

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ  
УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ОЛІМПІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА ПІДДУБНОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ»

**СХВАЛЕНО**

на засіданні циклової комісії, циклу  
дисциплін, що формують загальні  
компетентності  
від 27 серпня 2025 року  
протокол №1  
Голова Циклової комісії

\_\_\_\_\_ А.О.ДИМУЦЬКИЙ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Методичної ради  
викладачів  
від 28 серпня 2025 року  
протокол №1  
Голова Методичної ради  
викладачів

\_\_\_\_\_ А.І. ДИМУЦЬКА

28 серпня 2025 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

НД. ЗК 1 **УКРАЇНСЬКА МОВА**  
**(ЗА ПРОФІЛЕМ СПРЯМУВАННЯ)**

Спеціальність: А7 ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА І СПОРТ  
Освітньо-професійна програма ФІЗИЧНА КУЛЬТУРА І СПОРТ  
Освітньо-професійний ступінь ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР

Розробник:  
**ПАНФІЛОВА ОЛЕНА МИКОЛАЇВНА,**  
спеціаліст II категорії

**Київ**

## I. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Спеціальність, освітньо-професійний ступінь, кваліфікація	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – <b>3</b>	Спеціальність <b>A7 «Фізична культура і спорт»</b>	нормативна
Загальна кількість годин – <b>90</b>	Освітньо-професійний ступінь <b>«Фаховий молодший бакалавр»</b>	Рік підготовки: <b>1</b> Семестр: <b>1</b>
Тижневих годин: аудиторних – <b>4</b> самостійної роботи студента – <b>4</b>	Кваліфікація <b>«Інструктор-методист з фізичної культури і спорту»</b>	Лекцій- <b>0 год.</b>
		Семінарських занять: <b>48 год.</b>
		Самостійної роботи: <b>42 год.</b>
		Вид контролю: <b>іспит</b>

## II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Мета курсу:

сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів 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; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, сформувати практичні навички ділового усного та писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

### Завдання курсу:

- 1) підвищити загальномовну культуру студентів як майбутніх спеціалістів;
- 2) навчити студентів працювати з різними видами словників, зокрема електронними;
- 3) збагатити словниковий запас студентів термінологічною, фаховою лексикою;
- 4) підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом фахівців;
- 5) сформувати у студентів навички публічного виступу, допомогти подолати мовні перешкоди для здійснення активної публічної діяльності.

## III. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ВИПУСКНИКА ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання у процесі навчання, що передбачає застосування теорій, методів, наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
<b>Загальні компетентності</b>	1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. 2. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

	3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b>	1. Здатність забезпечувати формування розвиненої особистості. 2. Здатність до розуміння ретроспективи формування історичної самосвідомості. 3. Здатність застосовувати сучасні технології управління в практичній діяльності Здатність до безперервного професійного розвитку.

### **Деталізація компетентностей відповідно до дескрипторів НРК та визначених Стандартом компетентностей у формі «Матриці компетентностей»**

№ п/п	Класифікація компетентностей за НРК	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
<b>I Загальні компетентності:</b>					
1	Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями	+			+
2	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так письмово	+	+	+	+
3	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	+	+	+	+
<b>II Спеціальні (фахові) компетентності</b>					
1	Здатність застосовувати науковий метод, спостерігати, аналізувати, формулювати гіпотези, збирати дані, проводити експерименти, аналізувати результати	+	+	+	+
2	Здатність до розуміння ретроспективи формування історичної самосвідомості	+	+	+	+
3	Здатність застосовувати сучасні технології управління в практичній діяльності.	+	+	+	+
4	Здатність до безперервного професійного розвитку	+	+	+	+

### **IV. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

По закінченню вивчення навчального курсу з даної дисципліни здобувачі фахової освіти

#### **Повинні знати:**

- 1) особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- 2) поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;
- 3) сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- 4) основні функції, рівні ділового спілкування;
- 5) мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- 6) особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень;
- 7) основні правила українського правопису;

8) синтаксичні аспекти професійному<sup>4</sup> мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;

9) призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів.

### **Повинні вміти:**

1) здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, ввічливості;

2) володіти різними видами усного спілкування, готуватися до публічного виступу;

3) 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;

4) знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників;

5) перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники;

6) правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками;

7) правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів;

8) користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.

## **V. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Назви змістових модулів	Кількість годин			
	Усього	Лекції	Семінари	Самостійна робота
<b>Змістовий модуль 1.</b>				
<b>Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування</b>				
Тема 1. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	6	-	2	4
Тема 2. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).	6	-	2	4
Тема 3. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	6	-	2	4
<b>Змістовий модуль 2.</b>				
<b>Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b>				
Тема 1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови	4	-	2	2
Тема 2. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	4	-	2	2
Тема 3. Поняття етики ділового	4	-	2	2

спілкування, її предмет та завдання.	5			
Тема 4. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	6	-	4	2
Тема 5. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	4	-	2	2
Тема 6. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	4	-	2	2
Тема 7. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	4	-	2	2
Тема 8. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	4	-	2	2
Тема 9. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	4	-	2	2
<b>Змістовий модуль 3.</b>				
<b>Укладання професійних документів</b>				
Тема 1. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	4	-	2	2
Тема 2. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	6	-	4	2
Тема 3. Укладання документів щодо особового складу	6	-	4	2
Тема 4. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	6	-	4	2
Тема 5. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	6	-	4	2
Тема 6. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	6	-	4	2
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>42</b>

## VI. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

- не передбачено навчальним планом.

## VII. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>I модуль</b>		
1	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	2
2	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).	2
3	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2
	<b>Усього</b>	<b>6</b>
<b>II модуль</b>		
1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови	2
2	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2
3	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2

4	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	4
5	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
6	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	2
7	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	2
8	Типи термінологічних словників (відп. до фаху)	2
9	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2
	<b>Усього</b>	20
<b>III модуль</b>		
1	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	2
2	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	4
3	Укладання документів щодо особового складу	4
4	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	4
5	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	4
6	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	4
	<b>Усього</b>	22
	<b>РАЗОМ</b>	48

## VIII. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

- не передбачено навчальним планом.

## IX. ТЕМИ САМОСТІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>Змістовий модуль 1.</b>		
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.	2
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мови під час дискусії.	2
3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2
4	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2
5	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
6	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2
	<b>Усього</b>	12
<b>Змістовий модуль 2.</b>		
1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.	2
2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
3	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2
4	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.	2
5	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	2
6	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	2

7	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми ті омоніми. Вибір синонімів.	2
8	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	2
9	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти мов	2
	<i>Усього</i>	18
<b>Змістовий модуль 3.</b>		
1	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	2
2	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2
3	Укладання документів щодо особового складу.	2
4	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	2
5	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	2
6	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки	2
	<i>Усього</i>	12
	<b>РАЗОМ</b>	42

## X. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

### *I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності*

#### 1) За джерелом інформації:

- Словесні: лекція (традиційна, проблемна, лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint – Презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.
- Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація.
- Практичні: вправи.

2) **За логікою передачі та сприймання навчальної інформації:** індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) **За ступенем самостійності мислення:** репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) **За ступенем керування навчальною діяльністю:** під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

### *II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:*

Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

## XI. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

**Методи усного контролю:** виступів на семінарських заняттях, індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, іспит.

**Методи письмового контролю:** модульне письмове тестування; підсумкове письмове тестування, реферат.

**Методи самоконтролю:** уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

**Форми участі здобувачів освіти у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:**

- виступ з основного питання;
- усна доповідь;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає, рецензія на виступ;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття.
- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи);
- самостійне опрацювання тем;
- систематичність роботи на практичних заняттях, активність під час обговорення питань.

**ХІІ. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Бали	Усна відповідь	Самостійна робота	Експрес тести
<b>2-3</b>	студент не володіє основною програмною літературою і не вміє грамотно використовувати наукову термінологію; не може достатньо повно і правильно відповісти на поставлені питання; допускає грубі принципові помилки при викладі матеріалу.	письмове анотування питань, що виносяться на самостійне опрацювання	45-46% правильних відповідей
<b>3,5-5</b>	має достатній обсяг знань в рамках освітнього стандарту, але допускає помилки при його викладі своїми словами; студенту важко підтвердити відповідь конкретними прикладами; слабо відповідає на додаткові питання; виявляє здатність під керівництвом викладача; виправляти погіршеності, допущені у відповіді, вирішувати типові задачі, орієнтуватися в базових теоріях дисципліни	виокремлення головних і другорядних питань, складання логічних схем	57-67% правильних відповідей
<b>5,5-7</b>	без особливих утруднень відповідає на питання; викладає матеріал з використанням необхідної наукової термінології, не допускаючи серйозних помилок; легко усуваються окремі неточності з допомогою навідних запитань; вміє застосовувати отримані знання на практиці для вирішення навчальних завдань	опрацювання не менш трьох літературних джерел з аналізом і власними висновками	68-78% правильних відповідей
<b>7,5-8</b>	виявляє засвоєння всього обсягу програмного матеріалу поточного та попередніх занять; вміє виділяти в ньому головні положення і осмислено застосовувати отримані знання на практиці; не допускає помилок при відтворенні матеріалу; чітко відповідає на питання відтворюючого характеру.	підготовка доповіді, або захист реферату з опрацюванням не менш шести літературних джерел	79-89% правильних відповідей
<b>8,5-10</b>	глибоко вивчив основний навчальний матеріал і додаткову літературу з теми поточного та попередніх занять; послідовно і логічно правильно уміє викладати матеріал, використовуючи при відповіді приклади, ілюструючи основні теоретичні положення; вичерпно відповідає на поставлені видозмінені питання, які не мають прямої відповіді в	створення мультимедійних презентацій з певної теми, підготовка кросвордів з даної теми.	90-100% правильних відповідей

	підручнику, із залученням знань інших дисциплін; уміє надавати аргументоване обґрунтування зв'язку досліджуваних питань з іншими розділами дисципліни; розбирається в складних наукових проблемах, вирішує нестандартні завдання, уміє вести діалог з викладачем.		
--	---	--	--

До **2-х балів** ставиться студентіві, який робить вдалі доповнення протягом практичних занять з певної теми модуля, виправляє неточності, однак при цьому індивідуально не виступає з окремих питань.

### **XIII. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ.**

**Іспит** має комбіновану форму:

1 питання – усне і включає в себе перевірку знань основ ділової української мови: поняття, стилістичні ознаки, мовленнєвий етикет, терміносистема;

2 й 3 питання – письмові: самостійне складання ділового документа (автобіографія, заява, резюме, довідка тощо) за визначеними мовними й структурними нормами та правильне написання орфограм, переклад сталих словосполучень, виправлення мовних помилок (граматичних, лексичних, стилістичних) у запропонованих завданнях.

Загальний час на одного студента – до 20 хвилин.

### **XIV. СХЕМА НАРАХУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ**

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Тематична атестація	10	3	<b>30</b>
2	Виконання завдання із самостійної	5	3	<b>15</b>
3	Модульний контроль	25	1	<b>25</b>
4	Реферат (тези)	10	1	<b>10</b>
5	За вибором викладача	10	2	<b>20</b>
Для іспиту: коефіцієнт 1,6 (60 + 40)				<b>100</b>

### **XV. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для ІСПИТУ	для ЗАЛІКУ
<b>90 – 100</b>	<b>A</b>	відмінно	зараховано
<b>81 – 89</b>	<b>B</b>	добре	
<b>75 – 80</b>	<b>C</b>		
<b>70 – 74</b>	<b>D</b>	задовільно	
<b>60 – 69</b>	<b>E</b>		
<b>35 – 59</b>	<b>FX</b>	незадовільно	не зараховано
<b>0 – 34</b>	<b>F</b>		

## XVI. ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Сучасна українська літературна мова. Основні ознаки.
2. Мовна норма. Синоніми, пароніми.
3. Стилї сучасної української літературної мови.
4. Основні ознаки офіційно-ділового стилю.
5. Підстилї офіційно-ділового стилю.
6. Культура усного ділового спілкування. Мовний етикет.
7. Правила етикету й ділового спілкування.
8. Формування української літературної мови.
9. Мовні кліше та штампи.
10. Автобіографія та її реквізити.
11. Розписка та її реквізити.
12. Характеристика офіційних особових документів.
13. Заява, її реквізити та оформлення.
14. Адреса. Правила її написання.
15. Мовна ситуація в Україні.
16. Мовна політика різних країнах світу.
17. Невербальні засоби в діловій комунікації.
18. Доручення та його реквізити.
19. Характеристика документації щодо особового складу.
21. Характеристика інформаційних документів.
22. Власне українська та іншомовна термінологія в українській мові.
23. Канцеляризми і штампи в діловому мовленні.
24. Сучасний стан спортивної термінології.
25. Резюме та його реквізити.
26. Оголошення та його реквізити.
27. Український правопис: історія та сучасний стан.

### Практичне завдання

1. Складіть зразок розписки про отримання рекомендованого листа.
2. Складіть зразок пояснювальної записки про порушення техніки безпеки під час тренування.
3. Складіть зразок заяви про відрахування з навчального закладу.
4. Складіть зразок доручення про отримання в навчальному закладі оригіналу диплома про вищу освіту.
5. Складіть зразок оголошення про футбольний матч.
6. Складіть зразок доповідної записки про недотримання студентами правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку.
7. Складіть зразок розписки про отримання від тренера спортивного інвентарю.
8. Складіть зразок пояснювальної записки про відсутність на заняттях протягом кількох днів.
9. Складіть зразок розписки про отримання від викладача навчальних посібників.
10. Складіть зразок доручення про отримання заробітної плати.
11. Складіть зразок заяви про звільнення з роботи.
12. Складіть зразок оголошення на довільну тему.
13. Складіть зразок пояснювальної записки про запізнення на роботу.

14. Складіть зразок розписки про отримання нетбука.
15. Складіть зразок заяви про надання академічної відпустки.
16. Складіть автобіографію.
17. Складіть зразок доповідної записки про порушення дисципліни.
18. Складіть зразок приватної розписки про отримання певної суми грошей.
19. Складіть резюме.
20. Складіть зразок заяви на відтермінування іспитів.
21. Складіть зразок доручення на отримання поштового переказу.
22. Складіть зразок заяви про прийняття на роботу.

## XVII. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

№	ТЕМА
1.	Національно-мовні особливості формул звертань у європейських народів
2.	Український правопис: історія та сучасний стан
3.	Українська мова на лінгвістичній карті світу
4.	Невербальні засоби ділової комунікації
5.	Вживання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин
6.	Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю
7.	Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» 2019 року: основні положення
8.	Канцеляризми і штампи в діловому мовленні
9.	Основні словники української мови
10.	Власне українська та іншомовна термінологія в українській мові
11.	Мовна ситуація в Україні
12.	Мовна політика в різних державах світу (на прикладі конкретної держави)
13.	Мова та професія. Професійна лексика у діловому мовленні.
14.	Невербальні засоби в діловій розмовній практиці
15.	Стилі та жанри сучасної української мови.
16.	Засоби забезпечення статусу престижності української мови
17.	Мовні норми офіційно-ділового стилю.
18.	Лексика сучасної української літературної мови з погляду її походження
19.	Мовна культура людини – дзеркало її духовної культури
20.	Паронімія як стилістичний засіб і як вада фахового тексту
21.	Віртуальне спілкування та його особливості
22.	Функції та значення документів для людини і суспільства.
23.	Етичні принципи і норми ділового спілкування.
24.	Поняття «документ». Класифікація документів
25.	Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів
26.	Публічний виступ як важливий засіб переконання. Жанри публічних виступів
27.	Сучасний стан спортивної термінології української мови

## XVII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова

1. Волкотруб Г. Й. Українська ділова мова : Практикум / Г. Й. Волкотруб, А. М. Венцковський. — 4-те вид., стереотип. — К.: МАУП, 2009. — 156 с.
2. Кравченко А.В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю. Навчально-методичний посібник / Дніпро: ПДАФКіС, 2018. – 167 с.
3. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої

документації. Вимоги до оформлення документів». – К. : Держстандарт України, 2020. – 37 с.

### **Допоміжна**

1. Абрамчук, О. В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням (для СРС) : навчальний посібник / О. В. Абрамчук, Г. В. Кухарчук. – Вінниця : ВНТУ, 2018. – 102 с.
2. Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Єрмоленко – К. : Вища школа, 2005. – 399 с.
3. Клещова О. Є., Кравчук О. М. Культура української мови : навч.-метод. посіб. для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Вид. 2-ге, переробл. і доповн. Старобільськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2021. - 263 с.
4. ДСТУ 3582-97. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила. – К. : Держстандарт України, 2014. – 15 с.
5. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ін-т української мови. – К. : Наук. думка, 2000. – 240 с.

Сайт ВСП «Олімпійського фахового коледжу імені Івана Піддубного НУФВСУ» - <https://olimpic.college/navchalno-metodychna-literatura/>