

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛУБЕНСЬКИЙ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

**ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ
«ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 07 Управління та адміністрування

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 071 Облік і оподаткування

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ фаховий молодший бакалавр

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Людмила ПОНОМАРЬОВА, викладач української мови (за професійним спрямуванням), кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», старший учитель, учитель-методист;

Марина СЛІПАЧЕНКО, викладач української мови (за професійним спрямуванням), кваліфікаційна категорія «спеціаліст»

РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО

на засіданні циклової комісії

загальноосвітніх та гуманітарно-соціальних дисциплін

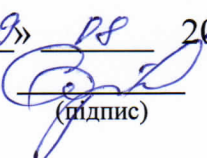
Відокремленого структурного підрозділу

«Лубенський фінансово-економічний

фаховий коледж Полтавського державного

аграрного університету»

Протокол № 1 від «29» 08 2024 р.

Голова циклової комісії  Світлана ДЗЮБА

(підпис)

І. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Офіційне спілкування у державному, політичному, суспільному житті, у ділових відносинах між організаціями та установами, в обліковій та податковій сфері здійснюється державною мовою, у зв'язку з цим кожному здобувачеві освіти за спеціальністю «Облік і оподаткування» необхідні певні теоретичні знання та практичні навички з української мови (за професійним спрямуванням).

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є важливою складовою підготовки здобувачів освіти спеціальності «Облік і оподаткування», забезпечуючи їх теоретичними знаннями і практичними навичками з питань культури, етики ділового мовлення, правил якісного та ефективного професійного спілкування. Вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає активізацію вже відомих знань з української мови, опанування фахової лексики, вироблення вмінь і навичок вільного використання й практичного застосування набутих знань у професійній галузі, підвищення мовної культури студентів і стимулювання її вдосконалення як невід'ємної складової загальної й професійної культури особистості.

Здобувачі освіти спеціальності «Облік і оподаткування» мають опанувати норми сучасної української літературної мови – орфоепічні, акцентологічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні тощо. Програмою дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачена підготовка фахівців, які добре володіють рідною мовою й здатні грамотно застосувати її до потреб ділового спілкування.

Навчальну програму з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» укладено на основі ОПП «Облік і оподаткування», розробленої на основі Стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 071 Облік і оподаткування освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр».

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	071 Облік і оподаткування
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Нормативна/вибіркова	обов'язковий компонент (ОК), що формує загальні компетентності
Кількість тем	17
Загальна кількість годин	120
Види навчальної діяльності та види навчальних занять, обсяг годин:	
Лекції	2
Практичні заняття	58
Самостійна робота	60
Форма підсумкового контролю	екзамен

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)», компетентності та заплановані результати навчання

Мета навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: формування лінгвістичної та комунікативної компетенції здобувача освіти відповідно до напрямку його майбутньої професійної діяльності. Мета дисципліни визначається необхідністю підготувати фахівця, що є гармонійно розвиненою особистістю, здатною ефективно виконувати професійні завдання за допомогою набутих лінгвістичних знань і комунікативних навичок.

Завдання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»:

- поглиблення знань про систему української мови, її одиниці, особливості функціонування;
- вироблення навичок правильного уживання слів відповідно до їхнього значення та стилю мовлення;
- вироблення вміння укладати кадрово-контрактні, довідково-інформаційні та розпорядчі документи;
- закріплення навичок грамотного письма.

Предметом навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Передумовою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є досягнення здобувачами освіти обов'язкових результатів навчання та компетентностей здобувача загальної середньої освіти з української мови, ґрунтовна підготовка з дисципліни «Вступ до спеціальності».

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі освіти **повинні:**

– **знати:**

- специфіку професійної ділової мови на лексичному, морфологічному, синтаксичному й стилістичному рівнях, розуміти її роль у професійній діяльності;
- вимоги до правильного складання й оформлення основних видів ділових паперів;
- особливості етикету ділового спілкування.

– **вміти:**

- здійснювати професійне спілкування, застосовувати орфографічні та акцентологічні норми сучасної української літературної мови в усному

- спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічних виступів;
 - знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми, користуватися словником слів іншомовного походження, 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.

Міждисциплінарні зв'язки: навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» пов'язана із базовим предметом загальноосвітньої підготовки «Українська мова» та дисципліною «Вступ до спеціальності». Знання, здобуті при вивченні української мови (за професійним спрямуванням), використовуються при вивченні інформатики і комп'ютерної техніки та під час проходження здобувачами освіти навчальної практики з інформатики і комп'ютерної техніки.

Програмою навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачено проведення лекцій, практичних і семінарських занять із тем курсу, формою підсумкового контролю є екзамен.

Перелік і сутність сформованих компетентностей та результатів навчання:

Назва компетентностей/ результатів навчання	Сутність сформованих компетентностей/результат
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 2. 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. ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
Результати навчання (РН)	РН 15. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності. РН 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети. РН 17. Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України.

III. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема		Обсяг годин			Разом
№	Назва	Лекції	Практичні/ семінарські	Самостійне вивчення	
Розділ I. Культура фахового мовлення					
1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення.	2		2	4
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії.		2	4	6
3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).		4	4	8
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.			4	4
Розділ II. Етика ділового спілкування					
5	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.		2	4	6
6	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.		2	4	6
7	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів. Візитна картка, її види.		4	4	8
Розділ III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні					
8	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки).		4	4	8
9	Складні випадки		6	4	10

	слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.				
<i>Розділ IV. Нормативність та правильність фахового мовлення</i>					
10	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).		4	4	8
11	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.		4	6	10
12	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні.		4	4	8
<i>Розділ V. Укладання професійних документів</i>					
13	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа		4	2	6
14	Укладання документів щодо особового складу		4	4	8
15	Укладання довідково-інформаційних документів		4	4	8
16	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки		8	2	10
17	Контрольна робота. Узагальнення та систематизація знань.		2		2
Всього		2	58	60	120

3.2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РОЗДІЛ 1. КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення

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

Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії

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

Практичне заняття

Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення під час дискусії.

Тема 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 логічності. Тактичні та мовні засоби в межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Практичне заняття

Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).

Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

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

РОЗДІЛ 2. ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

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

Практичне заняття

Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання

Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

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

Практичне заняття

Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Тема 7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

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

Практичне заняття

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

РОЗДІЛ 3. ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Тема 8. Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)

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

Практичне заняття

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

Тема 9. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

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

Практичне заняття

Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

РОЗДІЛ 4. НОРМАТИВНІСТЬ ТА ПРАВИЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

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

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

Практичне заняття

Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічними та орфоепічними словниками)

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

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

Числівники в діловому мовленні: Написання цифрової інформації в професійних текстах. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні.

Практичне заняття

Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

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

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

Практичне заняття

Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні

РОЗДІЛ 5. УКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Тема 13. Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа.

Документ як матеріальний носій інформації, що має юридичну силу й оформлений відповідно до загальноприйнятих вимог. Види документів та їх

класифікація. Вимоги до укладання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.

Практичне заняття

Поняття "документ", "документування". Загальні вимоги до укладання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів

Тема 14. Укладання документів щодо особового складу

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

Практичне заняття

Укладання документів щодо особового складу

Тема 15. Укладання довідково-інформаційних документів

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

Практичне заняття

Укладання довідково-інформаційних документів

Тема 16. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.

Основні фахові документи, їх призначення та особливості оформлення з дотриманням усіх норм сучасної української літературної мови.

Практичне заняття

Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки

Тема 17. Контрольна робота. Узагальнення та систематизація знань.

Практичне заняття

Контрольна робота. Узагальнення та систематизація знань

IV. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Рекомендована література і джерела

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2019. 1736 с.
2. Зубков М.Г. Мова ділових паперів / Зубков М.Г. Харків: Торсінг, 2021. 384 с.
3. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. К.: Арій, 2020. 608 с.
4. Климова К.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник. Житомир: Поліський національний університет, 2020. 260 с.
5. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник. Одеса : Фенікс, 2023. 86 с.
6. Савчук Н.М. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Умань : ВПЦ «Візаві», 2019. 160 с.
7. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. К.: А.С.К., 2023. 400 с.
8. Третяк Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2023. 224 с.
9. Українська мова та література. Довідник. Завдання в тестовій формі. О. Авраменко, М. Блажко. К.: Грамота, 2022. 496 с.
10. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Р.С. Кацавець. К.: Алерта, 2020. 280 с.
11. Українське ділове мовлення. Робочий зошит-практикум. С.В. Шевчук. К.: Алерта. 2022. 108 с.
12. Фахові словники.

Електронні ресурси

1. Медіатека електронних засобів навчання
URL: <https://nmcbook.com.ua/mediatekaa/>
2. Освітній онлайн-портал URL: <https://naurok.com.ua/>
3. Національна освітня платформа URL: <https://vseosvita.ua/>
4. Академічний тлумачний словник. URL: <https://sum.in.ua/>
5. Словник української мови. URL: <http://hrinchenko.com/>
6. Українське ділове мовлення: бізнес спілкування
URL: <https://www.dilovamova.com/>
7. Навчальні лекції та різноманітні майстер-класи
URL: https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw