

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

**Циклова комісія з видавничої справи, культури та української
філології**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
О.Б.Жильцов
«*10*» *вересня* 2014 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**галузь знань 0303 Журналістика та інформація
спеціальність 5.03030301 Видавнича справа та редагування**

**Київ
2014 рік**

Робоча програма «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів галузі знань 0303 Журналістика та інформація, спеціальності 5.03030301 Видавнича справа та редагування.

«29» серпня 2014 року – 19 с.

Розробники:

Груздьова Олена Вікторівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка, викладач вищої категорії.

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

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

Протокол №1 від «29» серпня 2014 р.

Голова циклової комісії Л.О. Соловець Соловець Л.О.

Розподіл годин звірено з робочим навчальним планом, структура типова

Заступник директора з навчальної роботи С.І. Дем'яненко (С.І. Дем'яненко)

Заступник директора з навчально-методичної роботи З.Л. Гейхман (З.Л. Гейхман)

Схвалено Методичною радою Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Протокол № 1 від «5» вересня 2014 року

«5» вересня 2014 року

Голова



М.В. Братко

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів 3	Галузь знань 0303 Журналістика та інформація	Нормативна
	Спеціальність 5.03030301 Видавнича справа та редагування	
Змістових модулів – 3		Рік підготовки 3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – 1		Семестр 6-й
Загальна кількість годин – 108		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2.8 самостійної роботи студента – 2.2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: «молодший спеціаліст»	Лекції
		22 год.
		Практичні
		20 год.
		Семінарські
		-
		Модульний контроль
		6 год.
		Індивідуальні заняття
		12 год.
		Самостійна робота
48 год.		
Вид контролю: екзамен		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: 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: студенти не лише мають ознайомитись з діловими паперами і засвоїти теоретичні відомості з діловодства, забезпечити активне використання їх на практиці, а й набути навичок складання основних документів різного призначення: щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, документів з господарсько-договірної діяльності, організаційних документів, редагування документів, словосполучень, речень та покращити культуру 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 і 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, коригувати різноманітні документи;

- 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. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення

Тема 1. Вступ. Мова і професія.

Тема 2. Культура усного ділового спілкування.

Тема 3. Види усного спілкування за професійним спрямуванням.

Тема 4. Культура мовлення під час усного спілкування.

Тема 5. Нормативність і правильність мовлення.

Тема 6. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика.

Тема 7. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості вживання іменників та прикметників.

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

Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.

Тема 10. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Змістовий модуль 2. Правила складання професійних документів

Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів.

Тема 2. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів.

Тема 3. Особливості оформлення документів щодо особового складу.

Тема 4. Особливості оформлення документів щодо особового складу.

Тема 5. Укладання довідково-інформаційних документів.

Тема 6. Особливості укладання довідково-інформаційних документів.

Тема 7. Ділова кореспонденція.

Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів

Тема 1. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності.

Тема 2. Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності.

Тема 3. Укладання обліково-фінансових документів.

Тема 4. Особливості укладання обліково-фінансових та організаційних документів.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	усього	у тому числі					
		лекції	практ.	сем.	пк	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	5	2					3
Тема 2. Культура усного ділового спілкування	5	2					3
Тема 3. Види усного спілкування за професійним спрямуванням	6	2					4
Тема 4. Культура мовлення під час усного спілкування	5		2				3
Тема 5. Нормативність і правильність мовлення	4	2				2	
Тема 6. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика	6		2				4
Тема 7. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості вживання іменників та	7		2				5

прикметників							
Тема 8. Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів	6		2				4
Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	6		2				4
Тема 10. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	2					
Модульна контрольна робота 1	2				2		
Разом за змістовий модуль 1	54	10	10	-	2	2	30
Змістовий модуль 2. Правила складання професійних документів							
Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	10	2				2	6
Тема 2. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	6	2				2	2
Тема 3. Особливості оформлення документів щодо особового складу	4		2				2
Тема 4. Особливості оформлення документів щодо особового складу	4		2				2
Тема 5. Укладання довідково-інформаційних документів	7	2				2	3
Тема 6. Особливості укладання довідково-інформаційних документів	5		2				3
Тема 7. Ділова кореспонденція	2	2					
Модульна контрольна робота 2	2				2		
Разом за змістовий модуль 2	40	8	6	-	2	6	18
Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів							
Тема 1. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	4	2				2	
Тема 2. Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності	2		2				
Тема 3. Укладання обліково-фінансових документів	4	2				2	
Тема 4. Особливості укладання обліково-фінансових та організаційних документів	2		2				
Модульна контрольна робота 3	2				2		
Разом за змістовий модуль 3	14	4	4	-	2	4	-

Разом за семестр	108	22	20		6	12	48
------------------	-----	----	----	--	---	----	----

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Культура мовлення під час усного спілкування	2
2	Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика	2
3	Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості вживання іменників та прикметників	2
4	Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів	2
5	Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	2
6	Особливості оформлення документів щодо особового складу	2
7	Особливості оформлення документів щодо особового складу	2
8	Особливості укладання довідково-інформаційних документів	2
9	Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності	2
10	Особливості укладання обліково-фінансових та організаційних документів	2
Разом		20

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Бали
1	Тема 1. Вступ. Мова і професія. Специфіка мовлення фахівця 1. Проаналізувати стилі і типи мовлення. Дати характеристику та навести приклади офіційно-ділового стилю. 2. Охарактеризувати ознаки культури мовлення. 3. Написати твір-роздум «Моя майбутня професія»	6	5
2	Тема 2. Культура усного ділового спілкування 1. Скласти словничок мовних моделей звертання, вибачення, прощання, відмови, погодження. 2. Розробити прийоми активізації уваги слухачів	3	5
3	Тема 3. Види усного спілкування за професійним спрямуванням 1. За словником з'ясувати значення термінів видів усного спілкування та жанрів публічних виступів. 2. Сформулювати правила, що дозволяють провести бесіду успішно. 3. Скласти варіанти службової телефонної розмови згідно її етапів	4	5
4	Тема 4. Лексичні, орфографічні, орфоепічні, норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні 1. Виписати з тлумачних словників значення нової для вас власне української та іншомовної лексики, що вживаються в професійному мовленні.	9	5

	<p>2. З'ясувати поняття «номенклатурні назви» у професійному мовленні: зробити короткий конспект, навівши приклади номенклатурних назв.</p> <p>3. Навести приклади складноскорочених слів абревіатур та графічних скорочень професійного спрямування.</p> <p>4. Стисло законспектувати основні правила орфографії. Скласти словниковий диктант на 50 – 80 слів складних для написання.</p> <p>5. Скласти тезисний план до статей з підручника Ющука І.П. «Українська мова» (Київ: Либідь, 2004): «Сонорні, дзвінки і глухі приголосні» (стор.107-108), «М'які і тверді приголосні» (С. 108 -110); «Наголос» (С. 127-128)</p>		
5	<p>Тема 5. Морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</p> <p>1. Стисло законспектувати §109 «Відмінювання прикметників» (Ющук І.П. Українська мова – Київ: Либідь, 2004.- С. 348.).</p> <p>2. З'ясувати використання безособових конструкцій на -но, -то. Скласти 8-10 речень, професійного спрямування, ввівши такі дієслова.</p> <p>3. З'ясувати значення використання форм наказового способу дієслів. Навести приклади речень.</p> <p>4. З'ясувати особливості перекладу російських прийменникових конструкцій. Підібрати завдання на переклад прийменникових конструкцій з російської на українську мову із збірників вправ.</p> <p>5. Вибрати правильне словосполучення: <i>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</i></p>	8	5
6	<p>Тема 6. Загальні вимоги до складання і оформлення документів</p> <p>1. Опрацювати статтю підручника «Сучасні ділові папери» (Глушик С.В. «З історії виникнення документів») та підготувати інформацію з цього питання.</p> <p>2. Записати вимоги до оформлення сторінки документа.</p> <p>3. Виконати вправи з класифікації документів (Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера, 2000. - С. 22 - 24</p>	6	5
7	<p>Тема 7. Оформлення документів щодо особового складу</p> <p>1. Написати наказ на призначення та звільнення з посади працівника, дотримуючись вимог до складання наказів щодо особового складу.</p> <p>2. Прочитати уривки з текстів документів. Відредагувати, якщо потрібно, й записати правильно.</p>	6	5

	<p>1.1 На протязі довгого часу мені відмовляли в розгляді моєї справи.</p> <p>1.2 Щоб покращити виховний процес у початковій школі вважаю за потрібне...</p> <p>1.3 Прошу Вас розглянути мою просьбу і прийняти міри стосовно винних.</p> <p>1.4 Малоімущі батьки відмовляються платити за додаткові заняття.</p> <p>1.5 Моя автобіографія знаходиться у директора.</p> <p>В яких документах можна вжити ці речення</p>		
8	<p>Тема 8. Особливості укладання довідково-інформаційних документів</p> <p>1. Скласти прес-реліз на тему, пов'язану з вашою майбутньою професією.</p> <p>2. Скласти протокол та витяг з протоколу засідання зборів працівників дитячої установи.</p> <p>3. Виписати типові мовні звороти, що вживаються в довідково-інформаційних документах професійного спрямування</p>	6	5
Разом		48	40

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальна навчально-дослідна робота є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – це вид науково-дослідної роботи студента, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних і семінарських занять.

Орієнтовна структура ІНДЗ – дослідження у вигляді реферату: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних

джерел. Критерії оцінювання та шкалу оцінювання подано відповідно у табл. 7.1 і 7.2.

Таблиця 7.1

**Критерії оцінювання ІНДЗ
(науково-психологічного дослідження у вигляді реферату)**

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	3
2	Складання плану реферату	3
3	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання	15
4	Дотримання правил реферуванням наукових публікацій	3
5	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	3
6	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел)	3
Разом		30

**Критерії оцінювання ІНДЗ
(науково-психологічного дослідження у вигляді презентації PowerPoint)**

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1	Формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	5
2	Наявність плану викладення матеріалу	3
3	Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання	10
4	Охайність, продуманість, логічність і послідовність побудови презентації, наявність ілюстративного матеріалу	5
5	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	4

6	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титольний слайд, план, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел)	3
Разом		30 балів

Таблиця 7.2

Шкала оцінювання ІНДЗ

Рівень виконання	Кількість балів, що відповідає рівню	Оцінка за традиційною системою
Високий	24 – 30	Відмінно
Достатній	23 – 15	Добре
Середній	7 – 14	Задовільно
Низький	0 – 6	Незадовільно

Орієнтовна тематика ІНДЗ

1. Відомості з історії виникнення документів.
2. Роль культури мовлення у формуванні і вираженні особистості.
3. Літописи часів Київської Русі як перші документи.
4. Роль і значення мови в суспільному житті.
5. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, знайомства, згоди, поради, пропозиції, відмови, співчуття, розради, зауваження.
6. Види усного спілкування за професійним спрямуванням.
7. Усне ділове спілкування.
8. Мовний етикет.
9. Нормативність і правильність мовлення.
10. Функціональні мовні стилі.
11. Писемне ділове спілкування.
12. Етикет листування.
13. Види і жанри публічних виступів.
14. Багатство і бідність нашого словника.
15. Ввічливість – основа етикетного мовлення.
16. Невербальні засоби спілкування.
17. Етикет ділового спілкування.
18. Двомовність і культура мовлення.
19. Мова і професія.
20. Поведінка під час спілкування.
21. Займенник у сфері етикетного мовлення.
22. Культура – мова – людина.
23. Синтаксис писемного мовлення.
24. Вимоги до складання і оформлення документів.
25. Стандартизація ділового тексту.
26. Культура мовлення під час усного ділового спілкування.
27. Образність. Уміння уявити і розповісти.
28. Управлінська діяльність і діловодство.

8. Методи контролю

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

Методи письмового контролю: письмове тестування, ведення таблиці, модульна контрольна робота.

Методи самоконтролю: самооцінка, самоаналіз.

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Вид роботи	Максимальна кількість балів за один вид роботи	Обов'язкова кількість виконаних завдань за курс	Максимальна кількість балів за всі види роботи
1. Відвідування лекцій	1	11	11
2. Відвідування практичних занять	1	10	10
3. Виконання завдання для самостійної роботи	5	8	40
4. Робота на практичному занятті	10	5	50
5. Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)	30	1	30
6. Виконання модульної контрольної роботи	25	3	75
Всього			216
Екзамен			
Коефіцієнт	2.16		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
75 – 81	C		
69 – 74	D	задовільно	
60 – 68	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

1 – 34	Ф	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
--------	---	--	---

10. Методичне забезпечення

- робоча навчальна програма;
- навчальні посібники;
- опорні конспекти лекцій;
- тестові завдання (електронний носій, роздруківки);
- схематична наочність.

11. Рекомендована література

Базова

1. Гах Й. М. Етика ділового спілкування. – К. : Центр навч. літератури, 2005. – 158 с.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник – К. : А.С.К., 2003. – 400 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. – К. : Центр навч. літератури, 2005. – 533 с.
4. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації : Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163 — 2003. — К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 21 с.
5. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне й непрофесійне спілкування – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
6. Іванова І. Б. Українське ділове мовлення. Мова ділових паперів. Фахове ділове мовлення : Навч.-метод. посіб. – Х., ТМ «Парус», 2007 – 448 с.
7. Комова М. В. Складання ділових документів : Навчальний посібник / Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів, 2007. – 176 с.
8. Мамрак А. В., Шаров О. І. Українська ділова мова. – К. : Центр навч. літератури, 2004. – 231 с.
9. Мамрак А. В. Українське документування : мова та стиль. – 3-тє вид. – К. : Центр навч. літератури, 2004. – 360 с.
10. Шевчук С. Українське ділове мовлення – 3-тє вид., перероб, допов. – К. : Атіка, 2007. – 587 с.

Додаткова

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К. : Академія, 1994. – 254 с.

2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник. – К. : Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.
3. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : Навч. посіб. – К. : Артєк, 1999. – 258 с.
4. Веселов П. В. Аксиомы делового письма : культура делового общения и официальной переписки / Информ.-внедренч. центр «Маркетинг». — М., 1993 – 145 с.
5. Волкотруб Г. Стилістика ділової мови : Навч. посібн. – К. : МАУП, 2002. – 207 с.
6. Діденко А. Сучасне діловодство : Навч. посіб. – 3-тє вид. – К. : Либідь, 2002. – 383 с.
7. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : Навч. посіб. – Х. : Торсінг, 2001. – 381 с.
8. Зубков М. Г. Мова ділових паперів. – Харків : Торсінг, 2001. – 384 с.
9. Коваль А. Ділове спілкування. – К. : Либідь, 1992. – 279 с.
10. Левченко О. Культура мовлення (Офіційно-діловий стиль). – Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2005. – 64 с.
11. Лобода В. В., Скуратівський Л. П. Українська мова в таблицях : Довідник. – К. : Вища школа, 1993. – 239 с.
12. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
13. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилістика української мови : Підручник. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.
14. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : Навч. посіб. – К. : Професіонал, 2005. – 485 с.
15. Мозговий В. І., Семенова Л. П., Лазарева Л. К. Ділова мова у таблицях. – Донецьк : РВ ДонНТУ, 2003. – 106 с.
16. Паламар Л., Кацавець Г. Мова ділових паперів : Навч. посіб. – К. : Либідь, 2000. – 294 с.
17. Плотницька І. М. Ділова українська мова : 2-ге вид. перероб., допов. – К. : Центр навч. літератури, 2004. – 254 с.
18. Потелло Н. Я., Скиртач Г. Є. Українське ділове мовлення і спілкування. – К. : МАУП, 2003. – 439 с.
19. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навчальний посібник. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
20. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів – К. : Знання, 2008. – 413 с.
21. Томан І. Мистецтво говорити : Пер. з чес. – 2-ге вид. – К. : Політична література України, 1989. – 293 с.
22. Сучасні ділові папери / Глушик С. В. та ін. – К. : АСК 2000. – 400 с.
23. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : Навч. посіб. – К. : Академвидав, 2004. – 278 с.
24. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : Навч. посіб. – 3-тє вид., стереотип. – К. : Вівтар, 2003. – 223 с.

25. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : Підручник 3-тє вид. – К. : Арій, 2007 – 448 с.
26. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : Навч. посіб. – К. : Літера, 2002. – 143 с.
27. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. – К. : Освіта, 2008 – 254 с.

Словники

1. Биби́к С. П. та ін. Словник епітетів української мови // За ред. Л. О. Пустовіт. – К. : Довіра, 1998. – 431 с.
2. Бідзіля Ю. М. Словник журналіста : терміни, мас-медія, постаті. Ужгород : Закарпаття, 2007. – 224 с.
3. Білоус М., Сербенська О. Екологія українського слова. Практичний словник-довідник. – Львів : Вид. центр ЛНУ імені Франка, 2003. – 68 с.
4. Бобух Н. М. Словник антонімів поетичної мови. – Полтава : АСМІ, 2009. – 296 с.
5. Бук С. 3 000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови / Наук. ред. Ф. С. Бацевич. — Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2006. — 192 с.
6. Бук С. 3 000 найчастотніших слів розмовно-побутового стилю сучасної української мови / Наук. ред. Ф. С. Бацевич. — Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2006.— 180 с.
7. Бук С. Частотний словник офіційно-ділового стилю : принципи укладання та статистичні характеристики // Лінгвістичні студії : Зб. наук. праць — 2006. — Випуск 14. — С. 184–188.
8. Бурячок А. А. Орфографічний словник : 4-те вид., доопрац. – К. : Наук. думка, 2002. – 460 с.
9. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К. : ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
10. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К. : ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
11. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Голов. ред. Бусел В. Т. – К., Ірпінь : ВТФ «Перун», 2009. – 1736 с.
12. Вусик О. С. Словник українських синонімів / А. М. Поповський (ред.). – Д. : Січ, 2000. – 424 с.
13. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : Словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Либідь, 1995. – 192 с.
14. Головащук С. І. Словник наголосів. – К. : Наук. думка, 2003. – 319 с.
15. Горпинич В. О. Словник географічних назв України (топоніми та відтопонімні прикметники). – К. : Довіра, 2001. – 528 с.

16. Граматичний словник української мови : Сполучники / Уклад. Городенська К. — Київ-Херсон : Видавництво ХДУ, 2007. — 340 с.
17. Граматичний словник української літературної мови. Словозміна : Близько 140 000 слів / Відп. ред. Н. Ф. Клименко. — К. : Видавничий дім Д. Бураго, 2011. — 760 с.
18. Демська О. М., Кульчицький І. М. Словник омонімів української мови / Міжнародний фонд «Відродження». — Львів : Фенікс, 1996. — 223 с.
19. Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова : Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів // С. Я. Єрмоленко (ред.). — К. : Либідь, 2001. — 224 с.
20. Івченко А. О. Орфографічний словник української мови : Понад 40000 слів / А. О. Івченко; ред. Н. Є. Фоміна. — Х. : Фоліо, 2006. — 765 с.
21. Івченко А. О. Тлумачний словник української мови. Близько 7000 слів / А. О. Івченко; ред. Н. Є. Фоміна. — Х. : Фоліо, 2006. — 766 с.
22. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера : Словник-довідник. — К. : Наук. думка, 2004. — 202 с.
23. Калашник В. С., Колоїз Ж. В. Словник фразеологічних антонімів української мови. — 3-тє вид., доп., випр. — К. : Довіра, 2006. — 349 с.
24. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. — 2-е вид. доп. і опр. — К. : Українська книга, 2000. — 480 с.
25. Карпіловська Є. А. Кореневий гніздовий словник української мови : Гнізда слів з вершинами-омографічними коренями. — К. : Укр. енциклоп. ім. М. П. Бажана, 2002. — 912 с.
26. Клименко Н. Ф., Карпіловська Є. А., Карпіловський В. С., Недозим Т. І. Словник афіксальних морфем української мови. — К., 1998. — 435 с.
27. Лучик В. В. Етимологічний словник топонімів України. — К. : Академія, 2014. — 544 с.
28. Полюга Л. М. Словник українських морфем. — 3-є вид. — К. : Довіра, 2009. — 554 с.
29. Селігей П. О. Етимологічний словник запозичених суфіксів і суфіксоїдів в українській мові. — К. : Академперіодика, 2014. — 324 с.
30. Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. — К. : Довіра, 2000. — 304 с.
31. Мазурик Д. Нове в українській лексиці : Словник-довідник. — Л. : Світ, 2002. — 130 с.
32. Новий орфографічний словник української мови : Граматика в таблицях : 50000 слів // О. А. Аматауні (голова ред.-худож. ради). — К. : Аконт, 2005. — 414 с.

- 33.Новий російсько-український словник-довідник / уклад. С. Я. Єрмоленко та ін. – вид. 2-е, доп. і вип. – К. : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1999. – 878 с.
- 34.Орфоепічний словник української мови / уклад. : В. М. Русанівський, В. В. Чумак, Г. М. Ярун ; за ред.. В. М. Русанівського. – К. : Перун, 2006. – 202 с.
35. Полюга, Левко Михайлович. Словник синонімів української мови. – 2. вид. – К. : Довіра, 2006. – 477 с.
- 36.Полюга Л. М. Словник українських морфем. – Львів : Світ, 2001. – 448 с.
- 37.Полякова Л. О. Український орфографічний словник з граматичними таблицями + короткий правописний коментар : 80000 слів. — Х. : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – 496 с.
38. Російсько-український словник наукової термінології : Суспільні науки // Й. Ф. Андерш, С. А. Воробйова, М. В. Кравченко та ін. – К. : Наук. думка, 1994. – 600 с.
39. Словник символів культури України // За заг. ред. В. П. Коцура, О. І. Потапенка, М. К. Дмитренка. – К. : Міленіум, 2002. – 260 с.
40. Словник антонімів української мови // За ред. Л. С. Паламарчука. – Вид. 2, доп. і випр. – К. : Довіра, 2001. – 275 с.
41. Словник іншомовних слів / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.
- 42.Словник географічних назв України / Горпинич В. О. – К. : Довіра, 2001. – 526 с.
- 43.Словник неологізмів : англо-український / укладачі Зацний Ю. А., Янков А. В. — Вінниця : Нова Книга, 2008. — 360 с.
- 44.Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – К. : Довіра, 2004. – 477 с.
- 45.Словник фразеологізмів української мови / Уклад. : В. М. Білоноженко та ін. – К. : Наукова думка, 2003. – 1104 с.
46. Ставицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови. – К. : Критика, 2003. – 335 с.
- 47.Туровська Л. В., Василькова Л. М. Нові слова та значення. – К. : Довіра. – 2008. – 271 с.
48. Струганець Л. Культура мови. Словник термінів. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000. – 88 с.
49. Україна в словах. Мовокраїнознавчий словник-довідник // Упор. і кер. Н. Данилевська. – К. : Вид-во «Просвіта», 2004. – 704 с.
50. Українська мова : Енциклопедія. – 2. вид., випр. і доп. – К. : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. – 833 с.

51. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. – К. : Вища школа, 2008. – 487 с.

Інтернет-ресурс

1. Національна бібліотека України імені В. В. Вернадського
<http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Схомлинського
www.dnpb.gov.ua/
3. Бібліотека українських підручників
<http://pidruchniki.ws/>
4. Библиотека Гумер
<http://www.gumer.info/>

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Розділи (обсяг в годинах)	Вид контролю	Бали
Змістовий модуль І. Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення		
Тема 1. Вступ. Мова і професія. Специфіка мовлення фахівця 1. Проаналізувати стилі і типи мовлення. Дати характеристику та навести приклади офіційно-ділового стилю. 2. Охарактеризувати ознаки культури мовлення. 3. Написати твір-роздум «Моя майбутня професія» (5 год.)	Індивідуальне заняття	5
Тема 2. Культура усного ділового спілкування. 1. Скласти словничок мовних моделей звертання, вибачення, прощання, відмови, погодження. 2. Розробити прийоми активізації уваги слухачів (2 год.)	Перевірка конспектів	5
Тема 3. Види усного спілкування за професійним спрямуванням 1. За словником з'ясувати значення термінів видів усного спілкування та жанрів публічних виступів. 2. Сформулювати правила, що дозволяють провести бесіду успішно. 3. Скласти варіанти службової телефонної розмови згідно її етапів (3 год.)	Перевірка конспектів	5
Тема 4. Лексичні, орфографічні, орфоепічні, норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні 1. Виписати з тлумачних словників значення нової для вас власне української та іншомовної лексики,	Перевірка конспектів	5

<p>що вживаються в професійному мовленні.</p> <p>2. З'ясувати поняття «номенклатурні назви» у професійному мовленні: зробити короткий конспект, навівши приклади номенклатурних назв.</p> <p>3. Навести приклади складноскорочених слів аббревіатур та графічних скорочень професійного спрямування.</p> <p>4. Стисло законспектувати основні правила орфографії. Скласти словниковий диктант на 50 – 80 слів складних для написання.</p> <p>5. Скласти тезисний план до статей з підручника Ющука І.П. «Українська мова» (Київ:Либідь, 2004): «Сонорні, дзвінки і глухі приголосні» (стор.107-108), «М'які і тверді приголосні» (С. 108 -110); «Наголос» (С. 127-128) (8 год.)</p>		
<p>Тема 5. Морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</p> <p>1. Стисло законспектувати §109 «Відмінювання прикметників» (Ющук І. П. Українська мова – Київ: Либідь, 2004.- С. 348.).</p> <p>2. З'ясувати використання безособових конструкцій на -но, -то. Скласти 8-10 речень, професійного спрямування, ввівши такі дієслова.</p> <p>3. З'ясувати значення використання форм наказового способу дієслів. Навести приклади речень.</p> <p>4. З'ясувати особливості перекладу російських прийменникових конструкцій. Підібрати завдання на переклад прийменникових конструкцій з російської на українську мову із збірників вправ.</p> <p>5. Вибрати правильне словосполучення: <i>по аналогії – за аналогією; по багатьом причинах – 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 (7 год.)</i></p>	<p>Перевірка конспектів</p>	<p>5</p>
<p>Змістовий модуль II. Правила складання професійних документів</p>		
<p>Тема 6. Загальні вимоги до складання і оформлення документів</p> <p>1. Опрацювати статтю підручника «Сучасні ділові папери» (Глущик С. В. «З історії виникнення документів») та підготувати інформацію з цього питання.</p>	<p>Перевірка конспектів</p>	<p>5</p>

<p>2. Записати вимоги до оформлення сторінки документа.</p> <p>3. Виконати вправи з класифікації документів (Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К. : Літера, 2000. – С. 22 – 24 (5 год.)</p>		
<p>Тема 7. Оформлення документів щодо особового складу</p> <p>1. Написати наказ на призначення та звільнення з посади працівника, дотримуючись вимог до складання наказів щодо особового складу.</p> <p>2. Прочитати уривки з текстів документів. Відредагувати, якщо потрібно, й записати правильно.</p> <p>1.1 На протязі довгого часу мені відмовляли в розгляді моєї справи.</p> <p>1.2 Щоб покращити виховний процес у початковій школі вважаю за потрібне...</p> <p>1.3 Прошу Вас розглянути мою просьбу і прийняти міри стосовно винних.</p> <p>1.4 Малоімущі батьки відмовляються платити за додаткові заняття.</p> <p>1.5 Моя автобіографія знаходиться у директора. В яких документах можна вжити ці речення (5 год.)</p>	<p>Перевірка конспектів</p>	<p>5</p>
<p>Тема 8. Особливості укладання довідково-інформаційних документів</p> <p>1. Скласти прес-реліз на тему, пов'язану з вашою майбутньою професією.</p> <p>2. Скласти протокол та витяг з протоколу засідання зборів працівників дитячої установи.</p> <p>3. Виписати типові мовні звороти, що вживаються в довідково-інформаційних документах професійного спрямування (5 год.)</p>	<p>Обговорення на семінарському занятті</p>	<p>5</p>
<p>Разом:48 год.</p>		<p>40</p>

Навчально-методична карта дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
Разом: 108 год., лекції – 22 год., практичні заняття – 20 год., індивідуальна робота – 12 год.,
модульний контроль – 6 год., самостійна робота – 48 год.

Тиждень	Змістовий модуль 1.					Змістовий модуль 2.				Змістовий модуль 3.	
Модулі	Змістовий модуль 1.					Змістовий модуль 2.				Змістовий модуль 3.	
Назва модуля	Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення					Правила складання професійних документів				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	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 літературній мові у професійному спілкуванні	Особливості оформлення документів щодо особового складу	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					Табл.6				Табл.6	
Контроль	Модульна контрольна робота 1.					Модульна контрольна робота 2.				Модульна контрольна робота 3.	
ІНДЗ	Протягом курсу одне ІНДЗ										
Підсумковий контроль	Екзамен										

