

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ
«Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»

Циклова комісія загальноосвітніх та гуманітарно-соціальних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

з навчальної роботи

 ТЕТЯНА КОНКІНА

« 01 » 09 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

(шифр і назва навчальної дисципліни)

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 07 Управління та адміністрування

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 072 Фінанси банківська справа, страхування та
фондовий ринок

2025 – 2026 навчальний рік

Освітньо-професійна програма: освітньо-професійна програма «Фінанси, банківська справа та страхування» підготовки фахового молодшого бакалавра

галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 072 Фінанси банківська справа, страхування та фондовий ринок

Розглянуто та схвалено Педагогічною радою коледжу
Протокол № 9 від «21» червня 2024 р.

Мова навчання: українська

Розробники: Пономарьова Людмила Андріївна, викладач української мови, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, вчитель-методист
Сліпаченко Марина Анатоліївна, викладач української мови, спеціаліст
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії
загальноосвітніх та гуманітарно-соціальних дисциплін
Протокол № 2 від «01» вересня 2025 року

Голова циклової комісії загальноосвітніх
та гуманітарно-соціальних дисциплін


(підпис)

Світлана ДЗЮБА
(власне ім'я та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 4	<p><i>Галузь знань</i> 07 Управління та адміністрування</p> <p><i>Спеціальність</i> 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок</p>	Обов'язковий компонент (ОК), що формує загальні компетентності
Модулів – 3		<p><i>Рік підготовки</i> 1-й на основі ПЗСО, 2-й на основі БСО</p>
Загальна кількість годин – 120		<p><i>Семестр</i> 1-й</p>
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 год. самостійна робота студентів – 4 год.		<p><i>Лекції</i> 2 год</p>
		<p><i>Практичні</i> 58 год</p>
		<p><i>Самостійна робота</i> 60 год</p>
		<p><i>Освітньо-професійний ступінь:</i> фаховий молодший бакалавр</p>

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить (%) для денної форми навчання – 50 : 50

2. Мета навчальної дисципліни та результати навчання

Мета вивчення 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 вивчення 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 вивчення 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 повної загальної середньої освіти з української мови.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі освіти повинні:

знати:

- знати специфіку професійної ділової мови на лексичному, морфологічному, синтаксичному й стилістичному рівнях, розуміти її роль у професійній діяльності;
- правильно складати й оформлювати основні види ділових паперів;
- знати 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 навчальними дисциплінами «Інформатика і комп'ютерна техніка», «Вступ до спеціальності». Знання, здобуті при вивченні навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», використовуються при виконанні практичних завдань з освітнього компонента «Навчальна практика з інформатики та комп'ютерної техніки».

Перелік і сутність сформованих компетентностей та результатів навчання:

Назва компетентностей/ результатів навчання	Сутність сформованих компетентностей/результат
Загальні компетентності (ЗК)	<p><i>ЗК 3.</i> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p><i>ЗК 5.</i> Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p><i>ЗК 6.</i> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p>
Спеціальні компетентності (СК)	<p><i>СК 10.</i> Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.</p>

Результати навчання (РН)	<p><i>РН 2.</i> Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.</p> <p><i>РН 6.</i> Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.</p> <p><i>РН 8.</i> Здійснювати пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності.</p> <p><i>РН 15.</i> Демонструвати навички самостійної роботи та роботи в команді, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.</p>
--------------------------	--

3. Критерії оцінювання рівня знань здобувачів освіти

Оцінка за 4 – бальною шкалою	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти
5 (відмінно)	<p>Здобувач освіти виявляє на високому рівні здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, володіння мовою для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності, уміння здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел; логічно та усвідомлено відтворює навчальний матеріал у межах програми; обґрунтовано відповідає на запитання; самостійно аналізує і розкриває закономірності мови; наводить приклади, що ґрунтуються на власних спостереженнях; оцінює явища, закони; виявляє і обґрунтовує причинно-наслідкові зв'язки; аргументовано використовує знання у нестандартних ситуаціях; демонструє навички самостійної роботи та роботи в команді, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.</p>
4 (добре)	<p>Здобувач освіти виявляє на достатньому рівні здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, уміння здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел; достатньо володіє мовою для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності; вільно відтворює навчальний матеріал та відповідає на поставлені запитання; з допомогою викладача встановлює причинно-наслідкові зв'язки; реалізує одержані знання для формування особистості; розв'язує стандартні пізнавальні завдання; виправляє власні помилки.</p>

<p>3 (задовільно)</p>	<p>Здобувач освіти виявляє на середньому рівні здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, відтворює основний зміст навчального матеріалу, відповідаючи на запитання викладача; характеризує основні терміни та поняття на рівні відтворення; дає визначення окремих понять; наводить приклади, що ґрунтуються на матеріалі підручника; у відповідях може допускати помилки.</p>
<p>2 (незадовільно)</p>	<p>Здобувач освіти не засвоїв основного навчального матеріалу; частково виявляє здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; відтворює окремі факти, з допомогою викладача або з використанням підручника фрагментарно характеризує окремі ознаки; відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.</p>

4. Програма навчальної дисципліни

Розділ 1. Культура фахового мовлення

Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилї 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. Стилї сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Здобувачі освіти повинні:

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

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.

Здобувачі освіти повинні:

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

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.

Здобувачі освіти 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 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 причинно-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Основні закони риторики.

Здобувачі освіти повинні:

знати прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, читання й осмислювання прочитаного; *володіти* прийомами мислення та мовлення, *збагачувати* власний словник; правильно *осмислювати*, *опрацьовувати* й *редагувати* текст.

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.

Здобувачі освіти повинні:

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

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.

Здобувачі освіти повинні:

знати основні функції, рівні ділового спілкування; *уміти* долати мовленнєві перешкоди, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

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.

Здобувачі освіти повинні:

знати загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця; *уміти* спілкуватися по телефону; *брати участь* у ділових зустрічах та прийомах.

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 загальнонавчальної. Функції та граматичні особливості термінів. Джерела поповнення, способи творення термінологічної лексики.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості мови своєї професії, термінологію фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови, вимоги до вживання термінів, професіоналізмів, номенклатурних назв, фразеологізмів, мовних кліше та використання їх у професійному мовленні; *користуватися* термінологічними словниками та словниками іншомовних слів; *правильно, доречно використовувати* терміни свого фаху, професіоналізми, номенклатурні назви, фразеологізми, мовні кліше.

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 загальнонавчальні та вузькоспеціальні (граматичні норми).

Здобувачі освіти повинні:

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

уміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками; редагувати тексти професійно-ділової тематики.

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).

Здобувачі освіти повинні:

Знати правописні правила української мови; *уміти* використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

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.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості вживання частин мови в професійному спілкуванні; *уміти* доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати прийменникові конструкції в професійних текстах.

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.

Здобувачі освіти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, особливості узгодження підмета й присудка; *будувати* синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

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.

Здобувачі освіти повинні:

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

уміти складати ділові папери управлінської документації (відповідно до напряму підготовки).

Тема 14. Укладання документів щодо особового складу

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

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів, їх реквізити; *уміти* укладати документи відповідної фахової тематики.

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.

Здобувачі освіти повинні:

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

уміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно укладати виробничі протоколи, витяги з протоколів, службові записки.

Тема 16. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.

знати основні обліково-фінансові документи, їх призначення та особливості оформлення;

уміти укладати обліково-фінансових документів з дотриманням усіх норм сучасної української літературної мови.

Тема 17. Узагальнення та систематизація знань. Контрольна робота.

5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	лекції	практ.	сам. опр.
Модуль 1				
<i>Розділ I. Культура фахового мовлення</i>				
Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення.	4	2		2
Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії.	6		2	4
Тема 3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).	8		4	4
Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	4			4
<i>Розділ II. Етика ділового спілкування</i>				
Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	6		2	4
Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	6		2	4
Тема 7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів. Візитна картка, її види.	8		4	4
Контрольна робота				
Разом за модулем 1	42	2	14	26
Модуль 2				
<i>Розділ III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</i>				
Тема 8. Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки).	8		4	4
Тема 9. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	10		6	4
<i>Розділ IV. Нормативність та правильність фахового мовлення</i>				

Тема 10. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).	8		4	4
Тема 11. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	10		4	6
Тема 12. Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні.	8		4	4
Контрольна робота				
Разом за модулем 2	44	0	22	22
Модуль 3				
Розділ V. Укладання професійних документів				
Тема 13. Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	6		4	2
Тема 14. Укладання документів щодо особового складу	8		4	4
Тема 15. Укладання довідково-інформаційних документів	8		4	4
Тема 16. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	10		8	2
Тема 17. Узагальнення та систематизація знань. Контрольна робота.	2		2	
Разом за модулем 3	34	0	22	12
Усього годин	120	2	58	60

6. Теми практичних занять

<i>№ з/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Кількість годин</i>
1	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення під час дискусії	2
2	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	4
3	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	2
4	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2
5	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	4
6	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналіз-	4

	ми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)	
7	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	6
8	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічними та орфоепічними словниками)	4
9	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	4
10	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	4
11	Поняття "документ", "документування". Загальні вимоги до укладання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	4
12	Укладання документів щодо особового складу	4
13	Укладання довідково-інформаційних документів	4
14	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	8
15	Узагальнення та систематизація знань. Контрольна робота.	2
	Разом	58

7. Самостійна робота

<i>№ з/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Кількість годин</i>
1	Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування.	2
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії.	4
3	Специфіка мовлення фахівця.	4
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	4
5	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	4
6	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4
7	Правила спілкування фахівця при проведенні телефонної розмови.	4
8	Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки).	4
9	Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4
10	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови	4

11	Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Варіанти норм	6
12	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4
13	Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	2
14	Укладання документів щодо особового складу	4
15	Укладання довідково-інформаційних документів.	4
16	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	2
	Разом	60
	Із них: підготовка до екзамену	30

8. Методи навчання

- Лекція
- Бесіда
- Проблемний виклад
- Ілюстрація
- Демонстрація
- Вправи
- Ділові ігри
- Самостійна робота
- Інтерактивні методи

9. Методи контролю

- Усне опитування
- Контроль практичних навичок
- Тестування
- Письмова контрольна робота
- Перевірка зошитів
- Індивідуальна співбесіда
- Інтерактивні методи
- Самоконтроль
- Модульний контроль
- Підсумковий контроль (екзамен)

10. Методичне забезпечення

- Підручники та посібники
- Збірники вправ
- Різномірні тестові завдання

- Фахові словники
- Відеофільми
- Презентації
- Роздатковий матеріал

11. Рекомендована література

Базова

1. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. К.: Арій, 2020. 608 с.
2. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. К.: А.С.К., 2023. 400 с.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів / Зубков М.Г. Харків: Торсінг, 2021. 384 с.

Допоміжна

1. Климова К.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник. Житомир: Поліський національний університет, 2020. 260 с.
2. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
3. Третяк Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2023. 224 с.
4. Авраменко О.М., Блажко М.Б. Українська мова та література. Довідник. Завдання в тестовій формі. Київ: Грамота, 2022. 496 с.
5. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 280 с.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Робочий зошит-практикум. Київ: Алерта, 2022. 108 с.

12. Інформаційні 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