

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т.в.о. директора коледжу

Тетяна ГУБАНОВА

02.09.2024

## Українська мова (за професійним спрямуванням)

(назва навчальної дисципліни)

### ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

підготовки фахових молодших бакалаврів

(назва освітньо-кваліфікаційного рівня)

Галузь знань: 13 Механічна інженерія

Назва спеціальності: 131 Прикладна механіка

Назва освітньої програми: Технічне обслуговування і ремонт підприємств  
гірничо-збагачувального комплексу

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Відокремлений структурний підрозділ  
«Гірничо – електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного  
університету»

(повне найменування вищого навчального закладу)

УПОРЯДНИК: Тетяна ГУБАНОВА, викладач-методист, спеціаліст вищої  
категорії

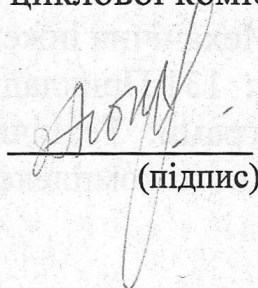
При складанні використано матеріали навчальної програми «Українська  
мова (за професійним спрямуванням)»

Укладачі: Т. Антонюк, А. Кабаненко, А. Полторацька, О. Стрижаковська,  
А. Хомула.

Схвалено Вченою радою Державної наукової установи «Інститут модернізації  
змісту освіти» ( протокол № 7 від 28 вересня 2022 р.).

Розглянута та схвалена на засіданні циклової комісії філологічних дисциплін  
Протокол №1 від 30 серпня 2024р.

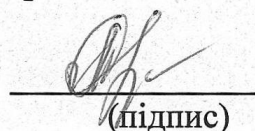
Голова циклової комісії

  
(підпис)

Олександр КОСТЕВИЧ  
(ініціали та прізвище)

Обговорено та рекомендовано до затвердження методичною радою коледжу  
Протокол №1 від 02 вересня 2024р

Методист коледжу

  
(підпис)

Наталія КОБИЛЯНСЬКА  
(ініціали та прізвище)

## ВСТУП

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки молодших спеціалістів усіх напрямів (спеціальностей).

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови здобувачів освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

**Міждисциплінарні зв'язки.** Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» має зв'язки з такими навчальними дисциплінами, як «Українська мова», «Стилістика української мови», «Риторика».

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

1. Культура фахового мовлення.
2. Етика ділового мовлення.
3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
4. Нормативність і правильність фахового мовлення.
5. Складання професійних документів Складання професійних документів.

### **1. Мета та завдання навчальної дисципліни.**

**1.1. Мета** викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – сформуванню національно-мовну особистість, ознайомити здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою.

**1.2. Основними завданнями** вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців, формування практичних навичок ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвиток комунікативних здібностей.

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

**знати:**

- значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
  - особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
  - поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;
  - основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
  - прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
  - сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
  - основні функції, рівні ділового спілкування, міжособистісні стосунки;
  - мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
  - особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень;
  - основні правила українського правопису;
  - синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
  - призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення;
- вміти:***
- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
  - володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;
  - знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою;
  - знаходити в тексті і доречно використовувати в 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 в професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками;
- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми в професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою;
- правильно вживати прийменникові конструкції в професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою;
- користуватися синтаксичними нормами в професійному спілкуванні;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 60 годин /2 кредити ECTS.

## **2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

### **Розділ 1. Культура фахового мовлення**

#### **Тема 1.1 Вступ. Цінності академічної доброчесності. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилі 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. Стилі 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* стилі різних текстів; *користуватися* державною мовою в усіх сферах життя.

#### **Тема 1.2 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 1.3 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 1.4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики**

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

#### **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 2.1 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 2.2 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 2.3 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 3.1 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 загальноповсякденної. 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 3.2 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 загальноповсякденні 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 4.1 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-орієнтованому мовному матеріалі).

**Здобувачі освіти повинні:**

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

## **Тема 4.2 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм**

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні (на фахово-орієнтованому 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 4.3 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; *правильно будувати* синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

## **Розділ 5. Укладання професійних документів**

### **Тема 5.1 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 напрямку підготовки).



## **Тема 5.2 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 5.3 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 5.4 Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)**

### **Здобувачі освіти повинні:**

*знати* основні документи свого фаху, їх призначення та особливості оформлення;

*уміти* укладати документи відповідної фахової тематики з дотриманням усіх норм сучасної української літературної мови .

## **Тема 6. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення**

## ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назва модулів, тем	Кількість годин
<b>Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення</b>	<b>10</b>
Вступ. Цінності академічної доброчесності. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стили і типи мовлення.	2
Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Ознаки та аспекти культури мовлення.	2
Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Культура мовлення під час дискусії.	2
Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.	
Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2
<b>Змістовий модуль 2. Етика ділового спілкування</b>	<b>8</b>
Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Етичні норми. Професійна етика.	2
Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.	
Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2
<b>Змістовий модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b>	<b>8</b>
Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноповсякденної.	2
Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	2
Багатозначні слова і контексти. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2
Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.	2
<b>Змістовий модуль 4. Нормативність і правильність фахового мовлення</b>	<b>14</b>
Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Робота з орфографічними та орфоепічними словниками.	2
Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Правопис іменників на позначення професій, посад, звань; відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників.	2

Особливості використання займенників у професійному спілкуванні. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні.	2
Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні. Розповідна форма у викладі матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.	2
Вставні слова та словосполучення у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження.	2
Просте і складне речення: особливості використання в текстах професійної/ділової тематики.	2
<b>Контрольна робота</b>	2
<b>Змістовий модуль 5. Складання професійних документів</b>	<b>20</b>
Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2
Укладання документів щодо особового складу: автобіографія, резюме, заява.	2
Укладання документів щодо особового складу: характеристика, накази щодо особового складу.	2
Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Види службових листів. Ділове листування. Етикет ділового листування.	2
Оформлення довідково-інформаційних документів: доповідні і пояснювальні записки.	2
Оформлення довідково-інформаційних документів: виробничі звіти, виробничі протоколи, витяг з протоколу.	2
Особливості складання розпорядчих документів. Управлінська документація. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.	2
Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.	2
Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки (документи з господарсько-договірної діяльності: договір, трудова угода, контракт).	2
<b>Контрольна робота.</b> Узагальнення і систематизація вивченого	2

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Базова

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II р.а. / Т.М. Антонюк, Л.М. Борис, А.М. Кабаненко. -Чернівці: ДрукАрт, 2015. – 528 с.
2. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. – К.: Арій, 2020. – 605 с.

3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги XXI, 2005. – 572 с.
4. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. – К.: Літера ЛТД, 2013. – 543 с.
5. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с. 14
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів / Зубков М.Г. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ: Алерта, 2011. – 694 с.

### **Допоміжна**

1. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
4. Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000. – 635 с.
5. Фахові словники.

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://sum.in.ua/>
2. <http://hrinchenko.com/>
3. <https://www.dilovamova.com/>
4. [https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC\\_fw](https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw)
5. <https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmyeUXbk>
6. <https://www.youtube.com/watch?v=d9eMkHwC1Uc>
7. <https://www.youtube.com/watch?v=HA5-Mx6jymg>
8. [https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk\\_Fx8](https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8)
9. <https://www.youtube.com/watch?v=KjQ95twGCCY>
10. <http://www.mova.info/>

## **4. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ – залік.**

## **5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ.**

Пакети контрольних завдань для перевірки знань здобувачів освіти, контрольні завдання (тести) до лекційного та практичних занять, система практичних вправ для редагування та перекладу мовних конструкцій професійного спрямування.

### **ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

1. Культура фахового мовлення.
2. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення.
3. Літературна мова. Мовна норма. Види норм
4. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
5. Мова і професія.
6. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
7. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
8. Основні закони риторики.
9. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
10. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
11. Основні правила ділового спілкування.
12. Мовленнєвий етикет.
13. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
14. Терміни і термінологія.
15. Лексика за сферою вживання.
16. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.
17. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
18. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.
19. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
20. Складноскорочені слова, абрєвіатури та графічні скорочення.
21. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
22. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм
23. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови
24. Документ — основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
25. Види документів та їх класифікація.
26. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
27. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
28. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

29. Довідково — інформаційні документи.

30. Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.

31. Оформлення довідково-інформаційних документів: доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

32. Особливості складання розпорядчих документів.

33. Особливості складання організаційних документів.

34. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).