

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**БАХМУТСЬКИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ**

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**  
**підготовки молодшого спеціаліста**

**з дисципліни**  
**"Українська мова (за професійним спрямуванням)"**  
**(Код за ОПП ГСЕ 1.07)**

**Галузь знань:** 27 Транспорт  
**Спеціальність:** 273 Залізничний транспорт

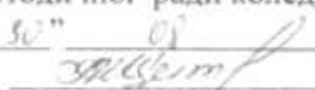
2018 р.

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Руденко Т.І., викладач, спеціаліст кваліфікаційної категорії " спеціаліст вищої категорії".

Складена на основі Освітньо-професійної програми Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури, затвердженої 04 квітня 2018 р. та Типової програми з предмета, затвердженої Наказом МОН України № 1150 від 21 грудня 2009 р. (зі змінами, внесеними згідно наказу МОН № 259 від 29 березня 2010 року).

Розглянуто на засіданні циклової комісії  
« Гуманітарної та соціально-економічної підготовки»  
та рекомендовано до використання в освітньому процесі

Протокол № 1 від " 30 " 08 2018 року  
Голова циклової комісії  С.М.Статівкіна

Схвалено на засіданні методичної ради коледжу  
Протокол № 1 від " 30 " 08 2018 року  
Голова методичної ради  О.М. Щитинський

Навчальна програма з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» призначена для студентів Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури, що здобувають освіту в галузі знань 27 Транспорт за спеціальністю 273 Залізничний транспорт відповідно, та складена на підставі Навчальної програми з української мови (за професійним спрямуванням), затвердженої Наказом МОН України № 1150 від 21 грудня 2009 р. зі змінами, внесеними згідно наказу МОН № 259 від 29 березня 2010 року (Укладачі: Т.М.Антонюк - викладач-методист ДВНЗ «Чернівецький індустріальний коледж»; О.С.Стрижаківська - викладач-методист Чернівецького медичного коледжу БДМУ; Л.М.Борис - викладач-методист Чернівецького кооперативного економіко-правового коледжу) та Освітньо-професійної програми Бахмутського коледжу транспортної інфраструктури, затвердженої 04 квітня 2018 р.

### ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Перед вищими навчальними закладами I-II рівнів акредитації поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

**Мета курсу** — сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

**Предметом вивчення** практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури. Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, скласти тексти фахової документації.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

Програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» визначає загальну спрямованість курсу й обов'язковий обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти студенти.

Форма підсумкового контролю знань — екзамен.

Програму дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні. На вивчення дисципліни відводиться 54 години: з них 6 годин — лекційні, 28 годин — практичні заняття, 20 годин — на самостійне опрацювання тем. На практичних заняттях доцільно використовувати інтерактивні методи навчання, інноваційні технології, дослідницькі проекти, ділові чи імітаційні ігри тощо.

Програма складається з 5 розділів: «Культура фахового мовлення», «Етика ділового мовлення», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Нормативність і правильність фахового мовлення», «Складання професійних документів».

Вивчення української мови (за професійним спрямуванням) забезпечує реалізацію ключових компетентностей, які сприяють розвитку особистості та її повноцінній самореалізації в сучасному житті.

Компетентнісний потенціал забезпечує можливість формування в процесі вивчення дисципліни всіх програмних компетентностей (див. подану нижче таблицю).

Компетентнісний потенціал дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»		
№	Програмна компетентність	Уміння і ставлення, формування яких можна забезпечити засобами дисципліни
ІК	Інтегральна компетентність	ІК1 здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі в певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів відповідних наук і характеризується певною невизначеністю умов, нести відповідальність за результати своєї діяльності та контролювати інших осіб у певних ситуаціях.

К	Загальні компетентності	<p>ЗК1 здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;</p> <p>ЗК2 здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;</p> <p>ЗК4 здатність давати відповіді, пояснювати, розуміти пояснення, звітувати державною мовою в усній та писемній формах;</p> <p>ЗК6 навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;</p> <p>ЗК7 здатність формулювати, розробляти нові ідеї, проводити дослідження на відповідному рівні;</p> <p>ЗК8 здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями;</p> <p>ЗК 9 здатність розробляти та управляти проектами;</p> <p>ЗК10 здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;</p> <p>ЗК11 навички здійснення безпечної діяльності;</p> <p>ЗК13 здатність діяти соціально відповідально та свідомо;</p> <p>ЗК14 здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);</p> <p>ЗК15 здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p>
---	-------------------------	--

### **Програмні результати навчання:**

ПРН1 здатність аналізувати соціально-нагальні проблеми і процеси, використовувати методологію гуманітарних наук в різних видах професійної та соціальної діяльності;

ПРН2 здатність володіти державною та, як найменш, однією з іноземних мов, користуватися сучасними інформаційними технологіями;

ПРН30 здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, уміння вести дискусію, управляти колективом в сучасних умовах роботи залізничного транспорту, проводити виховну роботу по зміцненню трудової і виробничої дисципліни, використовувати знання основ ділового спілкування, навичок роботи в бригаді (зміні); прогнозувати та запобігати конфліктним ситуаціям в колективі.

#### **Повинні знати:**

- значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- 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.

#### **Повинні 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.

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 1 (нац.) 1,8 (ECTS)	Галузь знань: 27 Транспорт  Спеціальність: 275 Транспортні технології ( на залізничному транспорті )  Спеціалізація : Організація перевезень та управління рухом на залізничному транспорті  Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	Нормативна	
Блоків змістовних модулів - 5		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 17		3-й	
Загальна кількість годин – 54		Семестр	
		6-й	
Для денної форми навчання: аудиторних – 34 самостійної роботи студента – 20		Лекції	
		6	
		Практичні	
		28 год.	
		Лабораторні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
		20 год.	
		Індивідуальні завдання: 0 год.	
		Вид контролю: екзамен	

#### Примітка:

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%): 62,96% : 37,04%.



## ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назва розділів і тем		Кількість годин			
		Всього	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
<b>I. Культура фахового мовлення</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.	2	2	-	-
1.2	Лiтературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення пiд час дискусii	3	-	1	2
1.3.	Специфiка мовлення фахiвця (вiдповiдно до напрямку пiдготовки)	1	-	1	-
1.4	Формування навичок i прийомiв мислення. Види, форми, прийоми розумової дiяльностi. Основнi закони риторики	2	-	2	-
<b>II. Етика дiлового спілкування</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
2.1	Поняття етики дiлового спілкування, її предмет та завдання.	2	2	-	-
2.2	Структура дiлового спілкування.. Технiка дiлового спілкування. Мовленнєвий етикет	4	-	2	2
2.3	Правила спілкування фахiвця при проведеннi зустрiчей, переговорiв, прийомiв та по телефону	2	-	2	-
<b>III. Лексичний аспект сучасної української лiтературної мови у професiйному спілкуваннi</b>		<b>12</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
3.1	Термiни i термiнологiя. Загальнонауковi термiни	2	-	2	-
3.2	Спецiальна термiнологiя i професiоналiзми (вiдповiдно до напрямку пiдготовки)	4	-	2	2
3.3	Типи термiнологiчних словникiв (вiдповiдно до фаху).	2	-	-	2
3.4	Точнiсть i доречнiсть мовлення. Складнi випадки слововживання. Паронiми та омонiми. Вибiр синонiмiв	4	-	2	2
<b>IV. Нормативнiсть i правильнiсть фахового мовлення</b>		<b>6</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
4.1	Орфографiчнi та орфоепiчнi норми сучасної української лiтературної мови. Орфографiчнi та орфоепiчнi словники	2	-	2	-

4.2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2	-	1	1
4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2	-	1	1
<b>V. Складання професійних документів</b>		<b>20</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>8</b>
5.1	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	4	2	-	<b>2</b>
5.2	Укладання документів щодо особового складу.	2	-	2	-
5.3	Текстове оформлення довідково — інформаційних документів.	4	-	2	2
5.4	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2	-	-	2
5.5	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки. Контрольна робота.	6	-	4	2
6.1	Укладання фахової документації. Підсумкове заняття.	2	-	2	-
<b>Всього</b>		<b>54</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	<b>20</b>

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

### Розділ 1. Культура фахового мовлення

#### Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення

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

#### Студенти повинні:

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

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

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

**Студенти повинні:**

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

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

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

**Студенти повинні:**

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

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

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

**Студенти повинні:**

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

**Розділ 2. Етика ділового спілкування**

**Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання**

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

**Студенти повинні:**

*знати* сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;  
*вміти* використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

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

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

**Студенти повинні:**

*знати* основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків;  
*вміти* говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

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

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

**Студенти повинні:**

*знати* способи застосування в своїй діяльності правил спілкування;  
*вміти* спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.

**Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні****Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни**

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

**Студенти повинні:**

*знати* особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;  
володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

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

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

**Студенти повинні:**

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

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

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

**Студенти повинні:**

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

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

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

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

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

**Студенти повинні:**

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

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

**Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення**

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

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.

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

**Студенти повинні:**

*знати* правописні правила української мови;

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

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

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

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

Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

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

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

#### **Студенти повинні:**

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

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

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

Синтаксичні структури у професійному мовленні.

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

#### **Студенти повинні:**

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

*вміти* правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

### **Розділ 5. Складання професійних документів**

#### **Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити . Види документів**

Документ — основний вид ділового мовлення.

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

**Студенти повинні:**

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

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

**Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу**

Реквізити документів та вимоги до їх написання.

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

**Студенти повинні:**

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

*вміти* грамотно писати й оформляти документи.

**Тема 5.3. Текстове оформлення довідково — інформаційних документів**

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

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

**Студенти повинні:**

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

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

**Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів**

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.

Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

**Студенти повинні:**

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

*вміти* правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

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

**Студенти повинні:**

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

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

Контрольна робота.

**Орієнтовна тематика навчальних проєктів**

1. Роль мови у підготовці майбутнього фахівця.
2. Основні правила етики спілкування у професійному мовленні.
3. Специфіка мовлення фахівця залізничної галузі.
4. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу.
5. Правила ведення службової бесіди.
6. Особливості фахової термінології.
7. Слово – головна рушійна сила професіоналізму сучасного фахівця.

**Орієнтовна тематика дослідницьких проєктів**

1. Українська мова: її стан і статус в Україні та поза її межами.
2. Розв'язання проблеми багатомовності в державі.
3. Культура мовлення майбутніх працівників залізничного транспорту.
4. Культура усного мовлення як комунікативна система.
5. Молодіжний сленг майбутніх фахівців.



6. Мова й етикет спілкування.
7. Особливості українського національного мовлення.
8. Спілкування як соціальний феномен.
9. Сучасна модель професійної комунікації: вербальні та невербальні ресурси мови.

### **Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю**

1. Культура фахового мовлення.
2. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення.
3. Літературна мова. Мовна норма. Види норм
4. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
5. Мова і професія.
6. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
7. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
8. Основні закони риторики.
9. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
10. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
11. Основні правила ділового спілкування.
12. Мовленнєвий етикет.
13. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
14. Терміни і термінологія.
15. Лексика за сферою вживання.
16. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.
17. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
18. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.
19. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
20. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
21. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
22. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.

23. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.
24. Документ — основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
25. Види документів та їх класифікація.
26. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
27. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
28. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
29. Довідково — інформаційні документи.
30. Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
31. Телеграма. Факс.
32. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
33. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.
34. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### *Основна*

1. Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчальний посібник. - Чернівці, Місто, 2012. - 272с.
2. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К.: Артек, 1999.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник -К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
4. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
5. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. — 480 с.
6. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
7. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.
8. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
9. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство — Львів: Вид-во "Світ", 1994. — 214 с.
10. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів — К. : Знання, 2008. — 413 с.
11. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови —

стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.

12. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт — К.: Довіра, 2000 — 1017 с.

13. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.

14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.

15. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 160 с.

### *Додаткова*

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 344 с.

2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.

3. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища школа, 1993. — 239 с.

4. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манак А.Ф. — К.: Міленіум, 2003. — 58 с.

5. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.

6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.

7. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000. — 57 с.

8. Шевелєва Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А.О. Свашенко. — Харків: Світ дитинства, 1996. — 56 с.

9. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. — К.: ЛІТЕРА, 1999.

10. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К.: Освіта, 2008 — 254с.

### *Словники*

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.

3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.

4. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.

5. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.

6. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. -К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. — К., 2000.

7. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. — К.: Рад. шк., 1986. — 222 с.

8. Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. — К.: Femina, 1995.
9. Івченко А. Тлумачний словник української мови. -Харків: Фоліо, 2001.
- 10.Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65тис. слів/ С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. — К.: Довіра, 1996. — 797 с.
- 11.Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.
- 12.Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. — К.: Наук, думка, 1994.
- 13.Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наукова думка, 2000.
- 14.Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).
- 15.Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008. — 487 с.

### Інформаційні ресурси

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”).
2. <http://dict.linux.org.ua> (Проект англійсько-українського словника технічних термінів).
3. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії *Слово Світ*).
4. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови).
5. <http://r2u.org.ua>; <http://krym.linux.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського).
6. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів).
7. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія).
8. [www.msu.kharkov.ua/tc](http://www.msu.kharkov.ua/tc) (Галузевий термінологічний центр).
9. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал).
10. <http://pravopys.vlada.kiev.ua> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням).
11. [www.domivka.net/forum/archive/index.php/t-6037.html](http://www.domivka.net/forum/archive/index.php/t-6037.html) (Р. Рожанківський. Синтаксично-стилістичні риси науково-технічної мови).

