

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**


ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Дніпропетровського
державного університету
внутрішніх справ

полковник поліції

 **Андрій ФОМЕНКО**

20. 08. 2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**

Рівень вищої освіти початковий (короткий цикл)
(назва рівня вищої освіти)

Спеціальність 051 «Економіка»
(шифр і назва)

Освітня програма «Економіка» від 16.07.2021 р. № 607
(назва, дата і № наказу про затвердження ОП)

Статус навчальної дисципліни: обов'язкова
(обов'язкова або вибіркова)

Мова навчання: українська

Дніпро – 2021

Українська мова професійного спрямування // Робоча програма навчальної дисципліни. – Дніпро : Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2021. – 16 с.

РОЗРОБНИК:

Любов МІРОШНІЧЕНКО, доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, кандидат філологічних наук

РЕЦЕНЗЕНТИ:

Нінель ЗАВЕРТАЛЮК, професор кафедри української літератури Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, доктор філологічних наук.

Микола КОВАЛЬЧУК, доцент кафедри української мови Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, кандидат філологічних наук.

ГАРАНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ:

Олена ОСКОМА, к.е.н., доцент кафедри аналітичної економіки та менеджменту Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, доцент.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, протокол № 18 від 25.06.2021.

Рекомендовано Науково-методичною радою університету «25» серпня 2021, протокол № 11.

Схвалено Вченою радою університету, рекомендовано для використання в освітньому процесі протягом 3-х років. «26» серпня 2021 р, протокол № 14.

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є формування національно свідомої мовної особистості майбутнього фахівця, передбачаються певні досягнення під час вивчення предмету:

навчальна: розкриття особливостей мовних засобів передусім у межах офіційно-ділового стилю та його підстилів – адміністративного, законодавчого, юридичного комплексний; аналіз мови спеціальності, розкриття принципів структурної будови та мовних особливостей україномовного фахового тексту щодо його комунікативних властивостей у конкретних сферах функціонування (офіційно-діловому та науковому стилях мовлення), особливостей документування, напрацювання навичок свідомого вибору й використання правничих термінів;

розвиваюча: підвищення загальномовної культури як в усній, так і в писемній формах; збагачення лексичного запасу; вивчення українського мовного етикету, особливостей його функціонування в офіційних ситуаціях;

виховна: сприяти формуванню національно-мовної свідомості майбутнього правника.

Місце навчальної дисципліни в освітній програмі визначено такими **компетентностями** освітньої програми:

Інтегральна компетентність – здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів економічної науки, та може характеризуватися певною невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Згідно з освітньо-професійною програмою, вивчення навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» має сформувати та актуалізувати такі **програмні результати навчання** студента як:

ПРН3. Мати навички усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

Передумови для вивчення навчальної дисципліни

Передбачено попереднє засвоєння знань з дисципліни «Українська мова» (за програмою загальної середньої освіти).

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 год. / 4 кредити ECTS.

Програма навчальної дисципліни

ТЕМА 1. СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА – ОСНОВА МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЇЇ ПРАВОВИЙ СТАТУС.

Предмет, мета, завдання і структура теоретико-практичної навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування». Мова і професія. Мова як вагоме знаряддя професійної діяльності фахівця. Українська мова – національна мова українського народу. Складові частини загальнонаціональної мови. Поняття сучасної української літературної мови (СУЛМ) та мови професійного спілкування (мова ПС). Сутність поняття «професійна (фахова) мова». Лінгвістичні особливості мови професії, її функції.

Мовна норма та її соціальне значення. Види мовних норм: фонетичні, орфографічні, лексико-фразеологічні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні.

Роль мови в суспільному житті. Функції мови. Основні етапи розвитку української мови та теорії її походження. Генетична та типологічна характеристика української мови. Державна мова. Нормативно-правові засади мовної політики в Україні. Законодавча база використання мов в Україні. Конституція України. Закон України «Про засади державної мовної політики», Закон України «Про вищу освіту».

ТЕМА 2. СТИЛІСТИЧНА ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. СОЦІАЛЬНА ТА ЛІНГВІСТИЧНА СУТНІСТЬ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ТА НАУКОВОГО СТИЛІВ МОВЛЕННЯ.

Поняття функціонального стилю. Різновиди функціональних стилів сучасної української літературної мови, причини їх існування. Поняття наукового стилю, його загальні та мовні (лексичні, морфологічні, синтаксичні та ін.) особливості, сфера використання. Підстили наукового стилю (власне (суто) науковий, науково-популярний, науково-публіцистичний, науково-навчальний, науково-виробничо-технічний) та їх жанри.

Історія розвитку наукового стилю мовлення. Давні традиції української наукової термінології. Історичні корені правничої термінології. Першопричини і джерела появи Української правничої термінології. Стан і розвиток правничої термінології в Україні в XIX ст. Діяльність Інституту української наукової мови в розвитку національної термінології права. Сучасний стан та проблеми української правничої термінології.

ТЕМА 3. ФОНЕТИКО-ОРФОГРАФІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ.

Основні орфоепічні норми української мови (вимова голосних та приголосних; вимова слів іншомовного походження; вимова аббревіатур). Особливості українського наголосу, його значення в ситуаціях спілкування, характерних для професійної діяльності. Поняття милозвучності.

Вживання апострофа і м'якого знака, подвоєння та подовження приголосних, написання префіксів і суфіксів у різних частинах мови, чергування голосних і приголосних звуків, спрощення груп приголосних, написання складних слів. Велика літера в українській мові.

Значення і функції власних назв у мові професії. Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою. Відмінювання прізвищ. Особливості звертань і творення імен по батькові. Аудіювання.

ТЕМА 4. ОСОБЛИВОСТІ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ НА ЛЕКСИКО-ФРАЗЕОЛОГІЧНОМУ РІВНІ.

Лексикологія як наука. Професійна лексика й терміни. Взаємозв'язок фахових термінів, професіоналізмів, жаргонізмів. Частотність використання термінів у різних стилях мовлення та ситуаціях спілкування. Поняття про мовні штампи та канцеляризми. Конспектування джерел наукової інформації.

ТЕМА 5. СИНТАКСИС І ПУНКТУАЦІЯ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ.

Синтаксис писемного мовлення. Синтаксична особливість писемного наукового стилю: прямий і непрямий рядок слів, особливості функціонування членів речення. Використання дієприслівникових, дієприкметникових зворотів. Пряма і непряма мова. Цитування. Особливості використання складних речень. Розділові знаки в простому і складному реченнях.

Сполучуваність слів. Керування – один із способів поєднання слів. Складні випадки у правильному виборі відмінка слова. Дієслівне, іменне, прикметникове керування в українській мові. Складні випадки керування.

Узгодження як вид підрядного зв'язку при якому залежне слово має однакові з головним словом граматичні ознаки. Узгодження присудка і підмета для правильного оформлення висловлювання. Способи вираження підмета. Форми присудка в українській мові.

Синтаксис і пунктуація. Значення і функції розділових знаків. Кома як знак поєднання. Кома як знак-функція для відокремлення членів речення. Функції крапки з комою. Дужки як парний знак-функція. Двокрапка як розділовий знак. Уживання тире.

Пряма й непряма мова, цитати, розділові знаки при них.

Типові помилки в синтаксисі писемного мовлення. Способи викладу матеріалу в документах з високим і низьким рівнем стандартизації.

Правила синтаксичного оформлення документів.

Переклад фахового тексту. Редагування тексту як спосіб роботи з документами.

ТЕМА 6. СЛОВНИКИ ЯК ДЖЕРЕЛО ІНФОРМАЦІЇ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ. РОЛЬ СЛОВНИКІВ У ПІДВИЩЕННІ МОВЛЕННЄВОЇ КУЛЬТУРИ.

Лексикографія як розділ мовознавства. Типи словників української мови: енциклопедичні й лінгвістичні (орфографічні, тлумачні, перекладні, словники синонімів, словники антонімів, словники паронімів, словники іншомовних слів та ін.). Лексикографія: історія та сучасність.. Принципи роботи з фаховими термінологічними словниками. Використання лексикографічних джерел у практичній діяльності фахівця. Функції словників.

ТЕМА 7. ІСТОРІЯ ТА СУЧАСНІ ПРОБЛЕМИ УКРАЇНСЬКОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ.

Термін та його ознаки: системність, точність, тенденція до однозначності, наявність дефініції. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

ТЕМА 8. ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ РІЗНОВИД ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ.

Мовні ознаки офіційно-ділового стилю: високий ступінь стандартизації мовних засобів (використання усталених вербальних формул, закріплених за певними ситуаціями, мовних кліше); широке використання безособових і наказових форм дієслів, уживання нейтральної лексики; застосування специфічної термінології; суворе регламентація тексту, поділ офіційно-ділового тексту на параграфи, пункти, підпункти; вживання простих поширених речень, складних речень з сурядним та підрядним зв'язком, з відокремленими зворотами, зі вставними і вставленими конструкціями; активне вживання розщеплених присудків (типу *ведеться розслідування*), а також присудків у формі дієслів теперішнього часу із значенням поза часовості (типу *впроваджує, організовують*).

Підстили офіційно-ділового стилю: законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

Документ як основний вид офіційно-ділового стилю мовлення. Широке і вузьке значення поняття «документ». Функції документа та вимоги до нього. Структура текстів ділових паперів.

ТЕМА 9. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ОСОБОВИХ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ.

Укладання документів щодо особового складу: заява (рапорт), автобіографія, характеристика, резюме.

Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

ТЕМА 10. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ. СЛУЖБОВИЙ ЛИСТ ЯК УЗАГАЛЬНЕНА НАЗВА РІЗНОМАНІТНИХ ЗА ЗМІСТОМ ДОКУМЕНТІВ.

Укладання службових інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка. Доручення, розписка, довідка. Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

Особливості оформлення акта і звіту як підсумкових документів.

Службовий лист як найпоширеніший вид документації в системі управління. Види ділових листів за функціональними ознаками. Службова телеграма, телефонограма, телетайпограма. Телефакс. Структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

Запрошення як інформаційний документ з коротким повідомленням про певну подію і проханням узяти в ній участь. Структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації й стилістики тексту запрошення і уживання типових мовних кліше.

ТЕМА 11. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧИХ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ.

Укладання розпорядчих (наказ, розпорядження, інструкція, вказівка, постанова, ухвала) і організаційних (статут, положення, правила) документів.

Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання

типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

ТЕМА 12. ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНИХ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ.

Поняття договору. Договір з господарської діяльності: про постачання; про закупівлю; про оренду виробничих та службових приміщень; про купівлю-продаж; про майнову відповідальність та інші.

Структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

ТЕМА 13. ФІНАНСОВО-ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ: СПЕЦИФІКА, ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ.

Види і призначення обліково-фінансових документів. Оформлення цифрового і словесного матеріалу в обліково-фінансових документах. Акт. Структура актів. Правила складання та оформлення. Формуляри обліково-фінансових документів. Список. Таблиця. Правила їх оформлення.

ТЕМА 14. МОВА І КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ В ЖИТТІ ПРОФЕСІЙНОГО КОМУНІКАТОРА.

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовля. Культура ведення діалогу. Мовленнєві уміння говорити і слухати. Форми проведення дискусії. Культура усної відповіді: вимоги, складові частини. Фактичне спілкування.

ТЕМА 15. УСНЕ МОВЛЕННЯ ЯК СКЛADOVA ЧАСТИНА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.

Мова і мовлення. Мовленнєва діяльність як один із основних видів діяльності людини. Культура мови і культура мовлення. Основні ознаки культури мовлення фахівця. Усне мовлення у діяльності правника. Комунікативні ознаки культури мовлення.

ТЕМА 16. ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ.

Роль писемного мовлення в професійній діяльності фахівця. Способи викладу матеріалу в документі. Документи високого та низького рівня стандартизації. Правила написання тексту документа.

ТЕМА 17. ЖАНРОВЕ РОЗМАЇТТЯ ДІЛОВИХ КОНТАКТІВ.

Форми і особливості ділового спілкування. Жанри публічного виступу. Інтерв'ювання та консультування клієнтів (використання мовних засобів для досягнення мети). Інтерв'ю як спосіб донесення інформації до населення (використання мовних засобів для досягнення мети). Ділова нарада, бесіда. Мовні особливості телефонного спілкування.

ТЕМА 18. СКЛАДАННЯ ТА РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ.

Логічні основи редагування. Етапи підготовки та редагування.

Типові помилки в документах та способи їх усунення. Види помилок.

ТЕМА 19. МОВНИЙ ЕТИКЕТ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ (ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ, НАУКОВИЙ ЕТИКЕТ).

Мовленнєвий етикет у професії фахівця. Види мовленнєвого етикету (вітання, звертання, знайомство, вибачення, запрошення, комплімент, скарга, втішання, несхвалення, прощання). Правила мовного етикету. Класична ділова візитка. Види візитних карток. Суржик як соціолінгвістичний феномен.

ТЕМА 20. КОМУНІКАТИВНІ СТРАТЕГІЇ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ФАХІВЦЯ.

Спілкування з громадянами, порушниками закону. Комунікативні особливості при виконанні завдань у звичайних та екстремальних умовах. Виваженість і спокій у вираженні термінових заходів побутового та екстремального характеру. Мова – важливий засіб у розкритті правопорушень громадського порядку, злочинності. Професійні вимоги до ораторів-фахівців та правоохоронців.

Форма підсумкового контролю успішності навчання

Підсумковий контроль – це перевірка рівня засвоєння знань, навичок, вмінь та інших компетентностей за певний період навчання (навчальний семестр, навчальний рік).

З навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» передбачено:

- для денної форми навчання – залік / екзамен.

Критерії та засоби оцінювання успішності навчання

БАЛЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується на глибокому знанні чинного законодавства, теорії та правозастосовної практики.
4	Питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом заняття навчальні завдання виконані в повному обсязі з неістотними неточностями . Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтується на знанні чинного законодавства, теорії та правозастосовної практики.
3	Питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні ; практичні навички та вміння мають поверхневий характер , потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані, деякі види завдань виконані з помилками .
2	Питання, винесені на розгляд, засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру ; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять істотні помилки , які потребують подальшого усунення.
1	Курсант, студент, слухач не готовий до заняття, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.
0	Відсутність на занятті

Для навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» засобами діагностики знань (успішності навчання) виступають: командні проекти, реферати, есе, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, студентські презентації та виступи на наукових заходах, індивідуальні та групові завдання.

Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна
схеми та таблиці з граматики, візуальні розробки з лексики, аудіопрогравач, крейдово-магнітна дошка, проектор.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Перший проректор
 Дніпропетровського
 державного університету
 внутрішніх справ
 підполковник поліції
Олександр ЮНІН
 _____. _____. 2021 р.

ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Освітній ступінь молодший бакалавр
 Спеціальність 051 «Економіка»
 на 2021/2022 навчальний рік

Форма навчання **ДЕННА**
 Обсяг 4 кредитів ЄКТС (120 годин).

Факультет соціально-психологічної освіти та управління

Курс 1, групи МБ-ЕК - 121

№ теми згідно з РПНД	Назва теми (згідно з РПНД)	Загальний обсяг годин	Аудиторна робота				Самостійна та індивідуальна
			Всього	Лекції	Семінари	Практ. заняття	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Соціальна та лінгвістична сутність офіційно-ділового та наукового стилів мовлення	8	4	2		2	4
2	Стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Соціальна та лінгвістична сутність офіційно-ділового та наукового стилів мовлення	8	4	2		2	4

3	Фонетико-орфографічні особливості мови професійного спрямування	8	2	2			6
4	Особливості мови професійного спрямування на лексико-фразеологічному рівні	8	2	2			6
5	Синтаксис і пунктуація мови професійного спрямування	10	4	2		2	6
6	Словники як джерело інформації у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури	8	2			2	6
7	Історія та сучасні проблеми української термінології	7	2			2	5
	Разом за I семестр	60	20	10		10	40
	Форма підсумкового контролю	залік I семестр					
8	Документ як основний різновид офіційно-ділового стилю. Класифікація документів	6	2	2			4
9	Вимоги до оформлення особових ділових паперів.	2	2			2	
10	Правила оформлення довідково-інформаційних документів. Службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів	2	2			2	
11	Правила оформлення організаційно-розпорядчих ділових паперів	2	2			2	
12	Особливості оформлення господарсько-договірних ділових паперів.	6	2			2	4
13	Фінансово-облікові документи: специфіка, вимоги до оформлення	4					4
14	Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора	4					4

15	Усне мовлення як складова частина професійного спілкування	6	4	2		2	2
16	Писемне ділове мовлення	4	4	2		2	
17	Жанрове розмаїття ділових контактів	4	4	2		2	
18	Складання та редагування наукових та офіційно-ділових професійних текстів	2	2			2	
19	Мовний етикет української мови (діловий етикет, науковий етикет)	6	4	2		2	2
20	Комунікативні стратегії у професійній діяльності фахівця	4	2			2	2
	Разом за 2 семестр	60	40	10	-	30	20
	Разом за навчальний рік	120	70	24	-	46	50
	Форма підсумкового контролю	екзамен 2 семестр					

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, протокол від «25» червня 2021 р. № 18.

**Завідувач кафедри
соціально-гуманітарних дисциплін**



Олексій ХАЛАПСІС

ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова професійного спрямування

Освітній ступінь початковий (короткий цикл)

Спеціальність **051 «Економіка»**

на 2021/2022 навчальний рік

Основні нормативні акти:

1. Конституція України.
2. Закон України «Про освіту». Освіта. - 1996, 21 серпня.
3. Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту».
4. Український правопис (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.).
5. ДСТУ 4163-2003: Вимоги до оформлення документів.

Підручники:

1. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник. К.: Знання, 2008. 430 с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. К.:Арій, 2009. 400 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. К.: ЦУЛ, 2010. 624 с..
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. К.: Каравела, 2008. 352 с.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. К.Арій, 2009. - 448 с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. — К.:Арій, 2009.
8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посібник. К.: Арій, 2009.
9. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: навч. посібник. К.:Алерта, 2009.

Навчальні посібники, інші дидактичні та методичні матеріали:

1. Абрамович С. Д. Мовленнєва комунікація / С. Д. Абрамович, Ю. М. Цікарьова. К.: Центр навчальної літератури, 2007. 472 с.
2. Васенко Л. А. Фахова українська мова: навчальний посібник / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Крimeць. К.: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.

3. Волкотруб Г. Й. Практична стилістика української мови: Навч. посібник / Г. Волкотруб. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. 256 с.
4. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. К.: Знання, 2008. 430 с.
5. Голубовська І. В. Удосконалення правописних навичок майбутніх фахівців: Навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів нефілологічних спеціальностей (денної та заочної форм навчання) / І. В. Голубовська, Н. Д. Охріменко. Житомир: Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2009. 88 с.
6. Голубовська І. В. Практична стилістика української мови: Навч.-метод. посібник для самост. роботи студентів нефілологічних спеціальностей (денної та заочної форм навчання) / І. В. Голубовська. Житомир: Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2010. 124 с.
7. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: БАО, 2007. 480 с.
8. Зубков М. Сучасна ділова мова за професійним спрямуванням: навч. посібник / М. Зубков. Х.: Факт, 2006. 496 с.
9. Зубков М. Г. Українська мова: універсальний довідник / М. Г. Зубков. 3-тє вид., випр. і доп. Х.: ВД „Школа”, 2008. 496 с.
10. Климова К. Я. Українська мова. Тестові завдання для контролю і самоконтролю рівня мовнокомунікативної професійної компетенції: Навч.-метод. посібник для студентів нефілологічних факультетів ВНЗ та працівників закладів освіти / К. Я. Климова. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2007. 99 с.
11. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. К., 2009. 296 с.
12. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: посібник / А. В. Красницька. 2-е вид, допов. і переробл. К., 2006. 528 с.
13. Крупа М. Лінгвістичний аналіз художнього тексту / М. Крупа. Тернопіль: Підручники і посібники, 2005. 416 с.
14. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Бабич. Чернівці: Книги-XXI, 2005.
15. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. К. : Академія, 2007. 360 с.
16. Мацько, Л. Культура фахової мови: навч. посіб. / Л. Мацько, Л. Кравець. К. : Академія, 2007.
17. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. К. : Каравела, 2009. 352 с.
18. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посібник / В. Г. Пасинок. Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 228 с.
19. Токарська, А. Українська мова фахового спрямування для юристів / А. Токарська, І. Кочан. Л. : Світ, 2008.

Інші джерела:

1. Дудик П. С. Стилїстика української мови: Навч. посібник / П. С. Дудик. К. : ВЧУ, „Академія”, 2005. 368 с.
2. Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Єрмоленко К. : Вища школа, 2005. 399 с.
3. Зубков, М. Сучасне українське ділове мовлення / М.Зубков. Х. : Торсінг, 2001. 384 с.
4. Мацюк, З. Українська мова професійного спілкування / З. Мацюк. К. : Каравела, 2005. 352 с.
5. Плющ, М. Граматика української мови: у 2 ч. Ч. 1. Морфеміка, словотвір, морфологія / М.Я Плющ. К.: Вища шк., 2005. 286 с.
6. Шевчук, С. Ділове мовлення для державних службовців / С. Шевчук. К. : Літера, 2004. 400 с. 27 .

СЛОВНИКИ

1. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. К.: Знання, 2006.
2. Український орфографічний словник: близько 165 тис.слів / за ред. В. Русанівського К. : Довіра, 2006.

Інтернет-ресурси:

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, протокол від «25» червня 2021 р. № 18.

**Завідувач кафедри
соціально-гуманітарних дисциплін**



Олексій ХАЛАПСІС