

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА  
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
**«УКРАЇНСЬКА МОВА  
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

(для студентів 1 курсу заочної форми навчання  
напрямів підготовки 6.030504 – «Економіка підприємства»,  
6.030509 – «Облік і аудит» та слухачів другої вищої освіти напряму підготовки  
0501– «Економіка та підприємництво»)

Програма навчальної дисципліни та робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (для студентів 1 курсу заочної форми навчання напрямів підготовки: 6.030504 – «Економіка підприємства», 6.030509 – «Облік і аудит» та слухачів другої вищої освіти напряму підготовки 0501– «Економіка та підприємництво») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: О. В. Хом'якова. – Х.: ХНАМГ, 2011. – 18 с.

Укладач: О. В. Хом'якова

Рецензент: канд. психол.наук, доц. І. М. Золотарьова

Програми побудовано за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Рекомендовано кафедрою мовної підготовки, психології та педагогіки  
(протокол № 2 від 27.10.2010)

## ЗМІСТ

Стор.

|  |    |
|--|----|
| ВСТУП.....   | 4  |
| 1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....   | 5  |
| 1.1. Мета, предмет та місце дисципліни.....  | 5  |
| 1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни.....   | 5  |
| 1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги.....   | 6  |
| 1.4. Рекомендована основна навчальна література.....   | 6  |
| 1.5. Анотації програми навчальної дисципліни.....  | 7  |
| 2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....  | 11 |
| 2.1. Розподіл обсягу навчальної роботи студента за напрямками<br>підготовки та видами навчальної роботи..... | 11 |
| 2.2. Зміст дисципліни.....   | 11 |
| 2.2.1. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями.....  | 12 |
| 2.2.2. Лекційний курс.....   | 12 |
| 2.2.3. Практичні заняття.....  | 13 |
| 2.2.4. Самостійна навчальна робота студента.....   | 14 |
| 2.3. Засоби контролю та структура залікового кредиту.....  | 15 |
| 2.4. Інформаційно-методичне забезпечення.....  | 16 |

## ВСТУП

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» за освітньо-професійною програмою має статус нормативної.

Програму навчальної дисципліни і робочу програму навчальної дисципліни побудовано за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Програми розроблено на основі:

- СВО ХНАМГ ОПП підготовки бакалавра напрямів підготовки 6.030504 – «Економіка підприємства», 6.030509 – «Облік і аудит». – Х., 2006.
- СВО ХНАМГ ОКХ підготовки бакалавра напрямів підготовки 6.030504 – «Економіка підприємства», 6.030509 – «Облік і аудит». – Х., 2006.
- Робочий навчальний план підготовки бакалавра напрямів 6.030504 – «Економіка підприємства», 6.030509 – «Облік і аудит». – Х.: ХНАМГ, 2010.

Програми ухвалено кафедрою мовної підготовки, педагогіки і психології та деканом по роботі з іноземними учнями Кравченком Ю.П. (протокол №1 від 31.08.2010 р.).

# 1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## 1.1. Мета, предмет та місце дисципліни

1.1.1. *Мета та завдання вивчення дисципліни:* формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

1.1.2. *Предмет вивчення у дисципліні:* обсяг з лексики та граматики мови, що дає можливість здійснювати професійне спілкування та одержувати необхідну професійну інформацію.

1.1.3. *Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця*

| Перелік дисциплін, на які безпосередньо спирається вивчення даної дисципліни | Перелік дисциплін, вивчення яких безпосередньо спирається на дану дисципліну |
|--|--|
| вихідна  | дисципліни гуманітарного та фахового напрямку                                |

## 1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни

### Модуль 1. "Українська мова (за професійним спрямуванням)" (3,0/108)

**Змістовий модуль (ЗМ) 1.1.** Культура мовлення. Мова й література як основи формування національного світогляду особистості. Мовленнєвий етикет спілкування. Культура мови. Публічний виступ як різновид усної мови. Культура мовлення під час дискусії. Прийоми активації уваги слухачів. Текст як засіб різностильової комунікації.

**ЗМ 1.2.** Озвучене мовлення та його особливості. Композиція мовлення. Лексико-граматичні засоби релевантного відтворення комунікативних намірів на письмі. Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність, лаконічність, стандартність. Художня література як основа формування культури мови особистості. Мовний світ давньої, нової та сучасної української літератури.

**ЗМ 1.3.** Лексичні, орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української мови. Граматичні засоби мови в різностильових текстах. Синонімічний вибір слова. Багатозначні слова та контекст. Номенклатурні назви в професійній мові. Шляхи формування мовної компетенції особистості. Терміни, професіоналізми та фразеологізми. Аббревіатури фахових термінів у певній професійно-орієнтованій галузі.

### 1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги

| .Вміння<br>(за рівнями сформованості)<br>та знання  | Сфери діяльності<br>(виробнича,<br>соціально-<br>виробнича,<br>соціально-побутова) | Функції діяльності<br>у виробничій сфері       |
|---|--|--|
| 1. На основі виробничих завдань, використовуючи методику фахової документації, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, складати професійні тексти та документи. | Виробнича,<br>соціально-виробнича,<br>соціально-побутова                           | Організаційна,<br>управлінська,<br>виконавська |
| 2. Використовуючи принципи професійного спілкування на рівні сучасної української літературної мови, здійснювати спілкування з учасниками трудового процесу.                      | Виробнича,<br>соціально-виробнича,<br>соціально-побутова                           | Організаційна,<br>управлінська,<br>виконавська |
| 3. У виробничих умовах, працюючи з джерелами фахової інформації здійснювати аналіз і коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови.                          | Виробнича,<br>соціально-виробнича,<br>соціально-побутова                           | Організаційна,<br>управлінська,<br>виконавська |
| 4. Складаючи тексти фахової документації використовувати слова іншомовного походження, на основі певних критеріїв добирати українські відповідники.                               | Виробнича,<br>соціально-виробнича,<br>соціально-побутова                           | Організаційна,<br>управлінська,<br>виконавська |
| 5. Працюючи з іншомовними фаховими текстами та спілкуючись на професійному рівні, використовувати українські виробничо професійні фразеологізми та номенклатурні назви.           | Виробнича,<br>соціально-виробнича,<br>соціально-побутова                           | Організаційна,<br>управлінська,<br>виконавська |
| 6. Складаючи професійні тексти та спілкуючись на професійному рівні, використовувати виробничо-професійні фразеологізми та номенклатурні назви.                                   | Виробнича,<br>соціально-виробнича,<br>соціально-побутова                           | Організаційна,<br>управлінська,<br>виконавська |

### 1.4. Рекомендована основна навчальна література

1. Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): Навчальний посібник. – К., 2001.
2. Головащук С.І. Українське літературне слововживання. – К., 1995.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2003.
4. Корніяка О.М. Мистецтво гречності. – К., 1995.

5. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навч. посібник. – Суми, 2002.
6. Культура української мови: Довідник/За ред. В.М.Русанівського. – К., 1992.
7. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.,1998.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 1997.
10. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Методичні рекомендації й зразки ділових паперів. – К., 2000.

### **1.5. Анотація програми навчальної дисципліни**

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

Мета - формування високого рівня мовної компетентності у професійній і науковій сферах комунікації; підвищення загальнокультурного та інтелектуального рівнів особистості.

Програма передбачає засвоєння норм літературної мови як основи культури усного й писемного спілкування; відтворення і створення текстів залежно від комунікативної мети; формування вміння правильно й логічно висловлювати свої думки в різностильовій комунікації; формування мовної компетенції, що інтегрує національний і культурний компоненти.

**Модуль 1. Українська мова (за професійним спрямуванням)» (3,0/108).**

**Змістовий модуль (ЗМ) 1.1. Культура мовлення. Мова й література як основи формування націоцентричного світогляду особистості. Мовленнєвий етикет спілкування. Культура мови. Публічний виступ як різновид усної мови. Культура мовлення під час дискусії. Прийоми активізації уваги слухачів. Текст як засіб різностильової комунікації.**

**ЗМ 1.2.** Озвучене мовлення та його особливості. Композиція мовлення. Лексико-граматичні засоби релевантного відтворення комунікативних намірів на письмі. Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність, лаконічність, стандартність. Художня література як основа формування культури мови особистості. Мовний світ давньої, нової та сучасної української літератури.

**ЗМ 1.3.** Лексичні, орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української мови. Граматичні засоби мови в різностильових текстах. Лексичні та фразеологічні засоби мови в різностильових текстах. Синонімічний вибір слова. Багатозначні слова та контекст. Номенклатурні назви в професійній мові. Шляхи формування мовної компетенції особистості. Терміни, професіоналізми та фразеологізми. Аббревіатури фахових термінів у певній професійно-орієнтованій галузі.

\* \* \*

Цель курса – формирование высокого уровня языковой компетентности в профессиональной и научной сферах коммуникации; повышение общекультурного и интеллектуального уровней личности.

Программа предусматривает усвоение норм литературного языка как основы культуры устного и письменного общения; воспроизведение и составление текстов в зависимости от коммуникативной цели; формирование умения правильно и логично выражать свои мысли в разностилевой коммуникации; формирование языковой компетенции, которая интегрирует национальный и культурный компоненты.

**Модуль 1.** Украинский язык профессионального общения (3,0/108).

**Содержательный модуль (СМ) 1.1.** Культура речи. Язык и литература как основы формирования националистского мировоззрения личности. Речевой



этикет общения. Культура языка. Публичное выступление как разновидность устной речи. Культура речи во время дискуссии. Приёмы активизации внимания слушателей. Текст как способ разностилевой коммуникации.

**СМ 1.2** Озвученная речь и её особенности. Композиция речи. Лексико-грамматические способы релевантного воспроизведения коммуникативных намерений на письме. Требования к профессиональным текстам: объективность изложения, логика, последовательность, полнота информации, точность, лаконичность, стандартность. Художественная литература как основа формирования культуры речи личности. Языковой мир древней, новой и современной литературы.

**СМ 1.3** Лексические, орфографические, морфологические и синтаксические нормы современного украинского языка. Грамматические средства языка в разностилевых текстах. Лексические и фразеологические средства языка в разностилевых текстах. Синонимический выбор слова. Многозначные слова и контекст. Номенклатурные наименования в профессиональной речи. Пути формирования языковой компетенции личности. Термины, профессионализмы и фразеологизмы. Аббревиатуры терминов специальности в определённой профессионально-ориентированной области.

\* \* \*

The programme is aimed at students' acquisition of oral and written business practice skills in the Ukrainian language.

It is pre-supposed in the programme to get the students acquainted with the rules of compilation and filling in of the definite samples of business documentation. Lexical and grammatical material is also introduced there.

**Module 1.** Ukrainian language for professional purposes (3,0/108).

**Content module (CM) 1.1.** Lexical, orthographical, morphological and syntactic norms of contemporary Ukrainian language. **CM 1.2.** Business communication and its peculiarities requirement to professional text.**CM 1.3.** Culture of communication. Etiquette of communication.

## 2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Розподіл обсягу навчальної роботи студента за напрямками підготовки та видами навчальної роботи

| Спеціальність, спеціалізація (шифр, аббревіатура) | Всього, кредит/годин | Семестр (и) | Години    |              |                     |             |                   |              |    | Екзамен (семестр) | Залік (семестр) |     |
|---|----------------------|-------------|-----------|--------------|---------------------|-------------|-------------------|--------------|----|-------------------|-----------------|-----|
|   |                      |             | Аудиторні | у тому числі |                     |             | Самостійна робота | у тому числі |    |                   |                 |     |
|   |                      |             |           | Лекції       | Практичні, семінари | Лабораторні |                   | Контр.роб    | КР |                   |                 | РГЗ |
| 6.030504 – ЕП, 6.030509 – ОіА                     | 3,0/108              | 1           | 14        | 8            | 6                   |             | 94                |              |    |                   | 1               |     |

### 2.2. Зміст дисципліни

**Модуль 1. Українська мова (за професійним спрямуванням)** (3,0/108)

**Змістові модулі (ЗМ):**

**ЗМ 1.1. Культура мовлення.** (1,0/36)

Навчальні елементи

1. Мова й література як основи формування націоцентричного світогляду особистості. Мовленнєвий етикет спілкування.
2. Культура мови. Публічний виступ як різновид усної мови. Культура мовлення під час дискусії. Прийоми активізації уваги слухачів.
3. Текст як засіб різностильової комунікації.

**ЗМ 1.2. Озвучене мовлення та його особливості.** (1,0/36)

Навчальні елементи

1. Композиція мовлення. Лексико-граматичні засоби релевантного відтворення комунікативних намірів на письмі.
2. Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність, лаконічність, стандартність.
3. Художня література як основа формування культури мови особистості. Мовний світ давньої, нової та сучасної української літератури.

**ЗМ 1.3.** Лексичні, орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української мови. (1,0/36)

Навчальні елементи

1. Граматичні засоби мови в різностильових текстах.
2. Лексичні та фразеологічні засоби мови в різностильових текстах. Синонімічний вибір слова. Багатозначні слова та контекст. Номенклатурні назви в професійній мові.
3. Шляхи формування мовної компетенції особистості. Терміни, професіоналізми та фразеологізми. Аббревіатури фахових термінів у певній професійно-орієнтованій галузі.

### **2.2.1. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента**

| Модулі (семестри) та змістові модулі | Усього кредитів/годин | Форми навчальної роботи |     |      |     |
|--------------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----|------|-----|
|                                      |                       | Лекц.                   | Пр. | Лаб. | СРС |
| Модуль 1                             | 3,0/108               | 8                       | 6   |      | 94  |
| ЗМ 1.1                               | 1,0                   | 4                       | 2   |      | 31  |
| ЗМ 1.2                               | 1,0                   | 2                       | 2   |      | 31  |
| ЗМ 1.3                               | 1,0                   | 2                       | 2   |      | 32  |

### **2.2.2. Лекційний курс**

| Зміст  | Кількість годин за спеціальностями, спеціалізація ми (шифр, аббревіатура) |
|--|---|
|  | 6.030504 - ЕП, 6.030509 – О і А   |
| <b>1</b>   | <b>2</b>  |
| 1. Вступ. Завдання й обсяг курсу. Мова й література як основи формування національного світогляду особистості.   | 1   |
| 2. Офіційно-діловий стиль. Основні вимоги до мовлення. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація ділових паперів. Правила викладу матеріалу й логічної побудови тексту документа. | 1   |
| 3. Документація щодо особового складу. Заява. Автобіографія. Характеристика. Правила оформлення документів та порядок розміщення реквізитів.   | 1   |
| 4. Довідково-інформаційні документи. Довідка. Службові записки. Протокол. Витяг із протоколу. Звіт. Оголошення.  | 1   |

Продовження табл.

| <b>1</b>   | <b>2</b> |
|--|----------|
| 5. Етикет ділового листування. Стиль ділових листів. Оформлення листа. Візитна картка.   | 1        |
| 6. Обліково-фінансові документи. Таблиця. Список. Доручення. Розписка.   | 1        |
| 7. Усне ділове спілкування. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення прийомів, зустрічей, бесід, переговорів.      | 1        |
| 8. Художня література як основа формування культури мови особистості. Мовний світ давньої, нової та сучасної української літератури. | 1        |
| <b>Разом</b>   | <b>8</b> |

### 2.2.3. Практичні заняття

| Зміст   | Кількість год. за спеціальн., спеціалізац. (шифр, абрєв.) |
|---|---|
|   | 6.030504 – ЕП, 6.030509 – ОіА                             |
| 1. Лексичні, орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української мови. Нормативність і правильність мовлення: орфоепічні норми, норми слововживання, граматичні норми.   | 1   |
| 2. Синонімічний вибір слова, Багатозначні слова та контекст. Терміни, професіоналізми та фразеологізми. Номенклатурні назви в професійній мові. Озвучене мовлення та його особливості. Композиція мовлення.                     | 1   |
| 3. Лексико-граматичні засоби релевантного відтворення комунікативних намірів на письмі. Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність, лаконічність, стандартність. | 1   |
| 4. Вимоги до текстів офіційно-ділового стилю: нейтральність, документальність, наявність реквізитів, усталених мовних зворотів, сувора регламентація. Документація щодо особового складу: специфіка, вимоги до укладання.       | 1   |
| 5. Управління мовленням та його структурування за допомогою тематичної організації. Довідково-інформаційні документи: принципи організації та специфіка викладу змісту.   | 2   |
| <b>Разом</b>  | <b>6</b>  |

## 2.2.4. Самостійна навчальна робота студента

| Зміст  | Кількість годин за спеціальностями, спеціалізаціями (шифр, аббревіатура) |
|--|--|
|  | 6.030504 – ЕП, 6.030509 – ОіА  |
| 1  | 2  |
| 1. Функції мови в суспільстві. Національна мова і духовна культура народу.   | 4  |
| 2. Державний статус української мови. Проблеми нормалізації української літературної мови.   | 4  |
| 3. Функціональні стилі як суспільно обумовлена, внутрішньо об'єднана система мовних засобів.   | 4  |
| 4. З історії формування і розвитку української наукової термінології. Українські термінологічні словники і довідники.  | 4  |
| 5. Проблеми впорядкування й удосконалення сучасної української термінології. Соціолінгвістичні фактори використання української науково-технічної термінології у різних галузях.                       | 4  |
| 6. Вживання вузькоспеціальних, загальнонаукових, міжнаукових термінів. Поняття про інтернаціоналізми.  | 4  |
| 7. Вимоги до терміновживання. Лексичні, семантичні особливості термінології.   | 4  |
| 8. Уніфікація і стандартизованість мови і стилю офіційно-ділових документів.   | 4  |
| 9. Лексика і фразеологія офіційно-ділового стилю: канцелярські штампи, термінологія, граматичні особливості мови.  | 4  |
| 10. Текст службового документа, види текстів. Способи викладання матеріалу в документі.  | 4  |
| 11. Науковий стиль і його функціонально-комунікативні характеристики.  | 4  |
| 12. Система мовних засобів наукового стилю.  | 4  |
| 13. Комунікативні якості офіційного мовлення.  | 4  |
| 14. Мовленнєві норми у професійно-службових стосунках.   | 4  |
| 15. Складові частини техніки мовлення: інтонація, дикція, артикуляція. Невербальні засоби в усному публічному мовленні. Логіко-композиційне структурування усної публічної доповіді, ділової дискусії. | 4  |
| 16. Особливості усного публічного мовлення. Види й жанри. Культура діалогічного і монологічного мовлення.  | 4  |

Продовження табл.

| <b>1</b>  | <b>2</b> |
|---|----------|
| 17.Аналіз мовленнєвої поведінки в ситуаціях професійно-ділових стосунків.   | 4        |
| 18.Критерії класифікації документів.  | 4        |
| 19.Усне та писемне ділове спілкування, його особливості і специфіка.  | 4        |
| 20.Професійна лексика у мові документа.   | 4        |
| 21.Поняття про книжні слова.  | 4        |
| 22.Іншомовна лексика в сучасній українській мові. Особливості вживання іншомовних слів у документації.  | 4        |
| 23. Особливості синтаксису в діловому мовленні.   | 4        |
| 24.Особливості вживання іменників, прикметників, дієслів, числівників у професійному мовленні. Складні випадки вживання прийменникових конструкцій. | 4        |
| 25. Культура мовлення.  | 4        |
| 26. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.  | 4        |
| 27. Культура мовлення під час дискусії.   | 4        |
| 28.Прийоми активізації уваги слухачів.  | 4        |
| 29. Специфіка мовлення фахівця.   | 5        |
| 30. Мовний світ давньої української літератури.   | 5        |
| 31. Мовний світ нової української літератури.   | 5        |
| 32. Мовний світ сучасної української літератури.  | 5        |
| 33. Граматичні засоби мови в різностильових текстах.  | 5        |
| 34. Шляхи формування мовної компетенції особистості   | 5        |

### 2.3. Засоби контролю та структура залікового кредиту

| <b>Види та засоби контролю<br/>(тестування, контрольні роботи, індивідуальні завдання тощо)</b> | <b>Розподіл балів, %</b> |
|---|--------------------------|
| <b>МОДУЛЬ 1. Поточний контроль зі змістових модулів</b>   |                          |
| ЗМ 1.1 тестування, контрольна робота  | 20                       |
| ЗМ 1.2 тестування, контрольна робота  | 20                       |
| ЗМ 1.3 тестування, контрольна робота  | 20                       |
| <b>Підсумковий контроль з МОДУЛЮ 1 екзамен</b>  | 40                       |
| Усього за модулем 1   | 100 %                    |

## Критерії підсумкової оцінки на підставі поточного контролю

| Кількість балів       | Оцінка за національною шкалою                              | Оцінка за шкалою ECTS |
|-----------------------|--|-----------------------|
| більше 90-100 включно | Відмінно   | A                     |
| більше 80-90 включно  | Добре  | B                     |
| більше 70-80 включно  |  | C                     |
| більше 60-70 включно  | Задовільно   | D                     |
| більше 50-60 включно  |  | E                     |
| більше 25-50 включно  | Незадовільно з можливістю повторного складання             | FX                    |
| від 0 до 25 включно   | Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | F                     |

### 2.4 Інформаційно-методичне забезпечення

| Бібліографічні описи, Інтернет адреси  | ЗМ, де застосовується |
|--|-----------------------|
| 1  | 2                     |
| <b>1. Рекомендована основна навчальна література (підручники, навчальні посібники, інші видання)</b>                     |                       |
| 1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2006.  | ЗМ 1.1-1.3            |
| 2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Харків, 2003.   | ЗМ 1.1-1.3            |
| 3. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Л., 1996.  | ЗМ 1.1-1.3            |
| 4. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 1998.   | ЗМ 1.1-1.3            |
| 5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 1997.   | ЗМ 1.1-1.3            |
| <b>2. Додаткові джерела (довідники, нормативні видання, сайти Інтернет тощо)</b>   |                       |
| 1. Антонечко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К., 1991.  | ЗМ 1.1-1.3            |
| 2. Головач А.С. Зразки оформлення документів. – Донецьк, 1997.   | ЗМ 1.1-1.3            |
| 3. Нелюба А.М. Теорія і практика ділової мови, - Харків, 1997.   | ЗМ 1.1-1.3            |
| 4. Орфографічний словник української мови/уклад.: С.І.Головащук, М.М.Пешак, В.М.Русанівський, О.О.Тараненко. – К., 1994. | ЗМ 1.1-1.3            |
| 5. Ринкова термінологія ділової людини / В.М.Ліннікова, В.В.Борковський, В.В.Рокоча та ін. – К., 1992.                   | ЗМ 1.1-1.3            |
| 6. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування/уклад.: В.М.Брицин, О.О.Тараненко.- К., 1996.               | ЗМ 1.1-1.3            |
| 7. Ющук І.П. Практичний довідник з української мови. – К., 1998.   | ЗМ 1.1-1.3            |



| 1   | 2          |
|---|------------|
| <b>3. Методичне забезпечення<br/>(реєстр методичних вказівок, інструкцій до лабораторних робіт, планів семінарських<br/>занять, комп'ютерних програм, відео-аудіо-матеріалів, плакатів тощо)</b>        |            |
| 1. Конспект лекцій з українського ділового мовлення (для студентів 1 курсу заочної форми навчання). – Укл.: Жигло О.О., Кір'янова О.В., Пономарьов О.С. – Харків: ХНАМГ, 2006.                          | ЗМ 1.1-1.3 |
| 2. Методичні вказівки до самостійної роботи з українського ділового мовлення (для студентів 1 курсу заочної форми навчання). – Укл.: Жигло О.О., Кір'янова О.В., Пономарьов О.С. – Харків: ХНАМГ, 2006. | ЗМ 1.1-1.3 |
| 3. Методичні вказівки з українського ділового мови (для самостійної роботи студентів 1 курсу денної та заочної форм навчання). – Укл.: Хомякова О.В. – Харків: ХНАМГ, 2007.                             | ЗМ 1.1-1.3 |

## НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Програма навчальної дисципліни та робоча програма навчальної дисципліни  
**«Українська мова (за професійним спрямуванням)»** (для студентів  
1 курсу заочної форми навчання напрямів підготовки 6.030504  
«Економіка підприємства», 6.030509 «Облік і аудит» та слухачів  
другої вищої освіти напрямку підготовки 0501 – «Економіка та  
підприємництво»)

Укладач: **ХОМ'ЯКОВА** Ольга Володимирівна

Відповідальний за випуск: О.О.Жигло

В авторській редакції

Комп'ютерна верстка: *І. О. Храпко*

План 2011, поз. 494, 495 Р

---

Підп. до друку 02.06.2011 р.

Друк на ризографі

Тираж 10 пр.

Формат 60x84/16

Ум. друк. арк. 1,0

Зам. № 7279

Видавець і виготовлювач:

Харківська національна академія міського господарства,

вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: [rectorat@ksame.kharkov.ua](mailto:rectorat@ksame.kharkov.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК №4064 від 12.05.2011 р.