

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія з видавничої справи,  
культури та української філології



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Проректор з науково-  
методичної  
та навчальної роботи

О. Б. Жильцов

«11» 09

2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

галузі знань 07 Управління та адміністрування  
спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування  
освітнього рівня молодший спеціаліст



Київ – 2019

Розробник: Перевертун Ольга Петрівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

Протокол від 29 серпня 2019 р.№1

Голова циклової комісії *Груздьева* О. В.Груздьева

Робочу програму перевірено  
«*30*» *серпня* 2019 р.

Заступник директор з навчально-методичної роботи *Гейхман* З. Л.Гейхман

Заступник директор з навчальної роботи *Карлінська* Я. В. Карлінська

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н.р. (\_\_\_\_\_)«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
протокол№\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. (\_\_\_\_\_)«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
протокол№\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. (\_\_\_\_\_)«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
протокол№\_\_

на 20\_\_/20\_\_ н.р. (\_\_\_\_\_)«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.,  
протокол№\_\_

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	
Вид дисципліни	обов'язкова	
Мова викладання, навчання, оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів / годин	3 / 90	
Курс	3	
Семестр	5	6
Кількість змістових модулів з розподілом:	1	2
Обсяг кредитів	1,5	1,5
Обсяг годин, в тому числі:	45	45
Аудиторні	28	26
Модульний контроль	2	4
Семестровий контроль		+
Самостійна робота	15	15
Форма семестрового контролю	екзамен	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є ознайомлення студентів з питаннями сучасного ділового мовлення, починаючи від загальних понять мовної норми, офіційно-ділового стилю та класифікації документів до складання і оформлення документів поряд з аналізом кожного окремого виду. З метою забезпечення професійної підготовки студентів коледжу ця дисципліна формує вміння аналізувати структуру документа, знати порядок його складання, вибирати потрібне слово, форму слова чи прийменникову конструкцію.

Завдання:

- ознайомлення з діловими паперами й засвоєння теоретичних відомостей з діловодства;
- набуття навичок складання основних документів різного призначення: щодо особового складу, довідково-інформаційних, ділової кореспонденції;
- редагування документів;
- покращення культури мовлення.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен набути такі **компетентності**:

- використовуючи знання державної та іноземної мов, уміти здійснювати професійну діяльність у всіх її видах, спираючись на знання соціального, правового, економічного аспектів існування суспільства;
- мати навички збору інформації, використовуючи сучасні комп'ютерні технології;
- уміти виступати з доповідями й повідомленнями перед аудиторією за результатами власної пізнавальної діяльності, дотримуючись орфоепічних і граматичних норм;
- писати твори, добираючи відповідні мовні засоби, виражаючи своє ставлення, враховуючи ситуацію спілкування, зокрема адресата;
- володіти культурою діалогу та полілогу;
- створювати та коригувати документи щодо особового складу;
- застосовувати фахову термінологію у різноманітних комунікативних процесах;
- брати участь у процесі ділового спілкування;
- готуватися до публічного виступу;
- дотримуватися етикету спілкування;
- використовувати прийоми новизни, проблемні ситуації у публічних виступах.

### **3. Результати навчання за дисципліною**

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти зможуть **оволодіти знаннями:**

- орфоепічних, орфографічних, лексичних, граматичних, стилістичних норм ділового спілкування;
- етикету ділового спілкування;
- особливостей професійного спілкування;
- основ культури усного та писемного мовлення;
- термінів, професіоналізмів та фразеології майбутнього фаху;
- стилів і типів професійного мовлення;
- класифікації документів;
- вимог до складання текстів документів.

#### **Аналізуватимуть:**

- фахову термінологію та застосовувати її у різноманітних комунікативних процесах;
- структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних і ділової кореспонденції.

#### **Редагуватимуть:**

- словосполучення, речення та тексти професійного спрямування;
- різні за призначенням документи згідно до чинних державних стандартів.

#### **Складатимуть:**

- публічні виступи, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації;
- документи професійного спрямування, спираючись на норми української мови.

#### **Добиратимуть:**

- літературу відповідно до теми;
- стилістично вмотивовані мовні засоби для створення професійних документів;
- синоніми, пароніми, омоніми, антоніми для урізноманітнення професійного мовлення;
- стилістично правильні висловлювання для дотримання культури спілкування;
- мовні одиниці при написанні професійних текстів відповідно до правил правопису;
- пунктограми при написанні професійних текстів згідно з пунктуаційними нормами української мови;
- методи та мовні засоби для розширення сфери функціонування української мови як державної.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

##### Тематичний план денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	усьог о	у тому числі					
лекці ї		практ.	сем.	пк	інд.	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>V семестр</b>							
<b>Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення</b>							
<b>Тема 1.</b> Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України	2	2					
<b>Тема 2.</b> Мова і професія	2	2					
<b>Тема 3.</b> Стили української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	4	2	2				
<b>Тема 4.</b> Культура усного ділового спілкування	9	2				2	5
<b>Тема 5.</b> Мовний етикет	2		2				
<b>Тема 6.</b> Види усного спілкування за професійним спрямуванням	11	2	2			2	5
<b>Тема 7.</b> Особливості публічних виступів	9		2			2	5
<b>Тема 8.</b> Культура мовлення під час дискусії та дебатів	4	2	2				
<b>Модульний контроль</b>	2				2		
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>45</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	-	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>15</b>
<b>Разом за семестр</b>	<b>45</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	-	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>15</b>
<b>VI семестр</b>							
<b>Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення</b>							
<b>Тема 8.</b> Нормативність і правильність мовлення	2	2					
<b>Тема 9.</b> Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми	9	2				2	5
<b>Тема 10.</b> Граматичні норми сучасної української мови. Особливості вживання іменників та прикметників	4	2	2				
<b>Тема 11.</b> Синтаксичні норми сучасної української мови. Особливості вживання розділових знаків	2		2				
<b>Модульний контроль</b>	2				2		
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>19</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	-	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів</b>							
<b>Тема 12.</b> Загальні вимоги до складання і оформлення документів	9	2				2	5
<b>Тема 13.</b> Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	2		2				
<b>Тема 14.</b> Укладання довідково-інформаційних документів	9	2				2	5
<b>Тема 15.</b> Укладання документів з господарсько-	2		2				

договірної діяльності							
<b>Тема 16.</b> Укладання обліково-фінансових документів	<b>2</b>		<b>2</b>				
<b>Модульний контроль</b>	<b>2</b>				<b>2</b>		
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>10</b>
<b>Разом за семестр</b>	<b>45</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>15</b>
<b>Разом</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>30</b>

## **5. Програма навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення.**

#### **Нормативність і правильність мовлення**

### **Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення**

#### **Тема 1. Вступ. Мова і професія**

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний етикет. Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет.

*Основні поняття:* культура мови, культура мовлення, типи словників, етикет, діловий, мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

#### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 2, 5, 7

#### **Тема 2. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України**

Предмет і завдання курсу. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

*Основні поняття:* мова професійного спрямування, літературна мова, мовні норми, мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції, професійна мовно-комунікативна компетенція, мовна політика.

#### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 4, 5, 7, 8

#### **Тема 3. Стили української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови**

Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності

*Основні поняття:* стиль, мовний стиль, художній, офіційно-діловий, публіцистичний, науковий, розмовний, конфесійний, епістолярний стилі, жанр, текст.

#### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 4, 5, 7, 8

#### **Тема 4. Культура усного ділового спілкування**

Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Етикет телефонної розмови.

*Основні поняття:* усне спілкування, вплив на людей, індивідуальні та колективні форми спілкування, бесіда, функції, види бесіди, телефонна розмова.

##### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 4, 5, 7, 8

#### **Тема 5. Мовний етикет**

Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Стандарти етикетні ситуації. Парадигма мовних формуливісті усного спілкування.

*Основні поняття:* усне спілкування, мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.

##### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 4, 5, 7, 8

#### **Тема 6. Види усного спілкування за професійним спрямуванням**

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Публічний виступ. Доповідь.

*Основні поняття:* нарада, збори, перемовини, публічний виступ, суперечка, доповідь.

##### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 4, 5, 6

#### **Тема 7. Особливості публічних виступів**

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

*Основні поняття:* риторика, доповідь, промова, виступ, повідомлення, архітектоніка, презентація, аргументація, доведення, спростування, відкриті, закриті запитання.

##### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 4, 5, 7, 8

#### **Тема 8. Культура мовлення під час дискусії та дебатів**

Дискусія як форма обговорення колективних проблем. Види дискусій. Загальноприйняті правила дискутування. Диспут. Дебати. Культура мовлення під час дебатів або уміння толерантно відстоювати свою позицію.

*Основні поняття:* дискусія, диспут, дебати, правила дискутування.

##### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 1, 2, 3, 4



Додаткові: 1, 4, 5, 7, 8

## **Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення**

### **Тема 9. Нормативність і правильність мовлення**

Основні ознаки писемного професійного мовлення. Мовлення нормативне, правильне й комунікативно доречне. Поняття мовної норми. Види мовних норм.

*Основні поняття:* мовна норма, культура мовлення, нормативне мовлення, писемне ділове мовлення.

#### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 2, 3, 4, 5

### **Тема 10. Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми**

Лексикологія як розділ мовознавства. Предмет лексикології. Лексичне значення слова. Однозначність і багатозначність слова. Структурні типи полісемії за похідністю значень. Різновиди переносних значень. Іншомовна лексика в мові професійного спрямування та у ділових паперах. Склад лексики сучасної української літературної мови за стилістичним вживанням.

*Основні поняття:* лексична норма, професіоналізм, термін, термінологія.

#### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 2, 3, 4, 5

### **Тема 11. Граматичні норми сучасної української мови. Особливості вживання іменників та прикметників**

Морфологічні особливості мови професійного спрямування: загальна характеристика. Морфологічні норми іменника: категорії відмінка, роду. Морфологічні норми прикметника. Числівник: типи відмінювання; способи передачі цифрової інформації. Особливості вживання займенника у ділових паперах. Особливості вживання форм дієслів у професійному спілкуванні. Непохідні й похідні прийменники як засоби стандартизації у діловому стилі. Сполучник.

*Основні поняття:* граматична норма, морфологічна норма, стилістичні особливості частин мови.

#### **Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 2, 5, 6

### **Тема 12. Синтаксичні норми сучасної української мови. Особливості вживання розділових знаків**

Синтаксис як розділ мовознавчої науки про зв'язне мовлення. Звертання, вставні та вставлені компоненти у структурі простого ускладненого речення. Складне речення. Особливості вживання сполучників підрядності у книжних стилях. Способи передачі чужого мовлення. Цитування, правила оформлення цитат.

*Основні поняття:* синтаксична норма, пунктуаційна норма, стилістичні особливості основних синтаксичних одиниць.

**Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 1, 2, 3, 4

Додаткова: 1, 4, 5, 7, 8

**Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів**

**Тема 13. Загальні вимоги до складання і оформлення документів**

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до тексту документа.

*Основні поняття:* документ, документообіг, документація, реквізит, бланк, формуляр-зразок, текст.

**Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 4, 5, 7, 8

**Тема 14. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів**

Заява. Характеристика. Автобіографія. Резюме. Наказ на прийняття на роботу соціального педагога.

*Основні поняття:* заява, характеристика, автобіографія, резюме.

**Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 4, 5, 7

**Тема 15. Укладання довідково-інформаційних документів**

Анотація на книгу, рецензія на наукову статтю. Відгук. Реферат. Протокол загальних зборів педагогічних працівників. Витяг з протоколу. Службові записки (довідна та пояснювальна записки, рапорт, пропозиція). Службові листи. Довідка. Звіт про результати діяльності.

*Основні поняття:* анотація, рецензія, відгук, реферат, протокол, витяг з протоколу, службові записки, довідка, звіт.

**Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 2, 3, 4, 5

**Тема 16. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності**

Трудова книжка. Трудовий договір. Трудовий контракт. Трудова угода. Принципові відмінності між трудовим договором та трудовим контрактом.

*Основні поняття:* трудова книжка, трудовий договір, трудовий контракт, трудова угода.

**Рекомендовані джерела**

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 2, 3, 4, 5

**Тема 17. Укладання обліково-фінансових документів**

Накладна. Акт. Доручення. Розписка. Список.

*Основні поняття:* накладна, акт, доручення, розписка, список.

**Рекомендовані джерела**

Основна (базова): 1, 2, 3, 4

Додаткова: 1, 4, 5, 7, 8

## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
1. Відвідування лекцій	1	2	2	1	1	2	2
2. Відвідування семінарських занять	1	2	2	2	2	2	2
3. Відвідування практичних занять	1	3	3	3	3	4	4
4. Робота на практичному занятті	10	2	20	2	20	3	30
5. Робота на семінарському занятті	10	1	10	1	10	1	10
6. Виконання завдань для самостійної роботи	5	7	35	4	20	4	20
7. Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25	1	25	1	25
8. Розробка зразків документів	20					1	20
<b>Разом</b>			<b>97</b>		<b>81</b>		<b>113</b>
<b>Максимальна кількість балів</b>		<b>291</b>					
<b>Розрахунок коефіцієнта</b>		<b>4,85</b>					

Студент допускається до іспиту при умові, коли виконав навчальний план і набрав мінімальну кількість балів – 36.

### 6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

#### Тема 1. Культура усного ділового спілкування (5 год.)

1. Проаналізувати стилі і типи мовлення. Дати характеристику та навести приклади офіційно-ділового стилю.
2. Охарактеризувати ознаки культури мовлення.
3. Написати твір-роздум «Моя майбутня професія».
4. Скласти словничок мовних моделей звертання, вибачення, прощання, відмови, погодження.

#### Тема 2. Види усного спілкування за професійним спрямуванням

1. Розробити прийоми активізації уваги слухачів.
2. За словником з'ясувати значення термінів видів усного спілкування та жанрів публічних виступів.
3. Сформулювати правила, що дозволяють провести бесіду успішно.
4. Скласти варіанти службової телефонної розмови згідно з її етапами.

#### Тема 3. Лексичні, орфографічні, орфоепічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні (5 год.)

1. Виписати з тлумачних словників значення нової для Вас власне української та іншомовної лексики, що вживають у професійному мовленні.
2. З'ясувати поняття «номенклатурні назви» у професійному мовленні: зробити короткий конспект, навівши приклади номенклатурних назв.
3. Навести приклади складноскорочених слів, аббревіатур та графічних скорочень професійного спрямування.
4. Стисло законспектувати основні правила орфографії. Скласти словниковий диктант на 50–80 слів складних для написання.
5. Скласти тезисний план до статей з підручника Ющука І. П. «Українська мова» (Київ : Либідь, 2004): «Сонорні, дзвінки і глухі приголосні» (С. 107–108), «М'які і тверді приголосні» (С. 108–110); «Наголос» (С. 127–128).

#### **Тема 4. Морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні (5 год.)**

1. Стисло законспектувати § 109 «Відмінювання прикметників» (Ющук І. П. Українська мова — Київ : Либідь, 2004.— С. 348.).
2. З'ясувати використання безособових конструкцій на *-но*, *-то*. Скласти 8–10 речень, професійного спрямування, ввівши такі дієслова.
3. З'ясувати значення використання форм наказового способу дієслів. Навести приклади речень.
4. З'ясувати особливості перекладу російських прийменникових конструкцій. Підібрати завдання на переклад прийменникових конструкцій з російської на українську мову із збірників вправ.
5. Вибрати правильне словосполучення: *по аналогії* — *за аналогією*; *по багатьом причинам* — *з багатьох причин*; *по взаємній згоді* — *за взаємною згодою*; *за домовленістю* — *по домовленості*; *по дорученню* — *за дорученням*; *згідно до наказу* — *згідно з наказом*; *через непридатність* — *по непридатності*; *по призначенню* — *за призначенням*; *на прохання* — *по проханню*; *по хворобі* — *через хворобу*; *з міркувань* — *по міркуванням*; *на запрошення* — *по запрошенню*; *по згоді сторін* — *за згодою сторін*; *по пошті* — *поштою*; *повідомити по факсу* — *факсом*.

#### **Тема 5. Загальні вимоги до складання і оформлення документів (6 год.)**

1. Опрацювати статтю підручника «Сучасні ділові папери» (Глущик С. В. «З історії виникнення документів») та підготувати інформацію з цього питання.
2. Записати вимоги до оформлення сторінки документа.

#### **Тема 6. Оформлення документів щодо особового складу (6 год.)**

1. Написати наказ про призначення та звільнення з посади працівника, дотримуючись вимог до складання наказів щодо особового складу.
2. Прочитати уривки з текстів документів. Відредагувати, якщо потрібно, й записати правильно. У яких документах можна вжити ці речення.

*На протязі довгого часу мені відмовляли в розгляді моєї справи.*

*Прошу Вас розглянути мою просьбу і прийняти міри стосовно винних.*

*Малоїмуці батьки відмовляються платити за додаткові заняття.*

*Моя автобіографія знаходиться у директора.*

Скласти прес-реліз на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.

Скласти протокол та витяг з протоколу.

Виписати типові мовні звороти, що вживають у довідково-інформаційних документах професійного спрямування.

### **Критерії оцінки результатів самостійної роботи**

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту розкриття теми дослідження;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами;
- максимальна кількість балів за виконану роботу - 5.

### **6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання**

#### **Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) роботи**

<b>Максимальна кількість балів – 25</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
25–20	Завдання виконані якісно (90 % – 100 % виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
19–15	Завдання виконані якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (89 % – 75 % виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
14–10	Завдання виконані якісно з середнім показником правильних відповідей (74 % – 50 % виконання всіх розділів модульної (контрольної) роботи).
0	Завдання не виконано (виконання 49 % усіх розділів модульної (контрольної) роботи).

Модульний контроль проводиться в письмовій формі: письмове тестування, ведення таблиці, модульна контрольна робота.

### **6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання**

Форма проведення: письмовий екзамен.

Критерії оцінювання:

Тестування – 25 балів:

- завдання 1 – 13 – з однією правильною відповіддю – по 1 балу (всього 13 балів)
- завдання 14 – 18 – з кількома правильними відповідями – по 2 бали (всього 10 балів)
- завдання 19 – 20 – на встановлення відповідності – по 1 балу (всього 2 бали)

Практичне завдання – 15 балів:

- правильне оформлення документа (всього 5 балів)
- правильна класифікація документа (всього 5 балів)
- правильно визначено всі реквізити документа (всього 5 балів)

### **6.5. Орієнтований перелік питань для семестрового контролю**

1. З'ясуйте значення термінів «мова» і «мовлення». Проаналізуйте функції мови.
2. Охарактеризуйте основні правила складання тексту та вимоги до оформлення сторінки документа.
3. Напишіть заяву про працевлаштування, поясніть розміщення реквізитів.
4. Обґрунтуйте роль мови в суспільному житті. Проаналізуйте поняття «національна мова» й «літературна мова».
5. Складіть перелік документів щодо особового складу.
6. Напишіть резюме, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
7. Проаналізуйте поняття «мовний стиль». З'ясуйте, чим зумовлена стильова диференціація сучасної української літературної мови. Порівняйте мовні особливості офіційно-ділового та художнього стилів.
8. Назвіть реквізити характеристики та вимоги до її тексту.
9. Напишіть характеристику на одного зі своїх співробітників, поясніть розміщення реквізитів.
10. Визначте специфіку офіційно-ділового як стилю писемного професійного мовлення, проаналізуйте його мовні особливості й різновиди.
11. З'ясуйте основні вимоги до складання резюме, назвіть реквізити цього документа.
12. Створіть наказ про прийом на роботу, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
13. Охарактеризуйте науковий стиль, проаналізуйте його мовні особливості й різновиди.
14. Запропонуйте поради щодо того, як правильно критикувати співробітників.
15. Складіть перелік реквізитів автобіографії. Напишіть автобіографію.
16. Охарактеризуйте специфіку професійного мовлення, визначте основні вимоги до мовлення фахівця.
17. Проаналізуйте накази щодо особового складу, назвіть реквізити цього документа.
18. Напишіть прес-реліз про певну подію, пов'язану із Вашою професійною сферою, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
19. Охарактеризуйте культуру мовлення фахівця. З'ясуйте значення слів «термін» і «професіоналізм».
20. Складіть перелік довідково-інформаційних документів. Проаналізуйте функції стислих, повних і стенографічних протоколів.
21. Напишіть анотацію до видання, пов'язаного з Вашою професійною сферою, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
22. Визначте зв'язок між мовленнєвим етикетом спілкування та загальною культурою людини. Складіть перелік етикетних формул вітання, прощання, знайомства, звертання, згоди, відмови.
23. Поясніть відмінність між протоколом і витягом з протоколу. Назвіть реквізити цих документів.

24. Напишіть рецензію на працю, пов'язану з Вашою професійною сферою, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
25. З'ясуйте значення терміна «мовний етикет». Складіть перелік етикетних формул поради, згоди, відмови, співчуття, розради.
26. Обґрунтуйте причини написання прес-реліза, запропонуйте тему та поради щодо успішного його складання.
27. Напишіть відгук на мистецьку роботу, пов'язану з Вашою професією, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
28. Доберіть приклади етикетних формул висловлення компліменту, сумніву, зауваження, схвалення.
29. Дайте визначення анотації, рецензії, відгука; встановіть відмінність між цими інформаційними документами.
30. Напишіть доповідну записку, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
31. Проаналізуйте специфіку ділової бесіди як виду усного спілкування за професійним спрямуванням.
32. Охарактеризуйте службові записки, складіть доповідну і пояснювальну записку професійного спрямування.
33. Напишіть витяг з протоколу, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
34. Охарактеризуйте особливості наради, зборів, семінарів як форм участі персоналу в обговоренні та вирішенні будь-яких питань.
35. Проаналізуйте схему звіту, вказавши основні вимоги до його складання.
36. Створіть договір (схематично), охарактеризуйте розміщення реквізитів.
37. Складіть план підготовки до доповіді як найпоширенішої форми публічного виступу.
38. Наведіть аргументи, які доводять, що оголошення належить до довідково-інформаційних документів. Складіть оголошення професійного спрямування.
39. Напишіть звіт (схематично), поясніть розміщення реквізитів.
40. Складіть перелік порад для підготовки доповіді.
41. Визначте типи листів за функціональними ознаками, охарактеризуйте вимоги до їх оформлення.
42. Створіть контракт (схематично), охарактеризуйте розміщення реквізитів.
43. Запропонуйте корисні поради, як бути приємним співрозмовником, як зацікавити людей та як критикувати, не ображаючи.
44. Наведіть приклади вживання етикетних формул при звертанні, початкових і прощальних фраз у ділових листах.
45. Створіть трудову угоду (схематично), охарактеризуйте розміщення реквізитів.
46. Прокоментуйте правила ведення телефонної розмови як способу налагодження офіційних ділових контактів між установами та людьми.
47. Охарактеризуйте будову трудової книжки як документа щодо особового складу.
48. Складіть лист-повідомлення, використовуючи типові мовні звороти.
49. Проаналізуйте та наведіть приклади службової телефонної розмови.
50. Охарактеризуйте будову особового листка з обліку кадрів.



51. Складіть лист-претензію, використовуючи типові мовні звороти.
52. З'ясуйте поняття «норми літературної мови». Обґрунтуйте класифікацію мовних норм.
53. Складіть лист-подяку, використовуючи типові мовні звороти.
54. Напишіть накладну, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
55. Поясніть специфіку лексичних, фразеологічних, синтаксичних та стилістичних мовних норм у діловому спілкуванні, навівши приклади.
56. Охарактеризуйте особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів у офіційних документах.
57. Складіть лист-вибачення, використовуючи типові мовні звороти.
58. Поясніть специфіку орфографічних, орфоепічних, морфологічних норм літературної мови, навівши приклади.
59. Складіть перелік документів з господарсько-договірної діяльності. Охарактеризуйте типи договорів.
60. Напишіть доручення, поясніть розміщення реквізитів.
61. Наведіть приклади вживання в діловому професійному мовленні синонімів та паронімів, з'ясуйте їх роль.
62. Визначте відмінність між трудовим договором і контрактом. Назвіть основні реквізити цих документів.
63. Напишіть розписку, поясніть розміщення реквізитів.
64. Проаналізуйте етапи розвитку документознавства в Україні.
65. Складіть перелік обліково-фінансових документів. Охарактеризуйте реквізити вступної і констатаційної частини акта.
66. Наведіть усі можливі варіанти підпису, охарактеризуйте компоненти цього реквізита.
67. З'ясуйте значення терміна «документ» як основного виду ділового мовлення. Охарактеризуйте функції документа. Проаналізуйте види документів.
68. Визначте причини складання акта. Складіть акт прийому-передачі матеріальних цінностей.
69. Створіть гриф затвердження, охарактеризуйте його компоненти.
70. Розкрийте поняття «реквізит», «формуляр», «бланк документа». Охарактеризуйте основні реквізити документів.
71. Визначте відмінність між особистим і офіційним дорученням. Визначте вимоги до складання офіційних доручень.
72. Напишіть резолюцію, охарактеризуйте її компоненти.
73. З'ясуйте відмінність між разовими, спеціальними та загальними дорученнями. Наведіть приклади доручень, якими найчастіше користуються в дизайнерській сфері.
74. Доведіть, що розписка □ це обліково-фінансовий документ. Назвіть його реквізити.
75. Запишіть реквізит «Дата» усіма можливими способами, охарактеризуйте його компоненти.

### 6.6. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	90–100
Дуже добре	82–89
Добре	75–81
Задовільно	69–74
Достатньо	60–68
Незадовільно	0–59

### 7. Навчально-методична карта дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» V семестр

Разом: 45 год.: лекції – 12 год., практ. – 10 год., МКР – 2 год., інд. – 6 год., с.р. – 15 год.

Модулі	Теми лекцій	Теми семінарських занять	Теми практичних занять	Модульний контроль
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення	Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України			
		Стили української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови		
	Мова і професія			
		Культура усного ділового спілкування		
			Види усного спілкування за професійним спрямуванням	
			Особливості публічних виступів	
			Культура мовлення під час дискусії та дебатів	
				МКР № 1

## VI семестр

Разом: 45 год.: лекції – 10 год., практ. – 10 год., МКР – 4 год., інд. – 6 год., с.р. – 15 год.

Модулі	Теми лекцій	Теми семінарських занять	Теми практичних занять	Модульний контроль
<b>Змістовий мод мод 2. Нормативність і правильність мовлення</b>	Нормативність і правильність мовлення			
		Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми		
		Граматичні норми сучасної української мови.		
			Граматичні норми сучасної української мови	
			Особливості вживання іменників та прикметників	
			Синтаксичні норми сучасної української мови	
				МКР № 2
<b>Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів</b>	Загальні вимоги до складання і оформлення документів			
			Загальні вимоги до складання і оформлення документів	
		Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів		
			Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	
	Укладання довідково-інформаційних документів			
		Укладання документів з господарсько-договірної діяльності		
			Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	
			Укладання обліково-фінансових документів	
				МКР № 3

## 8. Рекомендовані джерела

### Базові

1. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник // За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги-XXI, 2006. – 436 с.
2. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2011. – 543с.
3. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник,- К.: Арій, 2011. – 271 с.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Арій, 2010. – 285 с.

### Додаткові

1. Гуйванюк Н.В. Українська мова. Схеми, таблиці, тести: Навч. посібник // Н.В. Гуйванюк, О.В. Кардашук, О.В. Кульбабська. – Львов:Світ, 2005. – 127 с.
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр. – Х. СПД ФО Співак Т. – К., 2006. – 432 с.
3. Колоїз Ж.В. Сучасна українська літературна мова: Збірник завдань для лабораторних робіт/ Ж.В. Колоїз, Н.М. Малюга, В.В. Явір. – Київ: Знання, 2006. – 211 с.
4. Литвин І.В., Литвин С.І. Сучасна українська мова в схемах і таблицях: Навч. посібник. – 2.вид. – К. : А.С.К., 2005. – 160 с.
5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К., 2006. – 125 с.
6. Оперчук О. Українське ділове мовлення – К., 2004. – 25 с.
7. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення. Навч. посібник. – К.: «Видавництво «Центр навчальної літератури», 2012. – 247 с.
8. Семенов О. М. Культура наукової української мови: Навч. посібник – К.: «Академвидав», 2010. – 321 с.
9. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник – К.: Знання, 2011. – 211 с.
10. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови, – К, 2013. – 126 с.

### Інтернет-ресурси

1. Національна бібліотека України імені В. В. Вернадського  
<http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Державна науково-педагогічна бібліотека України  
ім. В. О. Сухомлинського  
[www.dnpb.gov.ua/](http://www.dnpb.gov.ua/)
3. Бібліотека українських підручників  
<http://pidruchniki.ws/>