

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

**Кафедра суспільно-гуманітарних наук**

**ПОГОДЖЕНО**

Гарант ОПП «Облік і оподаткування»  
доц. Анна КОСТЯКОВА  
«30» серпня 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри СГН  
  
доц. Володимир МИХАЙЛОВ  
\_\_\_\_\_ 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр»  
зі спеціальності 071 Облік і оподаткування за ОПП «Облік і оподаткування» (на  
основі повної загальної середньої освіти)

факультет економіки та бізнесу

2023-2024 н.р.


Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 071 Облік і оподаткування за ОПП «Облік і оподаткування» (на основі повної загальної середньої освіти). Запоріжжя, ТДАТУ ім. Д. Моторного. 12 с.

Розробники: Шарова Т.М., д.філол.н., професор  
Землянська А.В., к.філол.н., доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри суспільно-гуманітарних наук

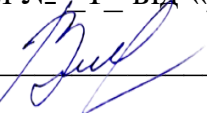
Протокол №1 від «30» серпня 2023 року

Завідувач кафедри СГН

 доц. Володимир МИХАЙЛОВ

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу зі спеціальності 071 Облік і оподаткування за ОПП «Облік і оподаткування» (на основі повної загальної середньої освіти).

Протокол № 1 від « 04 » вересня \_\_\_\_\_ 2023 року

Голова  доц. Юлія ВОРОНІНА

« 04 » вересня \_\_\_\_\_ 2023 р.

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		<b><u>денна форма навчання</u></b> (денна або заочна)	
Кількість кредитів – <b>4</b>	Галузь знань <b><u>07 Управління та адміністрування</u></b>	<b><u>Обов'язкова</u></b> (обов'язкова або за вибором студента)	
Загальна кількість годин – <b>120 годин</b>	Спеціальність: <b><u>071 Облік і оподаткування</u></b>	Курс	Семестр
Змістових модулів – <b>2</b>		<b>1-й</b>	<b>1-й</b>
Тижневе навантаження: - аудиторних занять – <b>2 год.</b> - самостійна робота студента – <b>6,7 год.</b>	Ступінь вищої освіти: <b><u>«Бакалавр»</u></b>	<b>Вид занять</b>	<b>Кількість годин</b>
		Лекції	<b>10 год.</b>
		Лабораторні заняття	–
		Практичні заняття	<b>10 год.</b>
		Семінарські заняття	–
		Самостійна робота	<b>100 год.</b>
		<b>Форма контролю</b> <b><u>диференційований залік</u></b> (екзамен або диференційований залік)	

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Метою курсу** є продовження формування національно-мовної особистості, поглиблення знань про державні документи і стандарти, що регулюють мовні аспекти професійної діяльності; норми сучасної української мови; особливості й різновиди усної і писемної комунікації у професійній сфері; розвиток комунікативних навичок майбутніх спеціалістів; підвищення та вдосконалення культури мовлення.

### **Завдання вивчення дисципліни:**

- засвоєння ключових понять з курсу;
- усвідомлення значимості державної мови у професійному спілкуванні;
- оволодіння культурою усного й писемного мовлення за фахом;
- опанування норм укладання документів відповідно до фаху;
- освоєння сфери наукового спілкування за фахом.

### **Результати навчання (з урахуванням soft skills)**

**Інтегральна компетентність:** ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

### **Загальні компетентності:**

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК04. Здатність працювати автономно.

ЗК06. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК14. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

### **Програмні результати навчання:**

РН16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

РН20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміння планувати та управляти часом

РН22. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

### **Soft skills:**

- комунікативні навички: письмове, вербальне й невербальне спілкування; уміння грамотно спілкуватися по e-mail; вести суперечки і відстоювати власну позицію, спілкування в конфліктній ситуації; навички створення, керування й побудови відносин у команді;
- уміння виступати привселюдно: навички, необхідні для виступів на публіці; проводити презентації;

- керування часом: уміння справлятися із завданням вчасно.
- гнучкість і адаптивність: гнучкість, адаптивність і здатність мінятися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування для вирішення проблем;
- лідерські якості: уміння спокійно працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати рішення; уміння встановлювати мету, планувати;
- особисті якості: креативне і критичне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до оточення.

***Міждисциплінарні зв'язки з урахуванням структурно-логічної схеми ОПП «Облік і оподаткування» :***

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розпочинає цикл дисциплін, які формують загальні компетентності, та стає основою для подальшого вивчення суспільно-гуманітарних та професійно-орієнтованих дисциплін: «Господарське право», «Публічне адміністрування» та ін.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **Змістовий модуль 1.**

#### ***Культура фахового мовлення***

#### **Тема 1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування [1, 4, 5, 6, 13]**

- Функції мови.
- Поняття «державна мова», «національна мова», «літературна мова».
- Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійні компетенції.
- Мовні норми. Типи мовних норм (лексичні, орфоепічні, словотвірні, морфологічні, пунктуаційні, стилістичні, фразеологічні, термінологічні).
- Стабільність і змінюваність норм у часі.
- Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

#### **Тема 2. Основи культури української мови [1–9, 11, 13].**

- Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
- Комунікативні ознаки культури мовлення.
- Комунікативна професіограма фахівця. Складники професіограми. Організаційно-комунікативна функція фахівця.
- Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет.
- Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
- Професійна сфера як інтеграція мовних стилів.
- Стандартні етикетні ситуації.
- Парадигма мовних формул (вітання, звернення, знайомство, порада, відмова, зауваження, критика, комплімент)

#### **Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності [1–8, 10, 11, 13].**

- Спілкування і комунікація. Функції спілкування

- Види і форми спілкування. Етапи спілкування.
- Усне спілкування у сфері професійної діяльності
- Мова, мовлення і спілкування
- Риторика і мистецтво презентації.
- Мовні засоби переконування.
- Публічний виступ та його особливості (зміст, організація, техніки, жанри).
- Презентація як вид публічного мовлення
- Культура усного фахового спілкування.
- Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
- Стилi керівництва у спілкуванні (авторитарний, ліберальний, демократичний, непослідовний, ситуативний)
- Функції та види бесід (ділова бесіда, співбесіда).
- Етикет телефонної розмови.
- Форми колективного обговорення професійних проблем (перемовини, збори, нарада, мозковий штурм, дискусія)
- Мистецтво презентації себе (презентація-розповідь про себе, візитна картка).

## Змістовий модуль 2.

### ***Професійна комунікація***

#### Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації [1, 2, 9, 13].

- Класифікація документів.
- Національний стандарт України.
- Реквізит – елемент документа.
- Вимоги до мови ділових паперів.
- Документація з кадрово-контрактних питань. Основні вимоги до складання й оформлення (заява, наказ, характеристика, рекомендаційний лист, автобіографія, резюме).
- Довідково-інформаційні документи. Вимоги до складання й оформлення (прес-реліз, звіт, довідка, службова записка, протокол, витяг з протоколу).
- Обліково-фінансові та розпорядчі документи (доручення, розписка, акт, накладна)
- Етикет ділового листування (класифікація листів, реквізити, правила оформлення).
- Термінологія у професійному спілкуванні.
- Термін та його ознаки. Термінологія як система.
- Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія
- Кодифікація і стандартизація термінів
- Проблеми сучасного українського термінознавства.
- Способи творення термінів.
- Лексико-семантичні відношення в науковій термінології.
- Термінологія обраного фаху.
- Словники у професійному спілкуванні.

#### Тема 5. Наукова комунікація як складник фахової діяльності [1, 2, 4, 5, 10, 13].

- Особливості наукового тексту.

- Оформлення результатів наукової діяльності (план, тези, конспект)
- Анотування і реферування наукових текстів
- Рецензія, відгук.
- Стаття як самостійний науковий твір.
- Правила оформлення покликань та бібліографічного опису джерел
- Особливості редагування наукових текстів.
- Переклад наукових текстів. Типові помилки.

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				балів
			годин				
			Лек.	Лаб.	Пр.	СРС	
<b><i>Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення</i></b>							
1	Лекція 1	Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування	2	-	-	-	-
	Самостійна робота 1	Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування	-	-	-	6	1
2	Практичне заняття 1	Мовні норми	-	-	2	-	15
	Самостійна робота 2	Мовні норми	-	-	-	6	2
3	Лекція 2	Основи культури української мови	2	-	-	-	-
	Самостійна робота 3	Мовний етикет і стиль спілкування	-	-	-	6	1
4	Практичне заняття 2	Публічний виступ та його особливості	-	-	2	-	15
	Самостійна робота 4	Гендерні аспекти спілкування	-	-	-	6	1
	Самостійна робота 5	Культура усного фахового спілкування.	-	-	-	6	1

		Бесіда					
5	Лекція 3	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Форми колективного обговорення проблем	2	-	-	-	-
	Самостійна робота 6	Презентація як вид публічного мовлення	-	-	2	6	3
	Самостійна робота 7	Етикет телефонної розмови	-	-	-	6	1
6-7	ПМК 1	Підготовка до ПМК I	-	-	-	8	-
		ПМК	-	-	-	-	10
Всього за змістовий модуль 1 – 60 год.			6	-	4	50	50
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>							
8	Практичне заняття 3	Термінологія у професійному спілкуванні	-	-	2	-	10
	Самостійна робота 8	Словники у професійному спілкуванні	-	-	-	8	2
9	Лекція 4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	-	-	-	-
	Самостійна робота 9	Довідково-інформаційні документи	-	-	-	8	2
10	Практичне заняття 4	Документація з кадрово-контрактних питань	-	-	2	-	10
	Самостійна робота 10	Документація з кадрово-контрактних питань	-	-	-	8	2
11	Лекція 5	Наукова комунікація	2	-	-	-	-



		як складник фахової діяльності					
	Самостійна робота 11	Обліково-фінансові та розпорядчі документи	-	-	-	8	2
12	Практичне заняття 5	Наукова комунікація як складник фахової діяльності	-	-	2	-	10
	Самостійна робота 12	Етикет ділового листування	-	-	-	6	1
13	Самостійна робота 13	Редагування й переклад наукових текстів	-	-	-	4	1
14-15	ПМК 2	Підготовка до ПМК II	-	-	-	8	-
		ПМК	-	-	-	-	10
Всього за змістовий модуль 2 – 60 год.			4	-	6	50	50
<b>Всього за змістові модулі</b>			<b>10</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Всього з навчальної дисципліни – 120 год.</b>							<b>100</b>

## 5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

### *Підсумковий модульний контроль 1*

1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування. Функції мови
2. Поняття «літературна мова».
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійні компетенції.
4. Мовні норми. Типи мовних норм.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Комунікативні ознаки культури мовлення.
7. Комунікативна професіограма фахівця.
8. Мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет.
9. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.

10. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул (вітання, звернення, знайомство, порада, відмова, зауваження, критика, комплімент).
11. Спілкування як інструмент професійної діяльності (функції, види і форми, етапи спілкування).
12. Усне спілкування у сфері професійної діяльності. Мова, мовлення і спілкування.
13. Невербальні засоби спілкування.
14. Гендерні аспекти спілкування.
15. Роль ораторського мистецтва у професійній діяльності.
16. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
17. Публічний виступ та його особливості (зміст, організація, техніки, жанри).
18. Презентація як вид публічного мовлення. Типи презентацій. Принципи створення презентації (мовленнєві, стилістичні, композиційні та комунікативні).
19. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
20. Стилї керівництва у спілкуванні.
21. Способи впливу на людей у безпосередньому усному спілкуванні.
22. Функції та види бесід.
23. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Ефективність ділової бесіди.
24. Співбесіда з роботодавцем та особливості мовного етикету.
25. Правила етикету в телефонних розмовах.
26. Форми колективного обговорення професійних проблем (збори, нарада, «мозковий штурм»).
27. Дискусія (етапи підготовки, правила ведення)
28. Мистецтво презентації себе (презентація-розповідь про себе, візитна картка).

### ***Підсумковий модульний контроль 2***

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
3. Кодифікація і стандартизація термінів. Проблеми сучасного українського термінознавства.
4. Способи творення термінів. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології.
5. Термінологія обраного фаху.
6. Словники у професійному спілкуванні.
7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів.
8. Реквізит – елемент документа. Вимоги до мови ділових паперів.
9. Документація з кадрово-контрактних питань. Основні вимоги до складання й оформлення заяви, наказу.
10. Особливості написання характеристики.
11. Особливості написання рекомендаційного листа.

12. Особливості складання автобіографії.
13. Особливості резюме.
14. Довідково-інформаційні документи. Вимоги до складання й оформлення (прес-реліз, звіт, довідка, службова записка, протокол, витяг з протоколу).
15. Обліково-фінансові та розпорядчі документи (доручення, розписка, акт, накладна)
16. Етикет ділового листування (класифікація листів, реквізити, правила оформлення).
17. Наукова комунікація як складник фахової діяльності. Особливості наукового тексту.
18. Оформлення результатів наукової діяльності (план, тези, конспект, стаття). Правила оформлення покликань та бібліографічного опису джерел
19. Анотування і реферування наукових текстів. Рецензія, відгук.
20. Особливості редагування і перекладу наукових текстів. Типові помилки.

## **6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Лекції з використанням мультимедійних презентацій, робота в групах, у парах, розігрування комунікативних ситуацій, захист проєктів, публічні виступи, створення візуального матеріалу (інфографіки, ментальні карти, резюме, презентації, відеоматеріалів тощо), робота з текстами.

## **7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

### **Базова**

1. Авраменко О.О., Яковенко Л.В., Шийка В.Я. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О.О. Авраменко. Івано-Франківськ : ЛілеяНВ, 2015. 160 с. URL : [http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki\\_pracevlasht/dilove\\_spilkuv\\_1.pdf](http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf)
2. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf>
3. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
4. Українська мова (за професійним спрямуванням). За новою програмою: навч. посібник-практикум / Вознюк Г.Л., Булик-Верхола С.З., Василишин І.П. [та ін.]. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2020. 324 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

### **Допоміжна література**

6. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навчальний посібник / М. Білоус та ін.; за заг. ред. О.А. Сербенської. 2-ге вид., доп. і перероб. Львів : Видавництво Львівського університету ім. І. Франка, 2011. 257 с.

7. Афанасьєв І. Діловий етикет : Етика ділового спілкування. Київ : Альтерпрес, 2003 . 367 с.
8. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf>.
9. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посібник. Міжрегіональна академія управління персоналом. Київ : МАУП, 2002. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/351.pdf>.
10. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей у цифрову еру / пер. з англ. Я. Гордієнка. Київ : Країна Мрій, 2012. 255 с.
11. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2006. 496 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk718399.pdf>.
12. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с. URL : <http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-ctulykr-mova.pdf>
13. Методичні вказівки з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» до практичної та самостійної роботи для здобувачів вищої освіти спеціальностей: 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 181 «Харчові технології», 242 «Туризм», 208 «Агроінженерія», 051 «Економіка», 241 «Готельно-ресторанна справа», 071 «Облік і оподаткування» / Укл. Т.М. Шарова, А.В. Землянська. Запоріжжя, 2022. 150 с.

### Словники

1. Дубічинський В. В., Кринець О. М., Чернявська С. М. Словник-мінімум термінів ділової української мови. Національний технічний ун-т «Харківський політехнічний ін.-т». Харків : НТУ «ХПІ», 2002. 60 с.
2. Зубков М.Г. Практичний словник синонімів української мови : близько 10 000 синонімічних рядів. Х. : Весна : Співак Т.К., 2010. 560 с.
3. Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини» / уклад. О.М. Коренга та ін. Київ : Основи, 1995. 320 с.
4. Сучасний тлумачний словник української мови : 50 000 слів / за заг. ред. В. Дубічинського. Харків : Школа, 2006. 832 с.

### Інформаційні ресурси

- Освітній портал ТДАТУ – <http://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=296>
- Наукова бібліотека ТДАТУ – <http://www.nip.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
- Сайт кафедри суспільно-гуманітарних наук – <http://www.tsatu.edu.ua/shn/>
- Сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського – <http://www.nbuv.gov.ua>
- Українські словники on-line – <http://www.rozum.org.ua>
- Українські словники на лінгвістичному порталі mova.info – <http://www.mova.info>
- Українські словники на сайті Словопедія – <http://slovopedia.org.ua>