

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Найменування центрального органу управління освітою, власника

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заст. директора



Алла АДАМЕНКО

« 29 » 08 2022 р.

**УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)**

Назва навчальної дисципліни

**ПРОГРАМА  
навчальної дисципліни**

**підготовки** фахового молодшого бакалавра

Назва освітньо-професійного ступеня

**спеціальності** 051 Економіка

Шифр і назва спеціальності

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Київським авіаційним фаховим коледжем

Повне найменування вищого навчального закладу

Розробник: Шуф-О. Івченко — викладач  
Підпис першої категорії

Схвалено на засіданні циклової комісії  
гуманітарної та соціально-економічної підготовки

Назва циклової комісії

Протокол № 1, від «29» серпня 2022р.

Голова циклової комісії

В. Дронова  
Підпис Прізвище та ініціали

## ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра спеціальності «Економіка».

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є мова фахової галузі, робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

**Міждисциплінарні зв'язки:** вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передувє вивчення дисциплін: «Українська мова», «Українська література».

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів і тем:

### РОЗДІЛ I: КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ.

Тема 1. Вступ. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.

Тема 2. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).

Тема 3. Формування навичок і прийомів мислення. Основні закони риторики.

### РОЗДІЛ II: ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ.

Тема 4. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.

Тема 5. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

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

### РОЗДІЛ III: ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.

Тема 7. Українська термінологія у професійному спілкуванні.

Тема 8. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).

Тема 9. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

### РОЗДІЛ IV: НОРМАТИВНІСТЬ ТА ПРАВИЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ.

Тема 10. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).

Тема 11. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.

Тема 12. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

### РОЗДІЛ V: СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ.

Тема 13. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Загальні вимоги до складання та оформлювання документів.

Тема 14. Укладання довідково-інформаційних документів. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.



Тема 15. Особливості складання організаційних документів. Особливості складання обліково-фінансових документів. Документація з господарсько-договірної діяльності.

Тема 16. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).

## **1. Мета та завдання навчальної дисципліни**

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є 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.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є сформувати:

- мовну компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;
- навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;
- навички формування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти 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.

**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.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 54 години за навчальним планом.

## **2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**

### **РОЗДІЛ І:**

### **КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ**

#### **Тема 1. Вступ. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування**

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. Стилі сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення. 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.

### **Тема 2. 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.

### **Тема 3. Формування навичок і прийомів мислення. 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.

## **РОЗДІЛ II:**

### **ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

#### **Тема 4. 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.

#### **Тема 5. 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.

#### **Тема 6. 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.

## **РОЗДІЛ III:**

### **ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ**

#### **Тема 7. Українська термінологія у професійному спілкуванні**

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

### **Тема 8. 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.

### **Тема 9. 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 загальнонавчавані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

## **РОЗДІЛ IV:**

## **НОРМАТИВНІСТЬ ТА ПРАВИЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ**

### **Тема 10. 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.

### **Тема 11. 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.

### **Тема 12. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Синтаксичні структури у професійному мовленні.



Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових 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.

## **РОЗДІЛ V: СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ**

### **Тема 13. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Загальні вимоги до складання та оформлювання 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 .

### **Тема 14. Укладання довідково-інформаційних документів. 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.

### **Тема 15. Особливості складання організаційних документів. Особливості складання обліково-фінансових документів. Документація з господарсько-договірної діяльності**

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.

Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

### **Тема 16. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)**

#### **3. Рекомендована література:**

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К.: Арттек, 1999.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник -К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. — 480 с.



5. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.-Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
6. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.
7. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
8. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство — Львів: Вид-во "Світ", 1994. — 214 с.
9. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів — К. : Знання, 2008. — 413 с.
10. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.
11. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт — К.: Довіра, 2000 — 1017 с.
12. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.
14. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 160 с.
15. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 344 с.
16. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
17. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища школа, 1993. — 239 с.
18. 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.
19. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.
20. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000. — 57 с.
21. Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А.О. Свашенко. — Харків: Світ дитинства, 1996. — 56 с.
22. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. — К.: ЛІТЕРА, 1999.
23. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К.: Освіта, 2008 — 254с.
24. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.
25. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.
26. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.
27. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.

28. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. -К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. — К., 2000.
29. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. — К.: Рад. шк., 1986. — 222 с.
30. Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. — К.: Femina, 1995.
31. Івченко А. Тлумачний словник української мови. -Харків: Фоліо, 2001.
32. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.
33. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. — К.: Наук. думка, 1994.
34. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наукова думка, 2000.
35. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).
36. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008. — 487 с.

**4. Форма підсумкового контролю успішності навчання:** екзамен.

**5. Засоби діагностики успішності навчання:** Комплексний державний екзамен.