

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ

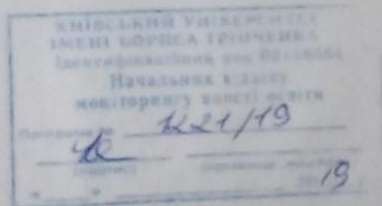
Циклова комісія з видавничої справи,
культури та української філології



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

галузі знань 014 Середня освіта
освітнього рівня молодший спеціаліст
спеціальності 014.12 Середня освіта (Образотворче мистецтво)

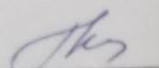


Київ — 2019

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

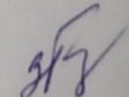
Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії з
педагогічної освіти

Протокол від 29 серпня 2019 р. № 1

Голова циклової комісії  О. В. Груздьова

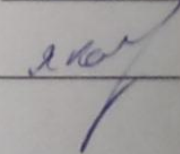
Робочу програму перевірено
«29» серпня 2019 р.

Заступник директора
з навчально-методичної роботи



З. Л. Гейхман

Заступник директора з навчальної роботи



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	IV
Семестр	VII
Кількість змістових модулів з розподілом:	2
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Аудиторні	54
Модульний контроль	6
Семестровий контроль	+
Самостійна робота	30
Форма семестрового контролю	іспит

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.

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	Розподіл годин						
	денна форма						
	Усього	у тому числі					
Лек.		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. Культура усного ділового спілкування	7	2					5
Тема 3. Види усного спілкування за професійним спрямуванням	2	2					
Тема 4. Культура мовлення під час усного спілкування	4		2			2	
Тема 5. Нормативність і правильність мовлення	4	2				2	
Тема 6. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика	7		2				5
Тема 7. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості вживання іменників та прикметників	7		2				5
Тема 8. Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів	2		2				
Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	2		2				
Тема 10. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	2				2	
Модульна контрольна робота 1.	2				2		
Усього за змістовий модуль 1.	43	10	10		2	6	15
Змістовий модуль 2. Правила складання професійних документів							
Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	9	2				2	5
Тема 2. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	11	2	2			2	5

Тема 3. Особливості укладання довідково-інформаційних документів	11	2	2			2	5
Тема 4. Ділова кореспонденція	4	2	2				
Модульна контрольна робота 2.	2				2		
Тема 5. Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності	4	2	2				
Тема 6. Укладання обліково-фінансових та організаційних документів	4	2	2				
Модульна контрольна робота 3.	2				2		
Усього за змістовий модуль 2.	47	12	10		4	6	15
Усього за семестр	90	22	20		6	12	30

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, 10.

Тема 2. 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.

Основні поняття: спілкування, техніка спілкування, мовний етикет.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9, 10.

Тема 3. 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, 10.

Тема 4. Культура усного ділового спілкування

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9, 10.

Тема 5. Нормативність і правильність мовлення

Мовна норма. Орфоепічні, лексичні, орфографічні, морфологічні й синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9, 10.

Тема 6. 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, 10.

Тема 7. 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.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9, 10.

Тема 8. Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів

Відмінювання займенників. Особливості відмінювання числівників. Специфіка творення і вживання дієслівних форм.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9, 10.

Тема 9. 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, 10.

Тема 10. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилї 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, 10.

Змістовий модуль 2. Правила складання професійних документів

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): 2, 3, 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): 2, 3, 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): 2, 3, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

Тема 4. 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): 2, 3, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

Тема 5. 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): 2, 3, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

Тема 6. 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): 2, 3, 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.	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	5	5	6	6
Відвідування практичних занять	1	5	5	5	5
Робота на практичному занятті	10	5	50	5	50
Виконання завдань для самостійної роботи	5	3	15	3	15
Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25	2	50
Разом			100		126
Максимальна кількість балів	226				
Розрахунок коефіцієнта	3,77				

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

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 (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 (5 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.

Малоїмущі 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.

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

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).

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

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення: письмова. Екзамен у формі письмового тестування з практичним завданням. Максимальна кількість балів: 40 балів. Критерії оцінювання: тестування — 20 балів (за одну правильну відповідь — один бал; усього 20 запитань). Практичне завдання — 20 балів (запропоновано два завдання, кожне із завдань — 10 балів).

6.5. Орієнтований перелік питань для семестрового контролю

Питання до іспиту

1. З'ясуйте значення термінів «мова» й «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. Як директор школи образотворчого мистецтва 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)»
Разом: 90 год, лекції — 22 год, практичні заняття — 20 год, індивідуальна робота — 12 год,
модульний контроль — 6 год, самостійна робота — 30 год.**

Модулі	Змістовий модуль 1.					Змістовий модуль 2.					
Назва модуля	Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення					Правила складання професійних документів					
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Дати											
Теми лекцій	Вступ. Мова і професія	Культура усного ділового спілкування	Види усного спілкування за професійним спрямуванням	Нормативність і правильність мовлення	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Загальні вимоги до складання і оформлення документів	Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	Укладання довідково-інформаційних документів	Ділова кореспонденція	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	Укладання обліково-фінансових документів
Теми практичних занять	Культура мовлення під час усного спілкування	Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика	Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості вживання іменників та прикметників	Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів	Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	Особливості оформлення документів щодо особового складу	Особливості укладання довідково-інформаційних документів	Ділова кореспонденція		Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності	Особливості укладання обліково-фінансових та організаційних документів
Самостійна робота											
Контроль	Модульна контрольна робота 1.					Модульна контрольна робота 2.				Модульна контрольна робота 3.	
Підсумковий контроль	Іспит										

8. Рекомендовані джерела

Основні (базові)

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник — К. : А.С.К., 2010.— 400 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Т. Б. Гриценко. — К. : Центр учбової літ., 2010.— 624 с.
3. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації : Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163 — 2003.— К. : Держспоживстандарт України, 2003.— 21 с.
4. Караман С. О. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закладів] / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша. — Київ : Літера ЛТД, 2013.— 544 с.
5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. — К. : Алерта, 2014.— 694 с.

Додаткові

1. Гах Й. М. Етика ділового спілкування. — К. : Центр навч. літератури, 2005.— 158 с.
2. Левченко О. Культура мовлення (Офіційно-діловий стиль). — Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2005.— 64 с.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К. : ВЦ «Академія», 2007.— 360 с.
4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : Навч. посіб. — К. : Професіонал, 2005.— 485 с.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навчальний посібник. — К. : Знання, 2006.— 291 с.
6. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів — К. : Знання, 2008.— 413 с.
7. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : Навч. посіб. — К. : Академвидав, 2004.— 278 с.
8. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Черемська О. С., Гайдамака Г. Г., Жовтобрюх В. Ф. ; Харк. нац. екон. ун-т. — Х. : ХНЕУ, 2009.— 224 с.
9. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : Підручник 3-тє вид. — К. : Арій, 2007.— 448 с.
10. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. — К. : Освіта, 2008.— 254 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/>