

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
_____ 2023 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
для студентів

спеціальності	022 Дизайн
освітньо-професійної програми	022.01 Графічний дизайн
освітньо-професійного ступеня	фаховий молодший бакалавр



Київ-2023

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

Викладач: Ловейко Тетяна Володимирівна


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

Протокол від 30 серпня 2023 р. № 1

Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено
«__» _____ 2023 р.

Заступник Директора з
навчально-методичної роботи

 Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з
навчальної роботи

 Оксана КАЛАШНИК

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	I	
Семестр	I	II
Кількість змістових модулів з розподілом	1	2
Обсяг кредитів	1	2
Обсяг годин, в тому числі:	30	60
Аудиторні	14	28
Модульний контроль	2	4
Самостійна робота	14	28
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, вміння аналізувати структуру документа, знати порядок його складання.

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.

Дисципліна забезпечує оволодіння студентами загальними та спеціальними компетентностями і 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 реалізувати свої права й обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина в Україні	1–13
ЗК-3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	1–13
ЗК-5	Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності	1–13
ЗК-6	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)	1–13
ЗК-7	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології	1–13
ЗК-8	Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями	1–13
<i>Фахові компетентності</i>		
СК-8	Здатність здійснювати міжособистісну, соціальну та професійну комунікацію в процесі виконання професійних завдань	1–13
СК-20	Здатність до використання у практичній діяльності світового та вітчизняного досвіду шрифтового мистецтва, методів та авторських прийомів провідних художників-графіків дизайнерів шрифту	1–13
<i>Предметні компетентності</i>		
	володіти державною мовою вільно, а іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання професійних завдань	1–13

	знаходити оригінальні рішення поставлених професійних завдань самостійно або в співпраці у творчому колективі (групі), аргументуючи свій вибір	1–13
	застосовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології для пошуку та аналізу необхідної інформації у вирішенні практичних проблем	1–13
	використовувати набуті знання, конструктивні критичні зауваження фахівців стосовно своїх творчих та навчальних результатів для фахового розвитку	1–13
	працювати автономно та / або в команді	1–13
	самостійно ставити цілі, організувати робочий час та простір, дотримуватися строків виконання завдань	1–13

2. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент

- володіє державною мовою вільно, а іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання професійних завдань (РН-3);
- знаходить оригінальні рішення поставлених професійних завдань самостійно або в співпраці у творчому колективі (групі), аргументуючи свій вибір (РН-5);
- застосовує сучасні інформаційні та комунікаційні технології для пошуку та аналізу необхідної інформації у вирішенні практичних проблем (РН-6);
- використовує набуті знання, конструктивні критичні зауваження фахівців стосовно своїх творчих та навчальних результатів для фахового розвитку (РН-7);
- працює автономно та / або в команді (РН-14);
- самостійно ставить цілі, організовує робочий час та простір, дотримується строків виконання завдань (РН-16);
- знає орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні норми та етикет ділового спілкування, особливості професійного спілкування, основи культури усного та писемного мовлення, класифікації документів; вимоги до складання текстів документів;
- аналізує фахову термінологію, структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних і ділової кореспонденції;
- редагує словосполучення, речення та тексти професійного спрямування, різні за призначенням документи згідно з чинними державними стандартами;
- складає публічні виступи, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації, документи професійного спрямування, спираючись на норми української мови;
- добирає 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		Семинарські	Практичні	Підсумковий контроль	Самостійна робота.	
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення						
Тема 1. Вступ. Мова і професія. Культура усного ділового спілкування. Специфіка комунікації під час війни	2	2				
Тема 2. Культура мовлення під час усного спілкування	6	2				5
Тема 3. Види усного спілкування за професійним спрямуванням	2	2				
Тема 4. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика	7			2		4
Тема 5. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості вживання іменників та прикметників	7			2		5
Тема 6. Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	2			2		
Тема 7. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2		2			
Модульна контрольна робота 1.	2				2	
Усього за змістовий модуль 1.	30	6	2	6	2	14
Змістовий модуль 2. Правила складання документів щодо особового складу, ділової кореспонденції та інформаційних документів						
Тема 8. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	6	2		2		5

Тема 9. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	9	2		2		4
Тема 10. Особливості укладання довідково-інформаційних документів	9	2		2		5
Тема 11. Ділова кореспонденція	4		2			
Модульна контрольна робота 2.	2				2	
Усього за змістовий модуль 2.	30	6	2	6	2	14
Змістовий модуль 3. Правила складання господарсько-договірних і обліково-фінансових документів						
Тема 12. Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності	11	2	2	4		7
Тема 13. Укладання обліково-фінансових та організаційних документів	13	4		2		7
Модульна контрольна робота 3.	2				2	
Усього за змістовий модуль 3.	26	6	2	6	2	14
Усього за курс	90	18	6	18	6	42

5. Програма навчальної дисципліни
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення.
Нормативність і правильність мовлення

Тема 1. Вступ. Мова і професія. Культура усного ділового спілкування. Специфіка комунікації під час війни (2 год)

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

Спілкування. Техніка спілкування. Поняття про мовний етикет. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, знайомство, згода, порада, пропозиція, відмова, співчуття, розрада, зауваження, докір.

Основні поняття: спілкування, техніка спілкування, мовний етикет.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 2. Культура усного ділового спілкування (2 год)

Форми проведення дискусії. Корисні поради, як бути приємним співрозмовником. Правила зацікавлення співрозмовника темою.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 3. Види усного спілкування за професійним спрямуванням (2 год)

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 4. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика (2 год)

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.

Основні поняття: лексема, лексика.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 5. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості вживання іменників та прикметників (2 год)

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.

Основні поняття: морфологія, частини мови.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 6. Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні (2 год)

Відмінювання займенників. Особливості відмінювання числівників. Специфіка творення і вживання дієслівних форм. Прямий порядок слів; вживання однорідних членів речення; пасивні конструкції; використання віддієслівних іменників; вживання вставних слів та дієприслівникових зворотів. Побудова правильних словосполучень.

Основні поняття: граматична форма, інверсія.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 7. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні (2 год)

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.

Основні поняття: стиль, підстиль.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Змістовий модуль 2. Правила складання документів щодо особового складу, ділової кореспонденції та інформаційних документів

Тема 8. Загальні вимоги до складання і оформлення документів (2 год)

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 9. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів (2 год)

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 10. Укладання довідково-інформаційних документів (2 год)

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.

Тема 11. Ділова кореспонденція (2 год)

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.

Змістовий модуль 3. Правила складання господарсько-договірних і обліково-фінансових документів

Тема 12. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності (2 год)

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 13. Укладання обліково-фінансових документів (2 год)

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

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
Відвідування лекцій	1	3	3	3	3	3	3
Відвідування семінарських занять	1	1	1	1	1	1	1
Відвідування практичних занять	1	3	3	3	3	3	3
Робота на семінарських заняттях	10	1	10	1	10	1	10
Робота на практичних заняттях	10	3	30	3	30	3	30
Виконання завдань самостійної роботи	5	3	15	3	15	3	15
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Разом			87		87		87
Максимальна кількість балів				261			
Розрахунок коефіцієнта				2,61			

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання

Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення.

Нормативність і правильність мовлення

Тема 1. Культура усного ділового спілкування (5 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 (4 год)

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.

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 (мінімум 3 сторінки).
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.

Змістовий модуль 2. Правила складання документів щодо особового складу, ділової кореспонденції та інформаційних документів

Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів (5 год)

Записати вимоги до оформлення сторінки документа (мінімум 3 сторінки).

Тема 2. Оформлення документів щодо особового складу (4 год)

1. Написати наказ про призначення та звільнення з посади працівника, дотримуючись вимог до складання наказів щодо особового складу. Перерахувати усі види наказів.
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.
Малоїмуці батьки відмовляються платити за додаткові заняття.
Моя автобіографія знаходиться у директора.

Тема 3. 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 на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.
3. Випишіть 10 типових мовних зворотів, що вживаються в довідково-інформаційних документах професійного спрямування.

Змістовий модуль 3. Правила складання господарсько-договірних і обліково-фінансових документів

Тема 1. Укладання господарсько-договірних документів (7 год)

Створіть видавничий договір.

Тема 2. Укладання обліково-фінансових документів (7 год)

1. Напишіть акт на передання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій.
2. Складіть 5 тестових завдань до теми «Обліково-фінансові документи».

КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗА ВИДАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

Критерії оцінювання виконання практичних робіт та відповіді на семінарському занятті

Критерії оцінювання за 10 бальною шкалою

Кількість балів	Значення оцінки (характеристика відповіді)
10	Відмінний рівень виконання завдань/відповідь повна, вичерпна й достатньо обґрунтована з, можливими, незначними недоліками
9	Достатньо високий рівень виконання завдань/відповідь без суттєвих (грубих) помилок, але не містить повних обґрунтувань
8	В цілому добрий рівень виконання завдань/відповідь містить незначну кількість несуттєвих помилок
7	Посередній рівень виконання завдань/відповідь містить значну кількість недоліків та/або незначну кількість помилок
5–6	Мінімально допустимий рівень виконання завдань, містить недоліки та помилки/відповідь неповна, що характеризується-недостатньою обґрунтованістю, фрагментарністю, наявністю недоліків та помилок
3–4	Незадовільний рівень виконання завдань/відповіді, що виявляється у формальному запам'ятанні деяких понять і фактів, без належного їх розуміння, нездатності застосувати такі знання при вирішенні завдань
1–2	Незадовільний рівень виконання завдань/відповіді, що виявляється у неспроможності відтворити означення базових понять, положень, невмінні їх застосувати або виконання завдання/відповідь розпочата чи взагалі відсутня

Критерії оцінювання виконання самостійних робіт

Критерії оцінювання за 5 бальною шкалою

Кількість балів	Значення оцінки (характеристика відповіді)
5	Відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками
4	В цілому добрий рівень виконання, містить незначну кількість несуттєвих помилок
3	Посередній рівень знань, виконання містить значну кількість недоліків
2	Мінімально допустимий рівень виконання

Критерії оцінювання виконання модульних контрольних робіт

Критерії оцінювання за 25 бальною шкалою

Розробляється викладачем в залежності від фактичного навчального матеріалу та з врахуванням «Критеріїв оцінювання виконання практичних, лабораторних робіт та відповіді на семінарському занятті»

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання. Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) 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).
0–9	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 підсумкового контролю — залік.

Результати заліків оцінюються за стобальною шкалою відповідно до кількості набраних балів, і, як правило, оголошуються на останньому практичному, семінарському занятті. Оцінка виставляється за умови, коли студент успішно виконав усі види робіт для проміжного контролю, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. У разі невиконання окремих обов'язкових видів робіт з об'єктивних причин, студент повинен виконати їх і прозвітувати до останнього семінарського (практичного) заняття. Час та порядок виконання робіт і звітування визначає викладач.

6.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90–100 балів	Відмінно — відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82–89 балів	Дуже добре — достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75–81 балів	Добре — в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69–74 балів	Задовільно — посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60–68 балів	Достатньо — мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35–59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання — незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1–34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу — досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

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

Разом: 60 год, лекції — 14 год, практичні заняття — 14 год, модульний контроль — 4 год, самостійна робота — 28 год.

Модулі	Змістовий модуль 1.				Змістовий модуль 2.			Змістовий модуль 3.	
Назва модуля	Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення				Правила складання документів щодо особового складу, ділової кореспонденції та інформаційних документів			Правила складання господарсько-договірних і обліково-фінансових документів	
Дати	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Теми лекційних занять	Вступ. Мова і професія	Культура усного ділового спілкування	Види усного спілкування за професійним спрямуванням		Загальні вимоги до складання і оформлення документів	Особливості оформлення документів щодо особового складу	Особливості укладання довідково-інформаційних документів		
Теми семінарських занять				Стили сучасної української літературної мови			Ділова кореспонденція	Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності	
Теми практичних занять	Нормативність і правильність мовлення	Лексичні норми сучасної української літературної мови	Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні		Особливості оформлення документів щодо особового складу	Особливості укладання довідково-інформаційних документів	Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності	Особливості укладання обліково-фінансових та організаційних документів
Самостійна робота	Табл. 6.2				Табл. 6.2			Табл. 6.2	
Контроль	Модульна контрольна робота 1.				Модульна контрольна робота 2.			Модульна контрольна робота 3.	
Підсумковий контроль	Залік								

8. Рекомендовані джерела

Основні (базові)

1. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2016. 253 с.
2. Гридчук О. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник. Львів: Магнолія, 2015. 238 с.
3. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
4. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 с.
5. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Додаткові

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.

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/>