення, запрошення, звіт, довідка.

Синтаксичні особливості професійного мовлення. Характер синтаксичних зв'язків між словами. Словосполучення й речення, роль у мовленні та принципи побудови. Узгодження присудка з підметом. Творення словосполучення зв'язком керування. Порядок слів у реченні та його стилістична функція. Логічний наголос. Найтипівіші синтаксичні помилки як результат інтерференції російської та української мов. Використання складних речень у різних типах документації та зауваги щодо пунктуації. Явище синтаксичної синонімії та інші засоби увиразнення офіційно-ділового мовлення. Синтаксичні синонімічні конструкції: речення з дієприкметниковими зворотами та підрядні означальні речення; речення з дієприслівниковими зворотами та підрядні обставинні речення. Речення з прямою мовою та з непрямою мовою. Написання листа діловому партнерові. Написання службового листа (подання).

Keywords: phrase, sentence, emphasis, function, letter.

7.4. Перелік та плани практичних занять

Плани практичних занять.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. МОВА І ПРОФЕСІЯ

ТЕМА 1. Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування. (2 год.)

1. Мова і мовлення.
2. Походження і функціонування мов.
3. Українська мова з-поміж інших мов світу.
4. Норми сучасної української літературної мови.
5. Стилї сучасної української літературної мови.
6. Характеристика офіційно-ділового стилю.

ТЕМА 2. Терміни, професіоналізми, фразеологізми, професійні жаргони в усному і писемному фаховому мовленні. (2 год.)

- Терміни та їх місце в діловому мовленні.
- Термінологічна лексика (загальнонаукова і спеціальна).
- Способи творення термінів.
- Основні принципи стилістичного редагування тексту професійного спрямування.
- Проблеми перекладу російськомовної документації українською мовою.
- Професійна лексика і професіоналізми.

ТЕМА 3. Культура усного фахового спілкування. (2 год.)

1. Кличний відмінок як форма поваги, шанобливості.
2. Усне фахове мовлення.
3. Культура спілкування.
4. Етикет сучасної ділової людини.
5. Прийом відвідувачів.
6. Телефонна розмова.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І

Теоретичний матеріал з лінгвістичних тем (конспект від 1- 3 балів)

Практичні вправи і завдання, спрямовані на забезпечення належного рівня професійної компетентності і грамотності здобувачів вищої освіти (від 1 до 4 балів).

Тематичні словники і довідники (від 3 до 7 балів).

Кросворди для перевірки знань здобувача вищої освіти термінів, професійної лексики тощо (від 2 до 4 балів).

Діалоги, рольові, ділові ігри (від 3 до 6 балів).

Тестові завдання для перевірки якості знань здобувачів вищої освіти з вивчених тем (від 1 до 6 балів).

Завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти (від 2 до 6 балів).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ ІІ. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ЧАСТИН МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

ТЕМА 4. Іменник, особливості вживання його у професійному спілкуванні. (2 год.)

1. Реалізація граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі.
2. Особливості їх відмінювання. Словозміна іменників.
3. Стилiстичні функції і вживання кличного відмінка.
4. Вибір граматичної форми. Стандартні іменникові конструкції.

ТЕМА 5. Прикметник у фаховому мовленні. (2 год.)

1. Прикметник, особливості вживання його у фаховому мовленні.
2. Якісні прикметники та їх ступенювання. Особливості творення й уживання форм ступенів порівняння.
3. Творення і правопис відносних та присвійних прикметників.
4. Правопис складних прикметників.

ТЕМА 6. Особливості використання числівників у ділових паперах та основні правила запису цифрової інформації. (2 год.)

1. Числівник. Вибір граматичної форми.
2. Функціонування числівника в професійному спілкуванні. Розряди. Відмінювання.
3. Основні правила запису цифрової інформації.
4. Сполучення числівників з іменниками.

ТЕМА 7. Особливості вживання дієслова у професійному мовленні. (2 год.)

1. Вибір граматичної форми дієслова.
2. Вибір часової форми дієслова.
3. Стандартні дієслівні конструкції.
4. Чергування приголосних і зміни голосних у дієсловах.
5. Творення та використання дієприкметників і дієприслівників у діловому спілкуванні.

6. Специфіка дієслівного керування.

ТЕМА 8. Прийменникові моделі у професійному спілкуванні. (2 год.)

1. Вибір граматичної форми.
2. Прийменник.
3. Переклад та редагування прийменникових словосполучень.
4. Найтиповіші синтаксичні помилки як результат інтерференції російської та української мов.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II

Теоретичний матеріал з лінгвістичних тем (конспект від 1- 3 балів)

Практичні вправи і завдання, спрямовані на забезпечення належного рівня професійної компетентності і грамотності здобувачів вищої освіти (від 1 до 4 балів).

Тематичні словники і довідники (від 3 до 7 балів).

Кросворди для перевірки знань здобувача вищої освіти термінів, професійної лексики тощо (від 2 до 4 балів).

Діалоги, рольові, ділові ігри (від 3 до 6 балів).

Тестові завдання для перевірки якості знань здобувачів вищої освіти з вивчених тем (від 1 до 6 балів).

Завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти (від 2 до 6 балів).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. ПРОФЕСІЙНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Тема 9. Документація щодо особового складу.

1. Автобіографія.
2. Резюме.
2. Заява.
4. Характеристика.
5. Наказ.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи.

1. Службові листи.
2. Запрошення.
3. Оголошення.
4. Звіт.
5. Пояснювальна записка.
6. Доповідна записка.
7. Довідка.
8. Протокол.
9. Витяг з протоколу.

Тема 11. Обліково-фінансові документи.

1. З історії виникнення бухгалтерського обліку.
2. Бухгалтерські, економічні терміни.
3. Загальні відомості про обліково-фінансові документи.
4. Адміністративні акти.
5. Доручення. Види доручень.

Розписка.

Тема 12. Господарсько-договірні документи.

1. Договір.
2. Контракт

3. Трудова угода

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III

Теоретичний матеріал з документознавства (конспект від 1- 3 балів)

Практичні вправи і завдання, спрямовані на забезпечення належного рівня професійної компетентності і грамотності здобувачів вищої освіти (від 1 до 4 балів).

Тематичні словники і довідники (від 3 до 7 балів).

Кросворди для перевірки знань здобувача вищої освіти термінів, професійної лексики тощо (від 2 до 4 балів).

Діалоги, рольові, ділові ігри (від 3 до 6 балів).

Тестові завдання для перевірки якості знань здобувачів вищої освіти з вивчених тем (від 1 до 6 балів).

Завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти (від 2 до 6 балів).

Матеріально-технічне забезпечення кафедри

Застосування елементів дистанційного навчання.

7.5. Теми, форма контролю та перевірка завдань, які винесені на самостійне обов'язкове опрацювання

Самостійна робота здобувача вищої освіти (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, і є невід'ємною складовою процесу вивчення конкретної дисципліни. Її зміст визначений робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, словниками тощо. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

Зміст СРС з дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” складається з таких видів роботи:

- 1) підготовка до аудиторних занять – лекцій та практичних робіт;
- 2) самостійне опрацювання матеріалу навчальної дисципліни, запропонованого викладачем, згідно з навчально-тематичним планом;
- 3) виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань;
- 4) підготовка до тестових випробувань та письмового іспиту (див. додаток).

При складанні плану самостійної роботи здобувача вищої освіти виходимо з загального обсягу годин, що відводиться на самостійну роботу з дисципліни, видів самостійної роботи, що плануються для виконання студентом, загального тижневого бюджету часу здобувача вищої освіти, фізіологічно обґрунтованих норм навчального навантаження тощо.

7.6. Перелік тем наукової роботи здобувачів вищої освіти у межах роботи наукового гуртка з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

1. Топоніми мого краю.
2. Прізвища і прізвиська мого села (міста, вулиці, оточення).
3. Гідроніми мого регіону. Їх історія і походження.

4. Культура мови в наш час.
5. Культура мови сучасного студента.
6. Функції мови в наш час.
7. Бездоганна мова – це реальність чи мрія?
8. Значення рідного слова.
9. Мова — історична пам'ять народу.
10. Значення мови для інтелектуальної діяльності людини.

Індивідуальна робота здобувачів вищої освіти складається з двох видів: для тих здобувачів вищої освіти, які відпрацьовують пропущені лекційні і практичні заняття, та для здобувачів вищої освіти, які мають на меті отримати більшу кількість балів у результаті кращого засвоєння дисципліни завдяки виконанню індивідуальних завдань та участі у заходах неформальної освіти.

Перелік тем:

1. Культура управління. *Спілкування з колегами. Прийом відвідувачів.*
2. Ділові ігри: *прийом відвідувачів; службова телефонна розмова.*
3. Ділова гра: *працевлаштування (розмова з керівником).*
4. Ділова гра: *мій робочий день (прибуття на роботу; ранкова нарада; стосунки з підлеглими, співпрацівниками; виклик до керівництва; зустріч із діловими партнерами тощо).*
5. Ділова гра: *самопрезентація.*

7.6. Питання для поточного та підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти

а) для поточного контролю

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

1. Охарактеризуйте поняття: «професія», «спеціальність», «фах».
2. Яку роль відіграє мова у Вашій професії?
3. Якою є провідна соціальна функція мови?
4. З якою метою використовується професійна лексика?
5. Які допоміжні засоби висловлювання використовуються в усному мовленні?
6. Яка сфера застосування усного мовлення?
7. Якими способами передається писемне мовлення?
8. Що ви можете сказати про професійне усне і писемне мовлення?
9. З яких мов найбільш запозиченими є Ваші терміни? Про що свідчать іншомовні запозичення в українській мові?
10. Які групи професіоналізмів ви знаєте?
11. Що означає знати мову професії?
12. Чим приваблює Ваша професія?
13. Чому ви обрали саме цю професію?
14. Звідки ви дізналися про свою професію?
15. Які ви знаєте правила мовленнєвого етикету?

16. Яка роль діалогу у формуванні професійної компетентності?
17. Що таке професійна компетенція і професійна компетентність?
18. Що означає поняття “культура мови” і “культура мовлення”?
19. Що означає поняття “літературна мова”?
20. Що таке унормованість літературної мови?
21. Які типи норм властиві літературній мові?
22. Назвіть дві форми сучасної української літературної мови. Чому обидві форми однаково важливі для суспільства?
23. Які основні ознаки культури мовлення?
24. У чому полягає різниця між поняттями “мова” і “мовлення”?
25. Що таке етикет сучасної ділової людини?
26. Як має поводити себе керівник організації під час прийому відвідувачів?
27. Які етикетні норми телефонної розмови?
28. Які вимоги до написання службових листів?
29. Поясніть, що таке “професіоналізми” і “терміни”.
30. Які слова називаються синонімами? Яка їх роль у розкритті культури мовлення сучасного фахівця?
31. Які слова називаються паронімами?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

32. Які особливості вживання часових форм дієслів у ділових паперах
33. Які стандартні дієслівні конструкції ви будете вживати, складаючи текст документа?
34. Поясніть особливості вживання іменників у фаховому мовленні.
35. Від чого залежить вибір граматичних форм іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини?
36. Які ви знаєте найчастіше вживані стандартні іменникові конструкції? Наведіть приклади.
37. Які ви знаєте правила запису цифрової інформації?
38. Які особливості узгодження числівника з іменником?
39. Що ви знаєте про особливості синтаксису професійного мовлення? Яким має бути порядок слів у реченні?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

40. У яких випадках складають акт?
41. Які основні реквізити містить акт?
42. Хто складає акт?
43. Які основні вимоги до складання акта Звіт. Поясніть характерні особливості складання його.
44. Які основні вимоги до складання тексту договору, контракту, трудової угоди?

45. Які найважливіші реквізити вищеназваних документів?
46. Між ким укладаються ці документи?
47. за яких умов договір, контракт вважають укладеним?

б) питання для підсумкового контролю (екзамен)

1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.
2. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови та його суттєві риси.
3. Основні вимоги до складання і оформлення документів
4. Роль і значення мови в суспільному житті.
5. Норми літературної мови.
6. Науковий стиль: мовні засоби і сфера вживання.
7. Вимоги до написання автобіографії.
8. Заява: визначення, види та реквізити.
9. Функції мови в суспільстві.
10. Характеристика: визначення та складові частини.
11. Українська мова серед інших мов світу.
12. Особливості вживання іменника у професійному мовленні.
13. Службові листи: класифікація та основні вимоги до написання.
14. Доповідна і пояснювальна записка: визначення, види та реквізити.
15. Звіт: визначення, реквізити. Особливості написання звіту.
16. Оголошення. Запрошення.
17. Договір: визначення, види та реквізити.
18. Акт: визначення, види та реквізити.
19. Доручення: визначення, види та реквізити.
20. Мовний етикет професійного спілкування. Кличний відмінок.
21. Контракт. Трудова угода.
22. Напишіть лист-відповідь офіційній установі.
23. Напишіть заяву на ім'я декана факультету.
24. Поняття державної мови.
25. Вимоги до написання розписки.
26. Довідково-інформаційні документи.
27. Особисті офіційні документи (автобіографія, резюме).
28. Наказ, вимоги до написання.
29. Особливості написання протоколу та витягу з протоколу.
30. Мова і мовлення. Визначення понять.
31. Обліково-фінансові документи (акт, доручення, розписка).
32. Написати оголошення на сільськогосподарську тематику.
33. Виберіть прийменники для утворення словосполук. *Працювати (на, у, в) полі.*

34. Правильно використайте прийменник у назвах документів. *Договір?...майнова відповідальність.*
35. Напишіть звіт про проходження практики.
36. Напишіть лист-запит до офіційної установи.
37. Доберіть до іменників дієслова професійного мовлення, які є нормативними: (*допомогу... .., можливість.....*).
38. Утворіть словосполучення, дібравши необхідні іменники. (*Гарантувати.....*)
39. Складіть офіційне доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
40. Напишіть автобіографію.
41. Складіть акт про списання малоцінного інвентаря.
42. Утворіть словосполучення, дібравши до прикметників іменники. Чисельний//Численний (перевага, заходи, досліді).....
43. Напишіть особисте доручення.
44. Утворіть прикметники до поданих слів. *Дві, зміна –*
45. Напишіть супровідний лист.
46. Напишіть доповідну записку звітного характеру на ім'я керівника підприємства.
47. Напишіть складну заяву на ім'я ректора вашого навчального закладу.
48. Утворіть повні назви від складноскорочених слів і аббревіатур. *Сільрада, АПК.....*
49. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету.
50. Складіть доповідну записку інформаційного характеру про відрядження на науково-практичну конференцію.
51. Напишіть характеристику на свого однокурсника.
52. Напишіть запрошення на виставку-ярмарку сільгосппродукції.
53. Доберіть антоніми до поданих термінів. *Актив – пасив*
54. Замініть прикметники іншомовного походження власне українськими *локальний – місцевий.*
55. Складіть акт на сільськогосподарську тематику.
56. Утворіть, де це можливо від поданих прикметників всі форми вищого і найвищого ступенів порівняння. *Дбайливий, мертвий....*
57. Запишіть слова (відповідно до норм орфографії) разом, окремо чи через дефіс. *Блок/система, людино/день*
58. Запишіть слова разом, окремо чи через дефіс. Поясніть їх написання *нижче/підписаний, аграрно/сировинний.*
59. Замініть запропоновані терміни українськими відповідниками. Аргумент, ідентичний.
60. Поясніть лексичне значення поданих термінів. *Розмноження*
61. Правильно утворіть словосполучення, узгодивши іменники з числівниками мільйон (громадян).
62. Подані слова поставте у родовому відмінку. *Колектив, гектар, зошит.*

63. Доберіть терміни характерні вашій спеціальності (8-10 термінів) і поясніть їх лексичне значення.
64. Запишіть прізвища українською мовою. *Лермонтов, Бестужев.*
66. Провідмініяйте подані числівники. Поясніть особливості відмінювання. *Шість, вісімнадцять.*
67. Пояснити відмінності у значенні згрупованих слів. Складіть з ними словосполучення.
Додержувати-додержуватися, знаменитий-знаменний.
68. Пояснити іменники до наведених прикметників. *Аграрні, економічні....* Слова для довідок: відносини, відношення, взаємини, стосунки.
69. Від поданих іменників утворіть чоловічі та жіночі імена по - батькові. *Олег, Микола.*
70. Провідмініяйте подані прізвища, імена по-батькові. *Сайко Надія Григорівна....*
71. Утворіть словосполучення з поданих іменників і прикметників адрес/адреса; вітальний....
72. Поясніть, чи вживаються паралельно слова тиждень і неділя (в значенні тиждень)
72. Замініть, де треба, малу букву великою. Поясніть вживання малої та великої літер.
/н/аціональний /б/анк /у/країни...
73. Утворіть від поданих слів прикметники за допомогою суфікса –ськ-(-зьк-, -цьк-). Поясніть їх написання. *Кривий Ріг.*
74. Запишіть прислівники і прислівникові сполучення разом, окремо чи через дефіс. *всього/на/всього, де/не/де.....*
75. Складіть речення з похідними прийменниками. *Відповідно до, в міру...*
76. Дібрати до російських словосполучень всі можливі українські відповідники. *Отпуск по болезни, мероприятия по.*
77. Відредагуйте речення, замінивши неточно вжиті слова, перебудувавши, де треба структури. *Відповідно наказу, згідно до закону...*
78. Перекладіть словосполучення українською мовою. *Больничный лист, предпринимательская деятельность...*

8. Форма підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання та рейтингова оцінка знань здобувачів вищої освіти з дисципліни

Схема поточного і підсумкового контролю знань

№ модулю	К-сть годин		Форма контролю	Кількість заходів	Оцінка		Сума	
	ЛК	ПЗ			min	max	min	max
1		8	Аудиторна робота: -контрольна робота;	1	1	2	1	2

			-письмове опитування; -усне опитування Самостійна робота: <i>Обов'язкова</i> -виконання завдань; <i>Індивідуальна</i> - презентація Разом за I Модуль	1 1 3 1	1 1 1 2	2 2 1 5	1 1 3 2	2 2 3 5
2		10	Аудиторна робота: -контрольна робота; -задача модулю; -усне опитування Самостійна робота: <i>Обов'язкова</i> -виконання завдань; -тестування в Moodle <i>Індивідуальна</i> -самопрезентація Разом за II Модуль	1 1 2 1 1 1	4 0 1 1 2 3	8 2 2 2 2 4	4 0 2 1 2 3	8 2 4 2 2 4
3		14	Аудиторна робота: -контрольна робота; -задача модулю; -усне опитування Самостійна робота: <i>Обов'язкова</i> -доповідь на конференції; -тестування в Moodle <i>Індивідуальна</i> -участь у підготовці та проведенні наукового семінару з дисципліни Разом за III Модуль	1 1 2 1 2 1	4 2 1 2 2 2	10 2 2 2 2 2	4 2 2 2 4 2	10 2 4 2 4 2
Разом							36	60
Екзамен							24	40
Всього по дисципліні							60	100

Якщо на екзамені здобувач вищої освіти отримав менше 24 балів, то він одержує загальну незадовільну оцінку.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти, та шкала оцінювання - екзамен

Сума балів за всі види освітньої діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	5 (відмінно)
82-89	B	4 (добре)
75-81	C	4 (добре)
64-74	D	3 (задовільно)
60-63	E	3 (задовільно)
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання 2 (незадовільно)
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни 2 (незадовільно)

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

На практичних заняттях використовується перегляд та обговорення освітніх, наукових та фахових відеороликів або дебатів з відповідної тематики. Для поточного контролю використовуються елементи системи дистанційного навчання, зокрема з використанням системи MOODLE.

Як правило, заняття проходять в ауд. 320 Головного навчального корпусу МНАУ.

Аудиторія кафедри українознавства № 320 (40 м²)

Головний навчальний корпус, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Інформаційне забезпечення: Візуальні довідкові матеріали з історії України.

Устаткування: Учнівські столи – 30 шт. Лавки – 30 шт. Стіл викладача – 1 шт. Стілець викладача – 1шт. Дошка для крейди темнозеленого кольору – 1 шт.

10. ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ЛІТЕРАТУРНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЗАКОНОДАВЧО-НОРМАТИВНИХ АКТІВ

10.1. Базова література

1. Українська мова (за професійним спрямуванням). Методичні рекомендації для підготовки студентів усіх спеціальностей до участі в олімпіадах / Укладачі: Кравченко Т. П. – Миколаїв, 2015. – 95 с.
2. Українська мова за професійним спрямуванням. Методичні рекомендації щодо використання нової редакції «Українського правопису» / Н. Г. Шарата, Т. П. Кравченко. – Миколаїв, 2019. – 18 с.;

3. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник / Н. Г. Шарата, Т. П. Кравченко. – Миколаїв: МНАУ, 2020. – 306 с.: ISBN 978-617-7149-47-6
4. Українська мова за професійним спрямуванням. Методичні рекомендації для семінарських занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти ступеня «молодший бакалавр» за всіма спеціальностями / Кравченко Т. П., Шарата Н.Г. – Миколаїв, 2021. – 58 с.
5. Шевчук СВ., Клименко І.В. ШЗ7 Українська мова за професійним спрямуванням : Підд^йшк. - 2-ге вид., виправ ідоповнен -К Алерта, 2017 -696 с.

10.2. Допоміжна література

1. Антонечко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Б. Д. Антонечко-Давидович. – К. : Вид. дім «КМ Асайетіа», 1994. – 254 с.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 1990. – 232 с.
3. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – К. : Рідна мова, 1998. – 476 с.
4. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навч. посіб. / Н. В. Ботвина. – 2-ге вид., доп. та переробл. – К. : Арттек, 2002. – 208 с.
5. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик , О. В. Дияк, С. В. Шевчук . – 3-є вид., переробл. і доп. – К. : А.С.К., 2002. – 400 с.
6. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
7. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
8. Культура мови на щодень / [Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін.]. – К. : Довіра, 2000. – 169 с.
9. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / В. О. Михайлюк. – Миколаїв, 2004. – 416 с.
10. Мозговий В. І. Ділова українська мова в державному управлінні. Частина 1. Загальний курс. / В. І. Мозговий. – Донецьк : Технопарк ДонДТУ "УНІТЕХ", 2005. – 412 с.
11. Мозговий В. І. Ділова українська мова в державному управлінні. Частина 2. Практичний курс / В. І. Мозговий, Л. Г. Вергазова. – Донецьк : Технопарк ДонДТУ "УНІТЕХ", 2005. – 158 с.
12. Палеха Ю. І. Ділова етика : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – 4-е вид. – К. : вид-во Європейського університету, 2002. – 180 с.
13. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І. М. Плотницька. – 2-ге вид., пероб. і доп. – К. : Центр навчальної літератури, 2018. – 256 с.

10.3. Інформаційні ресурси

27

1. Український правопис: Міністерство освіти і науки України [Електронний ресурс] - <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>
2. Академічний тлумачний словник української мови [Електронний ресурс] <http://sum.in.ua/>
3. Словники України online [Електронний ресурс]- <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

Робочу програму розроблено:
канд. філол. наук., доцентом кафедри
українознавства

Т.П. Кравченко 22.06.2021 р.

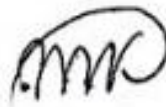
ДОДАТОК

До робочої програми 2021-2022 н.р. навчальної дисципліни

Українська мова (за професійним спрямуванням)

№	Зміст змін	Підстави	Примітки
1	Змін не відбулося	-	-
2	Введено гурткову роботу з дисципліни, розширено види наукової та індивідуальної роботи здобувачів, зокрема запропоновано заходи та оцінку неформальної освіти	Результати опитування здобувачів	Перелік та оцінку наведено у робочій програмі

Розробник програми:
канд. філол. наук, доцент



Т.П. Кравченко

Завідувач кафедри:
канд. істор. наук, доцент



Т.В. Березовська