

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи,
культури та української філології

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ
« 04 » 09 2021 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

спеціальності 014 Середня освіта

освітньо-професійної програми 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво)


освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»



Розробник: Ловейко Тетяна Володимирівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка


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

Протокол від 28 серпня 2021 р. № 1


Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено
« 04 » вересня 2021 р.

Заступник директора з
навчально-методичної роботи

 Зоя ГЕЙХМАН

Заступник директора з
навчальної роботи

 Яніна 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	1 / 30	
Курс	I	
Семестр	II	
Кількість змістових модулів з розподілом:	1	
Обсяг кредитів	1	
Обсяг годин, в тому числі:	16	
Аудиторні	14	
Модульний контроль	2	
Семестровий контроль	-	
Самостійна робота	14	
Форма семестрового контролю	-	
Загальний обсяг кредитів / годин	2 / 60	
Курс	II	
Семестр	III	IV
Кількість змістових модулів з розподілом:	2	
Обсяг кредитів	1	1
Обсяг годин, в тому числі:	16	16
Аудиторні	14	14
Модульний контроль	2	2

Семестровий контроль	-	+
Самостійна робота	14	14
Форма семестрового контролю	-	залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Робоча програма з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до навчальної програми й призначення цієї дисципліни в структурно-логічній схемі, що охоплює всі розділи навчальної програми, із загальною кількістю 90 годин, передбачених робочим навчальним планом.

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, вміння аналізувати структуру документа, знати порядок його складання.

Завдання навчальної дисципліни:

- 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.

Дисципліна забезпечує оволодіння студентами загальними та спеціальними компетентностями й досягнення програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою.

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>		
ЗК-1	Здатність аналізувати і синтезувати інформацію; спроможність до демонстрації уміння розбиратися в основних проблемах навчальних дисциплін, представляти їх взаємозв'язок у цілісній системі	1–13
ЗК-4	Спроможність самостійно проводити пізнавальну діяльність, здатність до самоорганізації та саморозвитку.	1–13
ЗК-5	Здатність до спілкування українською та іноземною мовами у професійному середовищі, дотримання етики ділового спілкування; виявлення загальнокультурної ерудиції	1–13
ЗК-7	Здатність до ефективного використання хмарних технологій у професійній та соціальній діяльності; готовність до самостійного пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	1–13

<i>Фахові компетентності</i>		
ФК-8	Здатність поширювати знання з історії української та світової культури, літератури, народознавства; формувати повагу до національної мови	1–7
ФК-10	Спроможність формувати високі морально-етичні якості особистості, розвивати художньо-естетичний смак, збагачувати інтелектуальний, творчий, культурний потенціал	1–7
ФК-10	Спроможність професійно взаємодіяти з учасниками культурно-просвітницької діяльності; здатність до налагодження та підтримування творчих зв'язків з іншими освітніми закладами, творчими колективами	1–13
<i>Предметні компетентності</i>		
	Здатність створювати публічні виступи, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації	1–7
	Володіння основами мовленнєвої професійної культури	1–7
	Уміння, використовуючи знання державної мови, здійснювати професійну діяльність у всіх її видах, спираючись на знання соціального, правового, економічного аспектів існування суспільства	1–13
	Володіння навичками збору інформації, використовуючи сучасні комп'ютерні технології	1–13
	Уміння виступати з доповідями й повідомленнями перед аудиторією за результатами власної пізнавальної діяльності, дотримуючись орфоепічних і граматичних норм	1–7
	Здатність писати твори, добираючи відповідні мовні засоби, виражаючи своє ставлення, враховуючи ситуацію спілкування, зокрема адресата	1–7
	Володіння культурою діалогу та полілогу	1–7
	Здатність створювати та коригувати документи щодо особового складу, довідково-інформаційні, господарсько-договірні, обліково-фінансові, ділову кореспонденцію	8–13
	Уміння застосовувати фахову термінологію у різноманітних комунікативних процесах	1–13
	Здатність брати участь у процесі ділового спілкування	1–13
	Уміння готуватися до публічного виступу, дотримуватися етикету спілкування, використовувати прийоми новизни, проблемні ситуації у публічних виступах	1–7

3. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент

- володіє основами мовленнєвої професійної культури, несе відповідальність за результати своєї професійної діяльності (ПРН 2);
- вміє творчо вирішувати нестандартні завдання в професійній діяльності (ПРН 3);
- вільно володіє письмовою та усною державною мовою, методами міжособистісних комунікацій, дотримуючись норм толерантності;
- аналізує структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних, господарсько-договірних, обліково-фінансових та ділової кореспонденції;
- знає орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні норми ділового спілкування, етикет ділового спілкування, особливості професійного спілкування, основи культури усного та писемного мовлення, стилі й типи професійного мовлення, класифікацію документів, вимоги до складання текстів документів;
- аналізує фахову термінологію та застосовує її у різноманітних комунікативних процесах;
- редагує словосполучення, речення та тексти професійного спрямування, різні за призначенням документи згідно з чинними державними стандартами;
- створює публічні виступи, документи професійного спрямування, спираючись на норми української мови;
- добирає 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.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин						
	денна форма						
	Усього	у тому числі					
Лекції		Прак.	Сем.	П. к.	Інд.	С. р.	
1	2	3	4	5	6	7	8
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення							
Тема 1. Вступ. Мова і професія	2	2					
Тема 2. Види усного спілкування за професійним спрямуванням	2	2					
Тема 3. Культура усного ділового спілкування	6			2			4
Тема 4. Нормативність і правильність мовлення. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2		2				
Тема 5. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика	7		2				5
Тема 6. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості вживання іменників, прикметників граматичних форм займенників, числівників, дієслів	7		2				5
Тема 7. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	2			2			
Модульна контрольна робота 1.	2				2		
Усього за змістовий модуль 1.	30	4	6	4	2	-	14
Усього за семестр	30	4	6	4	2	-	14
Змістовий модуль 2. Правила складання довідково-інформаційних документів та документів щодо особового складу							
Тема 8. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	8	2	2				4
Тема 9. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	9		4				5
Тема 10. Особливості укладання довідково-інформаційних документів	11		4	2			5
Модульна контрольна робота 2.	2				2		

Усього за змістовий модуль 2.	30	2	10	2	2	-	14
Змістовий модуль 3. Правила складання господарсько-договірних, обліково-фінансових документів та ділової кореспонденції							
Тема 11. Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності	16	2	4				10
Тема 12. Ділова кореспонденція	8		2	2			4
Тема 13. Укладання обліково-фінансових документів	9		4				
Модульна контрольна робота 3.	2				2		
Усього за змістовий модуль 3.	30	2	10	2	2	-	14
Усього годин	90	8	26	8	6	-	42

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення.

Нормативність і правильність мовлення

Тема 1. Вступ. Мова і професія

Специфіка мовлення фахівця. Ознаки культури мовлення та його особливості. Специфіка професійного спілкування. Поняття стилю та жанру, мовні риси офіційно-ділового стилю.

Основні поняття: мова, мовлення, національна, літературна мова, культура мовлення, ознаки культури мовлення, стилістична диференціація мови, мовний стиль, офіційно-діловий стиль.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 2. Види усного спілкування за професійним спрямуванням

Бесіда, нарада, засідання, семінар, круглий стіл, дискусія. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція. Телефонна розмова, правила ведення телефонної розмови.

Основні поняття: бесіда, доповідь, промова, телефонна розмова, лекція.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 3. Культура усного ділового спілкування

Спілкування. Техніка спілкування. Поняття про мовний етикет. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, знайомство, згода, порада, пропозиція, відмова, співчуття, розрада, зауваження, докір. Форми проведення дискусії. Корисні поради, як бути приємним співрозмовником. Правила зацікавлення співрозмовника темою.

Основні поняття: спілкування, техніка спілкування, мовний етикет.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 4. Нормативність і правильність мовлення

Мовна норма. Орфоепічні, лексичні, орфографічні, морфологічні й синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Характеристика офіційно-ділового стилю. Суть наукового стилю. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 5. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика

Терміни, фразеологізми, їх використання у професійному мовленні. Робота з професійними словниками. Багатозначні слова і контекст. Синоніми та пароніми у професійному мовленні. Аналіз текстів професійного спрямування.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 6. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості вживання іменників та прикметників

Особливості використання граматичних форм іменників. Іменники на означення статусу, професій, посад, звань. Рід невідмінюваних іменників. Кличний відмінок. Особливості вживання складних слів. Ступені порівняння прикметників. Вживання присвійних прикметників. Відмінювання займенників. Особливості відмінювання числівників. Специфіка творення і вживання дієслівних форм.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 7. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні

Прямий порядок слів; вживання однорідних членів речення; пасивні конструкції; використання віддієслівних іменників; вживання вставних слів та дієприслівникових зворотів. Побудова правильних словосполучень.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Змістовий модуль 2. Правила складання довідково-інформаційних документів та документів щодо особового складу

Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів

Поняття про документ. Текст документа, вимоги до нього. Поняття про реквізити, формуляр. Класифікація документів.

Основні поняття: документ, текст документа, реквізити, формуляр, бланк, рубрикація, абзац, класифікація документів.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

Тема 2. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів

Заява, типи заяв, реквізити заяв. Характеристика, її реквізити, вимоги до складання. Автобіографія. Поняття про наказ. Реквізити наказу. Резюме. Анкета працівника. Трудова книжка. Особовий листок з обліку кадрів.

Основні поняття: заява, характеристика, автобіографія, наказ, реквізити.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

Тема 3. Укладання довідково-інформаційних документів

Прес-реліз, вимоги до написання, реквізити. Анотація. Рецензія. Відгук. Реферат. Протоколи, типи протоколів, розміщення реквізитів. Доповідна та пояснювальна записка. Оголошення про захід професійного спрямування. Прес-реліз. Анотація, рецензія. Протокол, витяг з протоколу. Відгук. Звіт. Довідка.

Основні поняття: прес-реліз, анотація, рецензія, відгук, реферат, протоколи.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

Змістовий модуль 3. Правила складання господарсько-договірних, обліково-фінансових документів та ділової кореспонденції

Тема 1. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності

Поняття про договір. Види договорів. Реквізити договору. Трудова угода. Реквізити трудової угоди. Поняття про контракт.

Основні поняття: документи з господарсько-договірної діяльності, договір, трудова угода, контракт.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

Тема 2. Ділова кореспонденція

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Етикет ділового листування.

Основні поняття: листи, лист-звернення, лист-прохання, лист-пропозиція.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

Тема 3. Укладання обліково-фінансових документів

Поняття про відомість, накладну. Реквізити накладної. Поняття про акт. Реквізити акта. Доручення. Розписка. Положення. Інструкція. Правила. Статут.

Основні поняття: накладна, акт, доручення, розписка, положення, інструкція, правила, статут.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Рівні навчальних досягнень	Бал	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
Початковий	1	Студент може розрізняти об'єкт вивчення і відтворити деякі його елементи.
	2	Студент фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення, виявляє здатність елементарно викласти думку.
	3	Студент відтворює менше половини навчального матеріалу; з допомогою викладача виконує елементарні завдання.
Середній	4	Студент знає близько половини навчального матеріалу, здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснення викладача, повторити за зразком певну операцію, дію.
	5	Студент розуміє основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило.
	6	Студент виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його правильна, але недостатньо осмислена. З допомогою викладача здатний аналізувати, порівнювати, узагальнювати та робити висновки. Вміє застосовувати знання при розв'язуванні задач за зразком.
Достатній	7	Студент правильно, логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, частково контролює власні дії.
	8	Знання студента є достатньо повними, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, вміє аналізувати, застосовувати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його повна, логічна,

		обґрунтована, але з деякими неточностями.
	9	Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази у власній аргументації.
Високий	10	Студент володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних ситуаціях. Самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, критично оцінює окремі нові факти, явища, ідеї.
	11	Студент володіє узагальненими знаннями з предмета, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, уміє знаходити джерело інформації та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми. Визначає програму особистої пізнавальної діяльності; самостійно оцінює
	12	Студент має систематичні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляти власне ставлення до неї. Розвиває свої обдарування і нахили.

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання

Тема 1. Культура усного ділового спілкування (4 год)

1. Написати твір-роздум «Моя майбутня професія» (не менше 200 слів).
2. Скласти словничок мовних моделей звертання, вибачення, прощання, відмови, погодження. За словником з'ясувати значення термінів видів усного спілкування та жанрів публічних виступів.

Тема 2. 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. З'ясувати поняття «номенклатурні назви» у професійному мовленні: зробити короткий конспект, навівши приклади номенклатурних назв.
2. 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 3. Морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні (5 год)

1. З'ясувати значення використання форм наказового способу дієслів. Навести приклади речень. З'ясувати особливості перекладу російських прийменникових конструкцій. Підібрати завдання на переклад прийменникових конструкцій з російської на українську мову із збірників вправ.
2. 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 4. Загальні вимоги до складання і оформлення документів (4 год)

Записати вимоги до оформлення сторінки документа.

Тема 5. Оформлення документів щодо особового складу (5 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.

Щоб покращити виховний процес у початковій школі вважаю за потрібне...

Прошу Вас розглянути мою просьбу і прийняти міри стосовно винних.

Малоімуці батьки відмовляються платити за додаткові заняття.

Моя автобіографія знаходиться у директора.

Тема 6. Особливості укладання довідково-інформаційних документів (5 год)

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

2. Скласти протокол та витяг з протоколу.

Тема 7. Особливості укладання обліково-фінансових документів (5 год)

1. Скласти акт прийому-передачі матеріальних цінностей на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.

2. Створити розписку та доручення.

Тема 8. Особливості укладання господарсько-договірних документів (10 год)

Створити договір, угоду і контракт на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.

Тема 9. Особливості укладання ділової кореспонденції (4 год)

Створіть п'ять листів, що потребують відповіді, на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.

Критерії оцінки результатів самостійної роботи

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- своєчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

Максимальна кількість балів за виконану роботу — 12 (оцінюється на семінарському занятті).

6.3. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення — залік. Виставляється за результатами роботи студента протягом семестру.

6.4. Шкала відповідності оцінок

Оцінка за 12-бальною шкалою	Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	
12	A	98-100	зараховано
11	A	94-97	
10	A	93-90	
9	B	89-86	
8	B	85-82	
7	C	81-75	
6	D	74-69	
5	E	68-65	
4	E	64-60	
3	FX	59-35	не зараховано
2	F	34-20	
1	F	19-1	

**7. Навчально-методична карта дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
Разом 30 год: лекції — 4 год, практичні заняття — 6 год, семінарські заняття — 4 год, модульний контроль — 2 год,
самостійна робота — 14 год.**

Модулі	Змістовий модуль 1.				
Назва модуля	Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення				
Лекції	1	2	3	4	5
Дати					
Теми лекцій	Вступ. Мова і професія	Види усного спілкування за професійним спрямуванням			
Теми практичних занять		Нормативність і правильність мовлення. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика	Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості вживання іменників, прикметників, граматичних форм займенників, числівників, дієслів	
Теми семінарських занять	Культура усного ділового спілкування				Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні
Контроль	Модульна контрольна робота 1.				
Підсумковий контроль	-				

**Навчально-методична карта дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
Разом 60 год: лекції — 4 год, практичні заняття — 20 год, семінарські заняття — 4 год, модульний контроль — 4 год,
самостійна робота — 28 год.**

Модулі	Змістовий модуль 1.			Змістовий модуль 2.		
Назва модуля	Правила складання документів щодо особового складу та інформаційних документів			Правила складання господарсько-договірних, обліково-фінансових документів і ділової кореспонденції		
Лекції	1	2	3	4	5	6
Дати						
Теми лекцій	Загальні вимоги до складання і оформлення документів			Укладання документів з господарсько-договірної діяльності		
Теми практичних занять		Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	Укладання довідково-інформаційних документів	Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності	Ділова кореспонденція	Укладання обліково-фінансових та організаційних документів
Теми семінарських занять			Особливості укладання довідково-інформаційних документів		Ділова кореспонденція	
Контроль	Модульна контрольна робота 1.			Модульна контрольна робота 2.		
Підсумковий контроль	Залік					

8. Рекомендовані джерела

Основні (базові)

1. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2016. 253 с.
2. Антонюк Т., Борис Л. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів ВНЗ I–II рівнів акред. Чернівці : Місто, 2014. 344 с.
3. Гриджук О. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник. Львів : Магнолія, 2015. 238 с.
4. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
5. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 с.
6. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Допоміжні

1. Караман С. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
2. Новий український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 284 с.
3. Пасинок В. Основи культури мовлення: навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2016. 247 с.
4. Пентилюк М., Маруніч І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 543 с.
5. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Кондор, 2019. 296 с.

Інформаційні ресурси

1. Довідник з української мови: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html>
2. З енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
3. Електронний підручник з сучасної української мови: <http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>
4. Класифікація нормативних документів України: <http://document.org.ua/docs/class.php>
5. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
6. Мова ділових паперів: <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
7. Українська мова в Інтернеті: <http://www.novamova.com.ua>