

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 706)
(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова НМК З

Ганна ЛІХОНОСОВА

«31» серпня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИБІРКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Практикум з української мови для майбутніх держслужбовців
(назва навчальної дисципліни)

Дисципліна індивідуального вибору 3
(назва вибіркової категорії)

Галузі знань: 02 Культура і мистецтво, 03 Гуманітарні науки, 05 Соціальні та поведінкові науки, 07 Управління та адміністрування 08 Право, 26 Цивільна безпека, 28 Публічне управління та адміністрування, 29 Міжнародні відносини

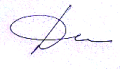
Спеціальності: 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа", 035 "Філологія", 051 "Економіка", 053 "Психологія", 071 "Облік і оподаткування", 072 "Фінанси, банківська справа та страхування", 072 "Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок", 073 "Менеджмент", 075 "Маркетинг", 076 "Підприємництво, торгівля та біржова діяльність", 076 "Підприємництво та торгівля", 081 "Право", 262 "Правоохоронна діяльність", 281 "Публічне управління та адміністрування", 292 "Міжнародні економічні відносини".

Освітні програми: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, Прикладна лінгвістика, Економіка підприємства, Психологія, Фінанси, банківська справа та страхування, Менеджмент, Маркетинг, Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок, Експертиза товарів та послуг, Право, Правоохоронна діяльність, Публічне управління та адміністрування, Міжнародна економіка

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2023 рік

Розробник: Дмитренко Є.В., доцент каф. 706, к.філол.н., доцент
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)  (підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри документознавства
та української мови (№ 801)

(назва кафедри)

Протокол № 12 від «30» червня 2023 р.

Завідувач кафедри к.філос.н., доцент  А.Є. Прилуцька
(науковий ступінь і вчене звання) (підпис) (ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів – 5	Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво, 03 Гуманітарні науки, 05 Соціальні та поведінкові науки, 07 Управління та адміністрування 08 Право, 26 Цивільна безпека, 28 Публічне управління та адміністрування, 29 Міжнародні відносини (шифр і найменування)</u> Спеціальність <u>029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа", 035 "Філологія", 051 "Економіка", 053 "Психологія", 071 "Облік і оподаткування", 072 "Фінанси, банківська справа та страхування", 072 "Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок", 073 "Менеджмент", 075 "Маркетинг", 076 "Підприємництво, торгівля та біржова діяльність", 076 "Підприємництво та торгівля", 081 "Право", 262 "Правоохоронна діяльність", 281 "Публічне управління та адміністрування", 292 "Міжнародні економічні відносини" (код і найменування)</u> Освітня програма <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, Прикладна лінгвістика, Економіка підприємства, Психологія, Фінанси, банківська справа та страхування, Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок, Менеджмент, Маркетинг, Експертиза товарів та послуг, Право, Правоохоронна діяльність, Публічне управління та адміністрування, Міжнародна економіка (найменування)</u> Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Вибіркова
Кількість модулів – 1		Навчальний рік
Кількість змістових модулів – 3		2023/2024
Індивідуальне завдання: <u>немає</u> (назва)		Семестр
Загальна кількість годин – 48*/150 <i>кількість годин аудиторних занять*/ загальна кількість годин</i>		8-й
		Лекції*
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 8,5		Практичні, семінарські*
		48 години
		Лабораторні*
		0 годин
	Самостійна робота	
	102 години	Вид контролю
		модульний контроль, залік

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: 48/102.

*Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину залежно від розкладу занять.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета – сформувати необхідний обсяг знань, умінь та навичок щодо вільного володіння державною мовою та застосування її під час виконання службових обов'язків у контексті підготовки до складання іспиту на визначення рівня володіння державною мовою для виконання службових обов'язків

Завдання:

- актуалізувати навички з орфографії та пунктуації з огляду на зміни в українському правописі від 2019 року;
- розвинути і закріпити навички вільного, але ситуативно адекватного використання одиниць мови (слів, фразеологізмів, синтаксичних конструкцій);
- удосконалити вміння та навички аналізувати зміст тексту, пояснювати його, генерувати новий текст заданого призначення;
- поліпшити мовленнєві навички, розширити практику застосування зв'язного тексту.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких загальних і фахових компетентностей:

- загальні компетентності полягають в опануванні курсу на рівні, що дозволить набути загальних мовних компетентностей – знань, умінь та навичок з використання української мови як засобу успішної комунікації в офіційній сфері відповідно до рівня вільного володіння державною мовою першого (C1) і другого (C2) ступені;
- фахові компетентності полягають в розвиненні мовленнєвих та комунікаційних навичок на рівні, що дозволить вільно забезпечити виконання службових обов'язків державного посадовця із додержанням усіх норм Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Програмні результати навчання:

- знати фонетичні, орфоепічні, лексичні, орфографічні, граматичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови;
- знати стилістичні особливості основних жанрів офіційно-ділових текстів, комунікативні типи висловлювань;
- розуміти структурні, граматичні, семантичні рівні зв'язного тексту;
- уміти працювати із текстом: сприймати зміст, відновлювати структуру, давати відповіді на запитання за прочитаним;
- уміти зв'язко, логічно, переконливо висловлюватися на загальні й професійні теми;
- володіти нормами культури української мови;

– розуміти процедуру і технологію виконання завдань іспитової роботи на визначення рівня володіння державною мовою.

Міждисциплінарні зв'язки:

- Основи професійної україномовної комунікації
- Ділова українська мова
- Українська мова в державному управлінні
- Вступ до фаху
- Документно-інформаційні комунікації
- Основи управління персоналом

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1

Змістовий модуль 1. Сучасна орфографія. Лексичні норми сучасної української мови.

1. Артикуляційні особливості голосних і приголосних звуків. Співвідношення букв і звуків. Фонетичний принцип правопису. Асиміляція, дисиміляція, спрощення, чергування звуків. Особливості словесного наголосу в українській мові.

2. Орфоепічні норми сучасної української мови. Типи орфоепічних помилок і способи їх подолання.

3. Будова слова й словотвір. Правопис префіксів з-(с), роз-, без- і суфіксів (-ськ-, -зьк-, -цьк; -ств-, -зтв-, -цтв- ; -чин-, -щин- та ін.) за фонетичним принципом. Правопис м'якого знаку, апострофа в словах українського походження та в запозиченнях. Правопис власних й загальних назв. Уживання великої літери.

4. Лексичні норми. Основні лексичні помилки, спричинені недостатнім знанням семантики мовних одиниць. Тавтологія очевидна і неочевидна. Калькування і кальки. Багатозначність слова і правопис. Залежність написання омонімів від лексичного значення. Повні й неповні (часткові) омоніми. Правописні проблеми в паронімії. Залежність написання слова від контексту. Системно-мовні та ситуативно-мовленнєві синоніми, їхня роль у текстотворенні. Стилiстичні прийоми, побудовані на синонімії (евфемізми, перифрази, ампліфікація, плеоназм). Антонімія. Мовні типи антонімів. Лексичні антоніми, їх значення. Текстові функції антонімів. Стилiстичні прийоми, побудовані на антонімії (оксиморон, антитеза).

5. Морфологічний принцип українського правопису. Правопис суфіксів і закінчень за морфологічною ознакою. Складні випадки відмінювання

іменників (родовий відмінок однини чоловічого роду, кличний відмінок, родовий відмінок множини тощо; особливості функціонування родового і знахідного відмінків при перехідних дієсловах, відмінювання множинних іменників; відмінювання іменників спільного роду; відмінювання аббревіатур та складноскорочених слів.

6. Прикметник. Утворення й правопис ступенів порівняння прикметників. Вищий (перший) ступінь порівняння прикметника. Синтетична форма та її творення. Аналітична форма вищого (першого) ступеня порівняння та її творення. Найвищий (другий) ступінь порівняння. Синтетична форма вищого (другого) ступеня порівняння та особливості його творення. Аналітична форма вищого (другого) ступеня порівняння та її творення. Правопис прикметникових суфіксів (збільшувальних, зменшувальних, для творення відносних і присвійних прикметників від іменників). Групи відмінювання прикметників. Складні випадки відмінювання прикметників.

7. Займенник. Займенник як частина мови. Загальна характеристика семантичних, морфологічних, словотвірних та синтаксичних особливостей займенника. Групи займенників за значенням та їх семантико-граматичні особливості. Особливості реалізації категорії роду, числа та відмінка кожної групи займенників. Особові займенники. Зворотний займенник. Присвійні займенники. Питально-відносні займенники. Вказівні займенники. Означальні займенники. Заперечні займенники. Неозначені займенники.

Парадигми різних розрядів займенника. Відмінювання займенників. Стилистична роль займенника в діловому мовленні. Вживання особових форм у різних видах документів. Уникнення двозначності. Вплив на тональність ділового тексту.

8. Числівник. Числівник як частина мови. Розряди за значенням. Відмінювання: відмінювання родових форм порядкових числівників із закінченням -ий, -а, -е; відмінювання складених порядкових числівників у поєднанні з іменником; відмінювання кількісних числівників; відмінювання власне кількісних та неозначено-кількісних числівників у поєднанні з іменниками. Типові помилки у відмінюванні. Синтаксичні зв'язки числівника з іменником. Правила фіксації числівника в ділових документах.

9. Прислівник. Семантичні групи. Правопис прислівників за принципом походження і значення разом, окремо, через дефіс. Розрізнення прислівників та інших частин мови в контексті. Складні випадки коректного добору прислівника в тексті документа.

10. Дієслово. Загальна характеристика семантичних, морфологічних, словотвірних та синтаксичних особливостей дієслова. Дієслівні форми: інфінітив, особові форми, дієприкметник, дієприслівник, форми на -но, -то. Особові парадигми дієслів. Правопис дієслівних закінчень при словозміні.

Складні випадки творення та вживання форм способу, виду, часу дієслів. Особливості творення і вживання наказового способу. Умовний спосіб та творення його форм. Спонукальний спосіб та особливості його творення. Описові форми спонукального способу. Граматичні засоби вираження

форм спонукального способу. Бажальний спосіб та особливості творення його форм. Граматичні засоби вираження форм бажального способу.

11. Активні та пасивні дієприкметники. Їх творення і правопис. Дієприкметник і дієприслівник як форми дієслова. Дієприслівник. Розрізнення основної дії, вираженої дієсловом-присудком, та супровідної, вираженої дієприслівником, в ускладненому простому реченні.

Типові помилки при творенні дієприкметників. Використання дієслівних форм у діловому тексті.

12. Службові частини мови. Правопис прийменників, сполучників та часток залежно від виконуваної функції та походження. Синонімічні прийменникові конструкції. Одиначні, повторювальні й парні сполучники. Сполучники сурядні та підрядні. Пояснювальні сполучники як засіб приєднання уточнювальних слів або речень. Фразові (питальні, оклично-підсилювальні, власне модальні частки, стверджувальні, заперечні, означальні, кількісні, спонукальні, видільні, приєднувальні), формотворчі та словотворчі частки. Поділ часток за функціонально-семантичними ознаками. Первинні й похідні вигуки, їх творення та звукова структура. Поділ вигуків за значенням (емоційні вигуки та вигуки, що передають різні волевиявлення людини).

Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 1.

Змістовий модуль 2. Пунктуація в сучасній українській літературній мові. Стилїстика.

13. Словосполучення і речення як одиниці синтаксису. Керування як тип синтаксичного зв'язку. Просте речення. Розповідне речення (стверджувальне речення, заперечне речення). Питальне речення (питальне речення з питальною інтонацією, питальне речення з питальним словом, питальне речення із відтінком запрошення). Спонукальне речення (вираження розпорядження, прохання, поради, пропозиції). Порядок слів у реченні: прямий і зворотний. Типові ознаки прямого порядку слів. Тире між підметом і присудком. Особливості погодженості присудка з простим і складеним підметом.

14. Просте ускладнене речення (просте речення з однорідними членами, просте речення з однорідними членами й узагальнювальним словом, Вимоги до побудови та використання однорідних членів речення. Типові помилки

15. просте речення з дієприкметниковим зворотом, просте речення з дієприслівниковим зворотом,

просте речення зі вставними словами, просте речення зі звертанням). Односкладне речення. Означено-особові речення. Неозначено-особові речення. Безособові речення. Номінативні речення.

16. Складне речення. Складне сполучникове речення. Складносурядні речення з єднальними відношеннями між частинами (сполучники і, й, та (=і)). Складносурядні речення з протиставними відношеннями між частинами (сполучники а, але, проте, зате, однак). Складносурядні речення з

приєднувальними відношеннями між частинами (сполучники і, теж, та й). Складносурядні речення з розділовими відношеннями між частинами (сполучники або, чи, або... або, чи... чи).

17. Складнопідрядні речення зі з'ясувальними відношеннями. Складнопідрядні речення з означальними відношеннями. Складнопідрядні речення з різними типами обставинних відношень (сполучники та сполучні слова). Складне безсполучникове речення (складні безсполучникові речення відкритої структури, складні безсполучникові закритої структури).

18. Складне речення з різними типами синтаксичного зв'язку між частинами. Принципи вибору пунктуаційних знаків при їх збігові. Вживання дужок і подвійного тире в реченнях зі вставленими конструкціями. Оформлення прямих і непрямих цитат. Графічні розрізнення (лапки «» / “”, тире / дефіс).

19. Додержання синтаксичних норм у текстових документах. Синтаксичні особливості ділових паперів.. Складні випадки керування в ділових паперах. Паралельні синтаксичні конструкції, умови їх взаємозаміни та функціонування в мові професійного спілкування.

20. особливості структури і пунктуації тексту документів. Оформлення сторінки, розміщення тексту, технічні норми щодо переносу, нумерації, рубрикації тощо. Основні реквізити, їх характеристика та норми застосування. Вимоги до тексту документів. Характеристика найуживаніших ділових паперів і вимоги до їх оформлення.

21. Стилїстика. Офіційна й неофіційна тональності спілкування. Стилї української мови (розмовно-побутовий, офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, художній, епістолярний, релігійний). Засоби милозвучності (чергування прийменників у – в, чергування сполучників і – й, варіанти прийменників з, зі, із, чергування у – в на початку слова).

22. Нейтральна та стилїстично забарвлена лексика Уживання термінів, канцеляризмів та професіоналізмів у мовленні держслужбовця, складні та складноскорочені слова,).

23. Удосконалення навичок створювати текст офіційно-ділового стилю (адміністративно-законодавчий, канцелярський підстилї) стилю. Ситуації публічного мовлення в практиці держслужбовця. Уміння трансформувати текст із одного стилю в інший (наприклад, розмовний – офіційний, науковий – офіційний, офіційний – публіцистичний).

24. Удосконалення навичок створювати вторинні тексти. Вторинний текст у мовленні держслужбовця. Згортання інформації. Розгортання інформації (роз'яснення змісту документа, коментар, пояснення).

Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 2.

Перелїк комунїкативних ситуацій та ролей

1. Комунїкативні ситуації:

1) подякувати, попросити вибачення, привїтати, побажати, зробити комплімент;

- 2) висловлювати свою й передавати позицію інших осіб;
- 3) формулювати проблему та пропонувати шляхи її вирішення;
- 4) публічно звертатися до особи / групи осіб, колективу, апелювати до слів промовця;
- 5) просити надати інформацію, підтвердити, уточнити інформацію / заперечити її;
- 6) висловити прохання / спонукання / наказ робити щось;
- 7) виражати часові поняття;
- 8) запитувати про згоду та відмову, покликатися на чийось думку;
- 9) пропонувати, радити, запрошувати, приймати та відхиляти пропозиції, поради, запрошення;
- 10) визначати мету певної діяльності, призначення різних засобів;
- 11) організовувати та проводити службові наради й засідання;
- 12) давати визначення понять із професійної сфери;
- 13) порадити чи відмовити робити щось;
- 14) висловлювати протест, виражати гнів / обурення;
- 15) висловлювати впевненість / невпевненість;
- 16) висловлювати можливість / неможливість, припущення / гіпотезу;
- 17) висловлювати необхідність, потребу;
- 18) обґрунтовувати твердження, аргументувати свою думку;
- 19) висловлювати надію, турботу, довіру / недовіру;
- 20) висловлювати радість, печаль, смуток і співчуття;
- 21) висловлювати задоволення і незадоволення;
- 22) висловлювати занепокоєння, страх, тривогу, терпіння;
- 23) висловлювати здивування, байдужість, розчарування;
- 24) вибачати й відмовлятися вибачати провину.

2. Комунікативні ролі:

- 1) офіційний представник / представниця державного органу, установи, організації;
- 2) керівник / керівниця;
- 3) партнер / партнерка;
- 4) колега;
- 5) підлеглий / підлегла;
- 6) учасник / учасниця пресконференції, репортажу, інтерв'ю;
- 7) помічник / помічниця;
- 8) клієнт / клієнтка;
- 9) учасник / учасниця телефонної розмови;
- 10) співрозмовник / співрозмовниця;
- 11) консультант / консультантка;
- 12) організатор / організаторка

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Фонетика. Графіка. Лексикологія та фразеологія. Основні поняття орфографії та проблеми українського правопису						
Тема 1. Артикуляційні особливості голосних і приголосних звуків. Співвідношення букв і звуків.	5	–	2	–	–	3
Тема 2. Орфоепічні норми сучасної української мови.	5	–	2	–	–	3
Тема 3. Будова слова й словотвір.	5	–	2	–	–	3
Тема 4. Лексичні норми.	5	–	2	–	–	3
Тема 5. Морфологічний принцип українського правопису. Правопис суфіксів і закінчень за морфологічною ознакою. Складні випадки відмінювання іменників.	6	–	2	–	–	4
Тема 6. Прикметник. Утворення й правопис ступенів порівняння прикметників. Складні випадки відмінювання прикметників. Правопис прикметникових суфіксів.	6	–	2	–	–	4
Тема 7. Займенник. Групи займенників за значенням та їх семантико-граматичні особливості.	5	–	2	–	–	3
Тема 8. Числівник. Числівник як частина мови. Розряди за значенням. Відмінювання. Правила фіксації числівника в ділових документах.	5	–	2	–	–	3
Тема 9. Прислівник. Семантичні групи. Правопис прислівників за принципом походження і значення	5	–	2	–	–	3
Тема 10. Дієслово. Дієслівні форми. Особові парадигми дієслів. Складні випадки творення та вживання форм способу, виду, часу дієслів. Особливості творення і вживання наказового способу.	6	–	2	–	–	4
Тема 11. Активні та пасивні дієприкметники. Їх творення і правопис.	5	–	2	–	–	3

Тема 12. Службові частини мови. Правопис прийменників, сполучників та часток залежно від виконуваної функції та походження.	4	–	1	–	–	3
Модульний контроль 1	1	–	1	–	–	–
Разом за змістовим модулем 1	75		24	–	–	51
Змістовий модуль 2. Пунктуація в сучасній українській літературній мові. Стилїстика						
Тема 13. Словосполучення і речення як одиниці синтаксису. Керування як тип синтаксичного зв'язку. Просте речення. Порядок слів у реченні: прямий і зворотний.	5	–	2	–	–	3
Тема 14. Просте ускладнене речення. Просте речення з однорідними членами, дієприкметниковим зворотом, дієприслівниковим зворотом, зі вставними словами, зі звертанням.	5	–	2	–	–	3
Тема 15. Односкладне речення. Означено-особові речення. Неозначено-особові речення. Безособові речення. Номінативні речення.	5	–	2			3
Тема 16. Складне речення. Складне сполучникове речення. Складносурядні речення.	5	–	2	–	–	4
Тема 17. Складнопідрядні речення. Складне безсполучникове речення.	5	–	2	–	–	4
Тема 18. Складне речення з різними типами синтаксичного зв'язку між частинами. Принципи вибору пунктуаційних знаків.	4	–	2	–	–	4
Тема 19. Додержання синтаксичних норм у текстових документах. Синтаксичні особливості ділових паперів. Складні випадки керування в ділових паперах. Паралельні синтаксичні конструкції, умови їх взаємозаміни та функціонування в мові професійного спілкування.	4	–	2	–	–	3
Тема 20. Особливості структури і пунктуації тексту документів.	6	–	1	–	–	3
Тема 21. Стилїстика. Офіційна й неофіційна тональності спілкування. Стилї української мови.		–				
Тема 22. Нейтральна та стилїстично забарвлена лексика. Уживання термінів, концеляризмів та професіоналізмів у мовленні держслужбовця, складні та		–				3

складноскорочені слова.						
Тема 23. Удосконалення навичок створювати текст офіційно-ділового стилю.		–				3
Тема 24. Удосконалення навичок створювати вторинні тексти. Вторинний текст у мовленні держслужбовця.		–				3
Модульний контроль 2	1	–	1	–	–	–
Разом за змістовим модулем 2	75	–	24	–	–	51
Усього годин	150	–	48	–	–	102
Індивідуальне завдання	–	–	–	–	–	–
Контрольний захід – залік	–	–	–	–	–	–
Усього годин	150		48	–	–	102

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Фонетичний принцип правопису. Асиміляція, дисиміляція, спрощення, чергування звуків.	2
2	Типи орфоепічних помилок і способи їх подолання.	2
3	Правопис префіксів з-(с), роз-, без- і суфіксів (-ськ-, -зьк-, -цьк; -ств-, -зтв-, -цтв- ; -чин-, -щин- та ін.) за фонетичним принципом. Правопис м'якого знаку, апострофа в словах українського походження та в запозиченнях. Правопис власних й загальних назв. Уживання великої літери.	2
4	Основні лексичні помилки, спричинені недостатнім знанням семантики мовних одиниць. Тавтологія очевидна і неочевидна. Калькування і кальки. Багатозначність слова і правопис. Залежність написання омонімів від лексичного значення. Правописні проблеми в паронімії. Залежність написання слова від контексту.	2
5	Правопис суфіксів і закінчень за морфологічною ознакою. Складні випадки відмінювання іменників (родовий відмінок однини чоловічого роду, кличний відмінок, родовий відмінок множини тощо; особливості функціонування родового і знахідного відмінків при перехідних дієсловах, відмінювання множинних іменників; відмінювання іменників спільного роду; відмінювання аббревіатур та складноскорочених слів.	2
6	Утворення й правопис ступенів порівняння прикметників. Правопис прикметникових суфіксів (збільшувальних, зменшувальних, для творення відносних і присвійних прикметників від іменників). Групи відмінювання прикметників. Складні випадки відмінювання прикметників.	2
7	Особливості реалізації категорії роду, числа та відмінка кожної групи займенників. Особові займенники.	2

	Зворотний займенник. Присвійні займенники. Питально-відносні займенники. Вказівні займенники. Означальні займенники. Заперечні займенники. Неозначені займенники. Правопис разом, окремо, через дефіс.	
8	Відмінювання родових форм порядкових числівників із закінченням -ий, -а, -е; відмінювання складених порядкових числівників у поєднанні з іменником; відмінювання кількісних числівників; відмінювання власне кількісних та неозначено-кількісних числівників у поєднанні з іменниками. Типові помилки у відмінюванні. Синтаксичні зв'язки числівника з іменником. Правила фіксації числівника в ділових документах.	2
9	Правопис прислівників за принципом походження і значення разом, окремо, через дефіс. Розрізнення прислівників та інших частин мови в контексті. Складні випадки коректного добору прислівника в тексті документа.	2
10	Особові парадигми дієслів. Правопис дієслівних закінчень при словозміні. Складні випадки творення та вживання форм способу, виду, часу дієслів.	2
11	Активні та пасивні дієприкметники. Їх творення і правопис. Розрізнення основної дії, вираженої дієсловом-присудком, та супровідної, вираженої дієприслівником, в ускладненому простому реченні. Типові помилки при творенні дієприкметників. Використання дієслівних форм у діловому тексті.	2
12	Службові частини мови. Правопис прийменників, сполучників та часток залежно від виконуваної функції та походження. Модульна контрольна робота № 1.	2
13	Словосполучення і речення як одиниці синтаксису. Керування як тип синтаксичного зв'язку. Просте речення. Порядок слів у реченні: прямий і зворотний. Типові ознаки прямого порядку слів. Тире між підметом і присудком. Особливості погодженості присудка з простим і складеним підметом.	2
14	Просте ускладнене речення. Вимоги до побудови та використання однорідних членів речення. Типові помилки. Просте речення з дієприкметниковим зворотом, просте речення з дієприслівниковим зворотом, просте речення зі вставними словами, просте речення зі звертанням. Пунктуація.	2
15	Односкладне речення. Означено-особові речення. Неозначено-особові речення. Безособові речення. Номінативні речення.	2
16	Складне речення. Складне сполучникове речення. Складносурядні речення з єднальними відношеннями між частинами (сполучники і, й, та (=і)). Складносурядні	2

	речення з протиставними відношеннями між частинами (сполучники а, але, проте, зате, однак). Складносурядні речення з приєднувальними відношеннями між частинами (сполучники і, теж, та й). Складносурядні речення з розділовими відношеннями між частинами (сполучники або, чи, або... або, чи... чи).	
17	Складнопідрядні речення зі з'ясувальними відношеннями. Складнопідрядні речення з означальними відношеннями. Складнопідрядні речення з різними типами обставинних відношень (сполучники та сполучні слова). Складне безсполучникове речення (складні безсполучникові речення відкритої структури, складні безсполучникові закритої структури).	2
18	Складне речення з різними типами синтаксичного зв'язку між частинами. Принципи вибору пунктуаційних знаків при їх збігові. Вживання дужок і подвійного тире в реченнях зі вставленими конструкціями. Оформлення прямих і непрямих цитат. Графічні розрізнення (лапки «» / “”, тире / дефіс).	2
19	Додержання синтаксичних норм у текстових документах. Синтаксичні особливості ділових паперів.. Складні випадки керування в ділових паперах. Паралельні синтаксичні конструкції, умови їх взаємозаміни та функціонування в мові професійного спілкування.	2
20	Особливості структури і пунктуації тексту документів. Оформлення сторінки, розміщення тексту, технічні норми щодо переносу, нумерації, рубрикації тощо. Основні реквізити, їх характеристика та норми застосування. Вимоги до тексту документів. Характеристика найуживаніших ділових паперів і вимоги до їх оформлення.	2
21	Стилістика. Офіційна й неофіційна тональності спілкування. Стилі української мови (розмовно-побутовий, офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, художній, епістолярний, релігійний). Засоби милозвучності (чергування прийменників у – в, чергування сполучників і – й, варіанти прийменників з, зі, із, чергування у – в на початку слова).	2
22	Нейтральна та стилістично забарвлена лексика Уживання термінів, канцеляризмів та професіоналізмів у мовленні держслужбовця, складні та складноскорочені слова.	2
23	Удосконалення навичок створювати текст офіційно-ділового стилю (адміністративно-законодавчий, канцелярський підстилі) стилю. Ситуації публічного мовлення в практиці держслужбовця. Уміння трансформувати текст із одного стилю в інший (наприклад, розмовний – офіційний, науковий – офіційний, офіційний – публіцистичний).	2
24	Удосконалення навичок створювати вторинні тексти. Вторинний текст у мовленні держслужбовця. Згортання	2

	інформації. Розгортання інформації (роз'яснення змісту документа, коментар, пояснення). Модульна контрольна робота № 2.	
	Разом	48

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	
1	Асиміляція, дисиміляція, спрощення, чергування звуків. Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.	3
2	Типи орфоепічних помилок і способи їх подолання. Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.	3
3	Правопис префіксів з-(с), роз-, без- і суфіксів (-ськ-, -зьк-, -цьк-, -ств-, -зтв-, -цтв- ; -чин-, -щин- та ін.) за фонетичним принципом. Правопис м'якого знаку, апострофа в словах українського походження та в запозиченнях. Правопис власних й загальних назв. Уживання великої літери. Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.	3
4	Основні лексичні помилки, спричинені недостатнім знанням семантики мовних одиниць. Тавтологія очевидна і неочевидна. Калькування і кальки. Багатозначність слова і правопис. Залежність написання омонімів від лексичного значення. Правописні проблеми в паронімії. Залежність написання слова від контексту. Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.	3
5	Правопис суфіксів і закінчень за морфологічною ознакою. Складні випадки відмінювання іменників (родовий відмінок однини чоловічого роду, кличний відмінок, родовий відмінок множини тощо; особливості функціонування родового і знахідного відмінків при перехідних дієсловах, відмінювання множинних іменників; відмінювання іменників спільного роду; відмінювання аббревіатур та складноскорочених слів. Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.	4
6	Утворення й правопис ступенів порівняння прикметників. Правопис прикметникових суфіксів (збільшувальних, зменшувальних, для творення відносних і присвійних прикметників від іменників). Групи відмінювання прикметників. Складні випадки відмінювання прикметників. Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.	4
7	Особливості реалізації категорії роду, числа та відмінка кожної групи займенників. Особові займенники.	3

	Зворотний займенник. Присвійні займенники. Питально-відносні займенники. Вказівні займенники. Означальні займенники. Заперечні займенники. Неозначені займенники. Правопис разом, окремо, через дефіс. <i>Складні випадки відмінювання прикметників. Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.</i>	
8	Відмінювання родових форм порядкових числівників із закінченням -ий, -а, -е; відмінювання складених порядкових числівників у поєднанні з іменником; відмінювання кількісних числівників; відмінювання власне кількісних та неозначено-кількісних числівників у поєднанні з іменниками. Типові помилки у відмінюванні. Синтаксичні зв'язки числівника з іменником. Правила фіксації числівника в ділових документах. <i>Складні випадки відмінювання прикметників. Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.</i>	3
9	Правопис прислівників за принципом походження і значення разом, окремо, через дефіс. Розрізнення прислівників та інших частин мови в контексті. Складні випадки коректного добору прислівника в тексті документа. <i>Складні випадки відмінювання прикметників. Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.</i>	3
10	Особові парадигми дієслів. Правопис дієслівних закінчень при словозміні. Складні випадки творення та вживання форм способу, виду, часу дієслів. <i>Складні випадки відмінювання прикметників. Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.</i>	4
11	Активні та пасивні дієприкметники. Їх творення і правопис. Розрізнення основної дії, вираженої дієсловом-присудком, та супровідної, вираженої дієприслівником, в ускладненому простому реченні. Типові помилки при творенні дієприкметників. Використання дієслівних форм у діловому тексті. <i>Складні випадки відмінювання прикметників. Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.</i>	3
12	Службові частини мови. Правопис прийменників, сполучників та часток залежно від виконуваної функції та походження. <i>Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.</i>	3
13	Словосполучення і речення як одиниці синтаксису. Керування як тип синтаксичного зв'язку. Просте речення. Порядок слів у реченні: прямий і зворотний. Типові ознаки прямого порядку слів. Тире між підметом і присудком. Особливості погодженості присудка з простим і складеним підметом. <i>Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.</i>	3
14	Просте ускладнене речення. Вимоги до побудови та використання однорідних членів речення. Типові	3

	помилки. Просте речення з дієприкметниковим зворотом, просте речення з дієприслівниковим зворотом, просте речення зі вставними словами, просте речення зі звертанням. Пунктуація. Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.	
15	Односкладне речення. Означено-особові речення. Неозначено-особові речення. Безособові речення. Номінативні речення. Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.	3
16	Складне речення. Складне сполучникове речення. Складносурядні речення з єднальними відношеннями між частинами (сполучники і, й, та (=і)). Складносурядні речення з протиставними відношеннями між частинами (сполучники а, але, проте, зате, однак). Складносурядні речення з приєднувальними відношеннями між частинами (сполучники і, теж, та й). Складносурядні речення з розділовими відношеннями між частинами (сполучники або, чи, або... або, чи... чи). Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.	4
17	Складнопідрядні речення зі з'ясувальними відношеннями. Складнопідрядні речення з означальними відношеннями. Складнопідрядні речення з різними типами обставинних відношень (сполучники та сполучні слова). Складне безсполучникове речення (складні безсполучникові речення відкритої структури, складні безсполучникові закритої структури). Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.	4
18	Складне речення з різними типами синтаксичного зв'язку між частинами. Принципи вибору пунктуаційних знаків при їх збігові. Вживання дужок і подвійного тире в реченнях зі вставленими конструкціями. Оформлення прямих і непрямих цитат. Графічні розрізнення (лапки «» / “”, тире / дефіс). Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.	4
19	Додержання синтаксичних норм у текстових документах. Синтаксичні особливості ділових паперів.. Складні випадки керування в ділових паперах. Паралельні синтаксичні конструкції, умови їх взаємозаміни та функціонування в мові професійного спілкування. Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.	3
20	Особливості структури і пунктуації тексту документів. Оформлення сторінки, розміщення тексту, технічні норми щодо переносу, нумерації, рубрикації тощо. Основні реквізити, їх характеристика та норми застосування. Вимоги до тексту документів. Характеристика найуживаніших ділових паперів і вимоги до їх оформлення. Закріплення правописних навичок. Виконання	3

	<i>тренувальних вправ.</i>	
21	Стилістика. Офіційна й неофіційна тональності спілкування. Стилї української мови (розмовно-побутовий, офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, художній, епістолярний, релігійний). Засоби милозвучності (чергування прийменників у – в, чергування сполучників і – й, варіанти прийменників з, зі, із, чергування у – в на початку слова). Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.	
22	Нейтральна та стилістично забарвлена лексика Уживання термінів, канцеляризмів та професіоналізмів у мовленні держслужбовця, складні та складноскорочені слова. Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.	3
23	Удосконалення навичок створювати текст офіційно-ділового стилю (адміністративно-законодавчий, канцелярський підстилі) стилю. Ситуації публічного мовлення в практиці держслужбовця. Уміння трансформувати текст із одного стилю в інший (наприклад, розмовний – офіційний, науковий – офіційний, офіційний – публіцистичний). Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.	3
24	Удосконалення навичок створювати вторинні тексти. Вторинний текст у мовленні держслужбовця. Згортання інформації. Розгортання інформації (роз'яснення змісту документа, коментар, пояснення). Закріплення правописних навичок. Виконання тренувальних вправ.	3
	Разом	102

7. Методи навчання

Використовуються метод актуалізації набутих раніше знань, метод мовленнєвого конструювання, структурно-узагальнювальний та структурного аналізу, проблемно-пошуковий, методи імітування мовних ситуацій, моделювання комунікативних ланцюжків, метод рольової гри.

8. Методи контролю

Поточний контроль (тестування), проміжний контроль (модульні тестування), підсумковий контроль (залік).

9. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

9.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовий модуль 1			
Виконання практичних робіт	0...5	4	0...20
Модульний контроль	0...1	30	0...30
Змістовий модуль 2			
Виконання практичних робіт	0...5	4	0...20
Модульний контроль	0...1	30	0...30
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (залік) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до заліку. Під час складання семестрового заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для заліку складається з чотирьох питань, одного теоретичного і трьох практичних, максимальна кількість балів за кожне питання – 25 балів.

9.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

- базові поняття й термінологію курсу;
- знання понад 60% контрольних елементів українського правопису і пунктуації;
- знання понад 60% контрольних елементів лексико-семантичних ознак текстів різних стилів, зокрема офіційно-ділового;
- знання понад 60% контрольних елементів редагованого професійного тексту.
- виконання 80% тренувальних тестових завдань у форматі державного іспиту на рівень володіння державною мовою.

9.3. Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру:

Зараховано (60–74 бали). Мати достатній рівень знань та вмінь. Здати два модульні тести (модульний контроль). Знати й відтворювати значну частину теоретичного матеріалу. Уміти більш-менш правильно самостійно укладати фахові тексти, з допомогою викладача виправляти помилки, серед яких значна кількість суттєвих.

Зараховано (75–89 балів). Мати належний рівень знань та вмінь. В обумовлений термін здати два модульні тести (модульний контроль). На належному рівні знати теоретичний матеріал та вміти загалом самостійно його застосовувати. Уміти правильно самостійно укладати фахові тексти, з допомогою викладача або самостійно виправляти помилки, більшість яких несуттєві.

Зараховано (90–100 балів). В обумовлений термін здати два модульні тести (модульний контроль). Досконально знати теоретичний матеріал та вміти самостійно його застосовувати. Уміти правильно самостійно укладати фахові тексти, самостійно виправляти несуттєві помилки та окремі неточності. Проявляти творчі здібності в розумінні й використанні навчально-програмного матеріалу.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90–100	Відмінно	Зараховано
75–89	Добре	
60–74	Задовільно	
0–59	Незадовільно	Не зараховано

10. Методичне забезпечення

Навчальні й навчально-методичні посібники, видані в університеті:

1. Дмитренко Є. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студ. техн. спец. ден. та заоч. форм навчання / Є. В. Дмитренко ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2013. – 60 с.

2. Заверющенко О. Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для слухачів системи підвищ. кваліфікації / О. Л. Заверющенко ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т". – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", 2019. – 56 с.

3. Плетнева О. Л. Усне ділове спілкування : навч. посіб. / О. Л. Плетнева. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2007. – 48 с.

11. Рекомендована література

Базова

1. Дмитренко Є. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студ. техн. спец. ден. та заоч. форм навчання / Є. В. Дмитренко ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2013. – 60 с.

2. Заверющенко О. Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для слухачів системи підвищ. кваліфікації / О. Л. Заверющенко ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків.

авіац. ін-т". – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", 2019. – 56 с.

3. Плетнева О. Л. Усне ділове спілкування : навч. посіб. / О. Л. Плетнева. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2007. – 48 с.

4. Український правопис : / Нац. акад. наук України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т укр. мови. – Київ : Наукова думка, 2019. – 282 с.

Допоміжна

1. Васенко Л. А. Фахова українська мова : навч. посіб. / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Крimeць. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 272 с. – Режим доступу: <http://bit.ly/2lZfgAj>

2. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич ; Львів. нац. ун-т ім. І. Франка. – 4-те вид. – Київ : Каравела, 2012. – 352 с.

3. Ревуцька С.К. Наукова українська мова : конспект лекцій, ступінь магістр / С. К. Ревуцька, Д. П. Шапран, В. М. Зінченко. – Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2020. – 119 с.

4. Рибалко І.В. Особливості перекладу наукових текстів : навч. посібник / І. В. Рибалко, Л. М. Ткач. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2013. – 52 с.

5. Царьова І. В. Мова і термінологія наукових досліджень у юриспруденції : навч. посібник / І. В. Царьова. – Дніпро : Інновація, 2019. – 114 с.

6. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с.

Довідкова:

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. – Львів : Світ, 1994. – 152 с.

2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – Київ : Либідь, 1991. – 254 с.

3. Вирган І.О., Пилинська М.М. Російсько-український словник сталих виразів. – Харків : Прапор, 2002. – 864 с.

4. Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень. – Київ : Наук. думка, 2001. – 640 с.

5. Калашник В.С. Українсько-російські синтаксичні паралелі: Труднощі перекладу / В. С. Калашник, Ж. В. Колоїз. – Харків : Прапор, 2003. – 112 с.

6. Культура української мови : довідник / за ред. В.М.Русанівського. – Київ : Либідь, 1990. – 304 с.

7. Непийвода А. Сам собі редактор. Порадник з української мови. – Київ, 1996. – 260 с.

8. Олійник І. С. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний тлумачний словник / І. С. Олійник, М. М. Сидоренко. – Харків : Прапор, 1997. – 462 с.

9. Полюга, Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – Київ : Довіра, 2001. – 477 с.

10. Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради. – Київ : Либідь, 1999. – 240 с.

11. Словник іншомовних слів / уклад. : С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. – Київ : Наук. думка, 2000. – 680 с.

12. Інформаційні ресурси

Закон України Про забезпечення функціонування української мови як державної [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.

1. Лінгвістичний портал з української мови [Електронний ресурс].– Режим доступу : www.mova.info .

2. Український правопис [Електронний ресурс].– Режим доступу : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

3. Російсько-українські словники [Електронний ресурс].– Режим доступу : www.r2u.org.ua .

4. Словники он-лайн [Електронний ресурс].– Режим доступу : www.rozum.org.ua.

5. Словники України [Електронний ресурс].– Режим доступу : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>.

6. Електронні версії словників термінографічної серії.– Режим доступу : tc.terminology.lp.edu.ua/ZIP/Ter–«СловоСвіт» [Електронний ресурс].

7. Великий тлумачний словник сучасної української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.slovnyk.net>.

8. Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського [Електронний ресурс].– Режим доступу : <http://krym.linux.org.ua>.

9. Російсько-український словник сталих виразів [Електронний ресурс].– Режим доступу : <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua>.

10. Українська мова : Енциклопедія [Електронний ресурс].– Режим доступу : <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>.