

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
_____ 2021 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

спеціальності 081 Право
освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»
освітньо-професійної програми Право



Київ – 2021

Розробники: Груздьова Олена Вікторівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладач: Пасічник Наталія Олександрівна, 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 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	3 / 90	
Курс	2	3
Семестр	4	5
Кількість змістових модулів з розподілом:	2	1
Обсяг кредитів	2	1
Обсяг годин, в тому числі:	60	30
Аудиторні	28	14
Модульний контроль	4	2
Самостійна робота	28	14
Форма семестрового контролю		залік

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 студенти повинні 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.

Аналізувати:

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

Редагувати:

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

Складати:

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

Добирати:

- 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					
	усього	у тому числі				
лекції		практ.	сем.	пк	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
IV семестр						
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення						
Тема 1. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України	2	2				
Тема 2. Мова і професія	2	2				
Тема 3. Стилї української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	2			2		
Тема 4. Культура усного ділового спілкування	9	2				7
Тема 5. Види усного спілкування за професійним спрямуванням	9			2		7
Тема 6. Особливості публічних виступів	4	2		2		
Тема 7. Культура мовлення під час дискусії та дебатів	4	2		2		
Модульний контроль	2				2	
Разом за змістовим модулем 1	30	10	-	8	2	14
Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення						
Тема 8. Нормативність і правильність мовлення	2	2				
Тема 9. Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми	11	2		2		7
Тема 10. Граматичні норми сучасної української мови. Особливості вживання іменників та прикметників	9			2		7
Тема 11. Синтаксичні норми сучасної української мови. Особливості вживання розділових знаків	2			2		
Модульний контроль	2				2	
Разом за змістовим модулем 2	18	4	-	6	2	14
Разом за семестр	60	14	-	14	4	28
V семестр						
Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів						
Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	11	2	2			7
Тема 2. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	4	2	2			
Тема 3. Укладання довідково-інформаційних документів	9		2			7
Тема 4. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	2		2			
Тема 5. Укладання обліково-фінансових документів	2		2			
Модульний контроль	2				2	
Разом за змістовим модулем 3	30	4	10	-	2	14
Разом за семестр	30	4	10	-	2	14
Разом	90	18	10	14	6	42

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення.

Нормативність і правильність мовлення

Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення

Тема 1. 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 2. 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 3. Стилї української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови

Функціональні стилї 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. 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 6. 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 7. 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 8. 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 9. 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 10. 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 11. 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 12. 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 13. 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 14. Укладання довідково-інформаційних документів

Анотація на книгу, рецензія на наукову статтю. Відгук. Реферат. Протокол загальних зборів педагогічних працівників. Витяг з протоколу. Службові записки (доповідна 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 15. 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 16. 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 за модуль I та II (профільні дисципліни)

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, вміє 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. Система оцінювання навчальних досягнень студентів за модуль III (підготовка молодшого спеціаліста)

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль III	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	4	4
Відвідування семінарських занять	1	10	10
Виконання завдання для самостійної роботи (одна тема домашнього завдання)	5	2	10
Робота на семінарському занятті	10	10	100
Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25
Разом	-	-	149
Максимальна кількість балів	149		
Рахунок коефіцієнта	1,49		

Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на семінарських заняттях

Максимальна кількість балів - 10	Критерії оцінювання
9-10	Висока активність на ПЗ і достатньо високий рівень самостійної підготовки.
7-8	Достатня активність на ПЗ та достатній рівень самостійної підготовки, проте студент допускає неточності при формулюванні певних положень, негрубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ.
5-6	Середня активність на ПЗ і середній рівень самостійної підготовки, студент допускає неточності при формулюванні певних положень, грубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ.
3-4	Низька активність на ПЗ і низький рівень самостійної підготовки, студент допускає низку грубих помилок, низький рівень знань теоретичного матеріалу.
1-2	Пасивна поведінка студента на ПЗ і відсутність будь-якої самостійної підготовки, репродуктивне списування текстів навчального матеріалу або його запису після колективного опрацювання навчального матеріалу.

6.3. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

Тема 1. Культура усного ділового спілкування (7 год.)

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

Тема 2. Види усного спілкування за професійним спрямуванням

1. Розробіть прийоми активізації уваги слухачів.
2. За словником з'ясувайте значення термінів видів усного спілкування та жанрів публічних виступів.
3. Сформулюйте правила, що дозволяють провести бесіду успішно.
4. Складіть варіанти службової телефонної розмови відповідно до її етапів.

Тема 3. Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія (7 год)

1. Випишіть з тлумачних словників значення нової для Вас власне української та іншомовної лексики, що вживають у професійному мовленні.
2. З'ясуйте поняття «номенклатурні назви» у професійному мовленні: зробити короткий конспект, навівши приклади номенклатурних назв.
3. Наведіть приклади складноскорочених слів, абревіатур та графічних скорочень професійного спрямування.
4. Стисло законспекуйте основні правила орфографії. Складіть словниковий диктант на 50–80 складних для написання слів.
5. Складіть конспект «Основні зміни в українському правописі»: 1) без варіантів вживаються слова; 2) слова щодо яких допускається правописна варіативність.

Тема 4. Граматичні норми сучасної української мови. Особливості вживання іменників та прикметників (7 год.)

1. Знайдіть і виправте помилки в написанні складних слів. Якими правилами правопису Ви керувалися?
Вище згаданий, навчальнотренувальний, темно-шкірий, вранці рано, національновизвольний, транс-атлантичний, де небудь, людино день, всесвітньовідомий, всесвітньо історичний, темнозелений, праце-любний, все переможний, пів-фінал, пів-віку, пів ядра, південно-африканський, нордостівський, віч на віч, глухо-німий, дво-цифровий, добревідомий, предметнотематичний, сама-самотою, жовтоблакитний, червоно-гарячий, народно-поетичний, двадцяти-поверховий, Пуща-Водицький.
2. Утворіть чоловічі та жіночі форми по батькові.
Петро, Семен, Ілля, Хома, Григорій, Юрій, Яків, Теодор, Олекса, Олексій, Панкратій, Устим, Тарас, Олег, Сава, Кузьма, Ігор, Сергій, Силантій, Панкрат, Ярема, Микола, Віктор, Матвій, Олександр.
3. З'ясувати значення використання форм наказового способу дієслів. Навести приклади речень.

4. З'ясуйте особливості перекладу російських прийменникових конструкцій. Підберіть завдання на переклад прийменникових конструкцій з російської на українську мову із збірників вправ.
5. Виберіть 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*.
Максимальна кількість балів за виконану роботу – 12 (оцінюється на семінарському занятті).

Тема 5. Загальні вимоги до складання і оформлення документів (7 год.)

1. Запишіть вимоги до оформлення сторінки документа.
2. Опрацюйте ДСТУ 4163-2003 (стисло законспектуйте основні відомості про всі реквізити документа)

Тема 6. Оформлення документів щодо особового складу (7 год.)

1. Напишіть наказ про призначення та звільнення з посади працівника, дотримуючись вимог до складання наказів щодо особового складу.
2. Прочийте уривки з текстів документів. Відредагуйте, якщо потрібно, й запишіть 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.
Малоімущі батьки відмовляються платити за додаткові заняття.
Моя автобіографія знаходиться у директора.
3. Складіть прес-реліз на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.
4. Складіть протокол та витяг з протоколу.

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.

6.4. Форма проведення модульного контролю

Форма проведення: тестові завдання та практичні роботи

Максимальна кількість балів - 25	Критерії оцінювання
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).

6.5. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

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

6.6. Шкала відповідності оцінок

Оцінка за 12-бальною шкалою	Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою
12	A	98-100
11	A	94-97
10	A	93-90
9	B	89-86
8	B	85-82
7	C	81-75
6	D	74-69

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

IV семестр

Разом: 60 год.: лекції – 14 год., сем. – 14 год., модульний контроль – 4 год.,

с.р. – 14 год.

Модулі	Теми лекцій	Теми семінарських занять	Модульний контроль
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення	Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України		
	Мова і професія		
		Стилі української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	
	Культура усного ділового спілкування		
		Види усного спілкування за професійним спрямуванням	
		Особливості публічних виступів	
		Культура мовлення під час дискусії та дебатів	
			Модульний контроль
Змістовий мод мод 2. Нормативність і правильність мовлення	Нормативність і правильність мовлення		
	Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми	Термінологія і професіоналізми	
	Граматичні норми сучасної української мови	Написання іменників і прикметників	
	Синтаксичні норми сучасної української мови	Синтаксичні норми сучасної української мови	
			Модульний контроль

V семестр

Разом: 30 год.: лекції – 4 год., пр. – 10 год., модульний контроль – 2 год., с.р. – 14 год.

Модулі	Теми лекцій	Теми практичних занять	Модульний контроль
Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів	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 обліково-фінансових документів	
			Модульний контроль

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., Гайдасенко 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/
3. Бібліотека українських підручників <http://pidruchniki.ws/>
4. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
5. Мова ділових паперів: <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
6. Українська мова в Інтернеті <http://www.novamova.com.ua>