

Українська мова (за професійним спрямуванням)

У навчально-методичному посібнику викладено зміст навчальної дисципліни за темами лекцій і практичних занять, практичні завдання з курсу, перелік питань для самостійної роботи, питання для перевірки знань з навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)", а також список рекомендованих джерел.

Посібник рекомендовано використовувати у навчальній роботі при підготовці фахівців кваліфікації " Фаховий молодший бакалавр фахової передвищої освіти" за означеними спеціальностями .

Для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти: галузь знань: С "Соціальні науки, журналістика та інформація", К "Безпека та оборона", D "Бізнес, адміністрування та право", F "Інформаційні технології"; спеціальностей: D6 "Секретарська та офісна справа", K9 "Правоохоронна діяльність", F7 "Кібербезпека та захист інформації", F2 "Інженерія програмного забезпечення", C7 "Журналістика", D3 "Менеджмент", F3 "Комп'ютерні науки".

Зміст

ВСТУП	6
ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН	9
ТЕМА 1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Мова як суспільне явище. Мова і мовлення. Основні функції мови. Місце української мови серед мов світу. <i>Орфографічний практикум</i> : правопис знака м'якшення, апострофа, великої літери. Лапки у власних назвах	13
ТЕМА 2. Мовне законодавство та мовна політика України. Поняття національної та літературної мов. Державна мова. Мовні норми сучасної української літературної мови. Словники як джерело інформації. <i>Орфографічний практикум</i> : правопис префіксів та суфіксів; фонетичні засоби милозвучності мови.	29
ТЕМА 3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Мова професійного спілкування \ фахова мова. Мовні штампи (канцеляризми). Кліше – засіб стандартизації текстів офіційно-ділового стилю. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Правила складання тексту документа. <i>Орфографічний практикум</i> : чергування та спрощення груп приголосних, зміни приголосних при додаванні суфікса -ськ	46
ТЕМА 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Поняття документа. Класифікація документів. Вимоги до оформлювання документів. Національний стандарт України (ДСТУ 4163:2020). <i>Орфографічний практикум</i> : чергування голосних звуків. <i>Морфологічний практикум</i> : творення імен по батькові; правопис прикладок в ОДС	62
ТЕМА 5. Лексичні норми у мові професійного спілкування. <i>Довідково-інформаційні документи</i> : оголошення, анонс, пресреліз; анотація. <i>Лексичний практикум</i> : багатозначні слова, омоніми, пароніми, синоніми	75

ТЕМА 6. Українська термінологія у професійній діяльності. <i>Організаційно-розпорядчі документи:</i> правила, вказівки, інструкції. <i>Орфографічний практикум:</i> и/і в основах іншомовних слів. <i>Морфологічний практикум:</i> особливості вживання форм дієслів у документах	87
ТЕМА 7. Фразеологія як вияв специфіки національно-мовної картини світу. Походження, ознаки фразеологізмів, уживання. <i>Організаційно-розпорядчі документи:</i> постанова, наказ, розпорядження. <i>Орфографічний практикум:</i> подвоєння букв на позначення подовжених м'яких приголосних і збігу однакових приголосних звуків.	100
ТЕМА 8. Мова і культура мовлення у професійній діяльності. Український мовленнєвий етикет. Візитна картка. <i>Особисті офіційні документи / з кадрових питань:</i> заява, рапорт. <i>Морфологічний практикум:</i> вживання відмінкових закінчень іменників – загальних та власних назв у діловому мовленні.	112
ТЕМА 9. Ділове листування. <i>Довідково-інформаційні документи:</i> листи, запрошення, листівки. Види листів та їхні особливості. <i>Морфологічні норми сучасного українського ділового мовлення:</i> особливості вживання займенників у документах. <i>Морфологічний практикум:</i> звертання, кличний відмінок.	134
ТЕМА 10. Спілкування як інструмент професійної діяльності. <i>Документи з кадрово-контрактних питань:</i> договір, контракт, трудова угода. <i>Морфологічний практикум:</i> рід, число іменників; фемінітиви в сучасній українській літературній мові.	145
ТЕМА 11. Форми колективного обговорення професійних питань. <i>Довідково-інформаційні документи/документи колегіальних органів:</i> протокол, витяг з протоколу. <i>Морфологічний практикум:</i> правила щодо запису цифр у тексті документів. Форми числівників у діловому мовленні та особливості їх відмінювання	162
ТЕМА 12. Науковий стиль у професійному спілкуванні. <i>Оформлювання наукової діяльності:</i> план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової діяльності, анотація, реферат, курсова робота, дипломна робота; відгук / рецензія; наукова стаття.	

<i>Орфографічний практикум:</i> написання складних слів, правопис складноскорочених слів. <i>Морфологічний практикум:</i> творення й правопис дієприкметників та дієприслівників.	185
ТЕМА 13. Риторика й мистецтво презентації. Публічний виступ (підготовка, види, жанри). <i>Довідково-інформаційні документи:</i> пояснювальна записка/ доповідна записка, довідка. <i>Орфографічний практикум:</i> правила переносу слів. <i>Морфологічний практикум:</i> творення присвійних прикметників; ступені порівняння прикметників.	203
ТЕМА 14. Документи, що потребують нотаріального засвідчення. Посвідкові / засвідчувальні документи. <i>Особисто-офіційні документи:</i> доручення, розписка. <i>Морфологічний практикум:</i> вживання прийменників у текстах документів.	229
ТЕМА 15. Процесуальні документи: клопотання/ позовна заява, постанова, протокол слідчого/ покурора. Вимоги до укладання. <i>Орфографічний практикум:</i> написання НЕ з різними частинами мови. <i>Синтаксичний практикум:</i> особливості творення синтаксичних конструкцій в текстах документів.	238
Теми рефератів та наукових повідомлень	265
Питання для підготовки до екзамену.	267
Рекомендований перелік джерел	271