


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія з видавничої справи,  
культури та української філології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи  
\_\_\_\_\_ О.Б.Жильцов  
\_\_\_\_\_ 2015 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## Українська мова за професійним спрямуванням

Галузь знань: 0304 Право

Спеціальність: 5.03040101 Правознавство

(освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст»)

за вимогами кредитно-модульної системи

Київ - 2015 рік

Робоча пр  
галузі 0202 «Пра

„ 26 ” грудня 20

Розробник:

**Гасвська Ната**

Київського унів

Робоча  
видавничої сп

Протокол від „

Голова цикловс

Розподіл

Схвален  
імені Бориса Гр

Протокол від „

„ 18 ” листо

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів 3,5	<b>Галузь знань</b> 0304 «Право»	Нормативна
	<b>Спеціальність</b> 5.03040101 Правознавство	
Змістових модулів – 3		<b>Рік підготовки</b> 4-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – 1		<b>Семестр</b>
Загальна кількість годин - 126		8-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 2		<b>Освітньо-кваліфікаційний рівень:</b> «молодший спеціаліст»
		12 год.
		<b>Практичні</b>
		32 год.
		<b>Семінарські</b>
		10 год.
		<b>Модульний контроль</b>
		6 год.
		<b>Індивідуальні заняття</b>
		10 год.
	<b>Самостійна робота</b>	
	56 год.	
	<b>Вид контролю: залік</b>	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: ознайомити студентів з питаннями сучасного ділового мовлення, починаючи від загальних понять літературної мови, мовної норми, офіційно-ділового стилю та класифікації документів до складання і оформлення документів поряд з аналізом кожного окремого виду документа; забезпечити професійну підготовку студентів коледжу: формувати вміння аналізувати структуру документа, знати порядок його складання, вибирати потрібне слово, форму слова чи прийменникову конструкцію.

Завдання навчальної дисципліни:

- підвищити рівень знань з української мови;
- збагатити мовлення студентів спеціальними термінами;
- покращити рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності, культуру спілкування;
- самостійно опрацювати відповідну наукову літературу, спрямовану на розвиток навичок складання та редагування документів, текстів різних стилів;
- засвоїти теоретичні відомості з діловодства;
- забезпечити активне використання теоретичних відомостей з діловодства на практиці;
- набути навичок складання основних документів різного призначення: щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, документів з господарсько-договірної діяльності, організаційних документів;
- набути навичок редагування документів, словосполучень, речень;
- покращити культуру мовлення та етикет спілкування

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні

**знати:**

- особливості професійного спілкування;
- лексичні, орфоепічні, орфографічні, граматичні і стилістичні норми сучасного ділового мовлення;
- загальні вимоги до складання та оформлення документації щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових документів та документів з господарсько-договірної діяльності відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів;
- терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху;
- основи культури професійного мовлення;

- етикет ділового спілкування;
- стилі і типи мовлення;
- вимоги до текстів документа.

**вміти:**

- володіти культурою діалогу та полілогу;
- створювати, коригувати різноманітні документи;
- застосовувати фахову термінологію у різноманітних комунікативних процесах;
- користуватися лінгвістичними та термінологічними словниками;
- брати участь у процесі ділового спілкування;
- готуватися до публічного виступу;
- дотримуватися етикету спілкування;
- використовувати прийоми новизни, проблемні ситуації у публічних виступах.

**У результаті вивчення курсу студенти мають оволодіти такими предметними компетентностями:**

- вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти, накопичувати знання та формувати навички з різних аспектів професійної діяльності, використовуючи знання державної мови;
- удосконалювати здатність до письмової й усної комунікації державною мовою;
- володіти навичками пошуку, обробки й опрацювання інформації з дисципліни;
- вміти оперативно застосовувати знання і вміння у конкретних професійних ситуаціях;
- вміти створювати, корегувати різні види документів;
- оперувати фаховою термінологією у різних комунікативних процесах;
- готуватися до публічних виступів, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації;
- спираючись на норми сучасної української літературної мови та навички із стилістики та основ редагування, ефективно створювати та редагувати документи професійного спрямування;
- вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти та самоаналізу, толерантно ставитися до протилежних думок, уміти брати участь у дискусіях та виборі оптимальних рішень;
- використовуючи знання ділового етикету, ділової мови та норм усного та писемного спілкування, вміти логічно і послідовно доводити власну думку під час професійної та соціально-побутової комунікації.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Культура усного ділового спілкування**

**Тема 1.** Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України

**Тема 2.** Стили та жанри української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови

**Тема 3.** Культура усного ділового спілкування

**Тема 4.** Види усного спілкування за професійним спрямуванням

**Тема 5.** Особливості публічних виступів

**Тема 6.** Культура мовлення під час дискусії та дебатів

#### **Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення**

**Тема 1.** Нормативність і правильність мовлення

**Тема 2.** Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми

**Тема 3.** Орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови.

**Тема 4.** Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання іменників та прикметників

**Тема 5.** Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників.

**Тема 6.** Особливості вживання граматичних форм дієслів та службових слів.

#### **Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів**

**Тема 1.** Загальні вимоги до складання і оформлення документів

**Тема 2.** Укладання документів щодо особового складу.

**Тема 3.** Укладання розпорядчих документів

**Тема 4.** Укладання довідково-інформаційних документів

**Тема 5.** Укладання документів з господарсько-договірної діяльності

**Тема 6.** Укладання обліково-фінансових документів

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	усього	у тому числі					
		о	лекці ї	практ .	сем.	пк	ін
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Змістовий модуль 1. Культура усного ділового спілкування</b>							
Тема 1. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України	4	2					2
Тема 2. Стили української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	4		2				2
Тема 3. Культура усного ділового спілкування	6	2					4
Тема 4. Види усного спілкування за професійним спрямуванням	8			2		2	4
Тема 5. Особливості публічних виступів	4		2				2
Тема 6. Культура мовлення під час дискусії та дебатів	2		2				
Модульна контрольна робота 1	2				2		
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>14</b>
<b>Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення</b>							
Тема 1. Нормативність і правильність мовлення	3	2				1	
Тема 2. Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми	6		2				4
Тема 3. Орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови.	6		2				4
Тема 4. Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання іменників та прикметників	4		2			2	4
Тема 5. Особливості вживання займенників та числівників..	4		2				4
Тема 6. Особливості вживання граматичних форм дієслів та службових слів.	8		2			2	4
Тема 7. Нормативність мовлення як ознака культури усного та писемного спілкування	2		2	2			
Модульна контрольна робота 2	2				2		
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>42</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>20</b>
<b>Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів</b>							
Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	8	2	2				4
Тема 2. Укладання документів щодо особового складу	12	2	2	2		2	4
Тема 3. Укладання розпорядчих документів	4		2				2
Тема 4. Укладання довідково-	14	2	4	2		2	4

інформаційних документів							
Тема 5. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	6		2				4
Тема 6. Укладання обліково-фінансових документів	8		2	2			4
Модульна контрольна робота 3	2				2		
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>54</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>22</b>
<b>Разом за семестр</b>	<b>126</b>	<b>12</b>	<b>32</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>56</b>



## 5. Темы практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Стили української літературної мови	2
2	Особливості публічних виступів	2
3	Культура мовлення під час дискусії та дебатів	2
4	Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми	2
5	Орфоепічні та акцентологічні норми літературної мови	2
6	Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання іменників та прикметників	2
7	Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників	2
8	Особливості вживання граматичних форм дієслів та службових слів	2
9	Нормативність мовлення як ознака культури усного та писемного спілкування	2
10	Загальні вимоги до складання і оформлення документів	2
11	Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	2
12	Укладання розпорядчих документів	2
13	Укладання довідково-інформаційних документів	4
14	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	2
15	Укладання обліково-фінансових документів	2
	<b>Разом</b>	<b>32</b>

## 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України	2
2	Тема 2. Стили української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	2
3	Тема 3. Культура усного ділового спілкування	4
4	Тема 4. Види усного спілкування за професійним спрямуванням	4
5	Тема 5. Особливості публічних виступів	2
6	Тема 6. Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми	4
7	Тема 7. Орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови.	4
8	Тема 8. Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання іменників та прикметників	4
9	Тема 9. Особливості вживання займенників та числівників..	4
10	Тема 10. Особливості вживання граматичних форм дієслів та службових слів.	4
11	Тема 11. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	4
12	Тема 12. Укладання документів щодо особового складу	4
13	Тема 13. Укладання розпорядчих документів	2

14	Тема 14. Укладання довідково-інформаційних документів	4
15	Тема 15. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	4
16	Тема 16. Укладання обліково-фінансових документів	4
	<b>Разом</b>	<b>56</b>

## 7. Індивідуальна навчально-дослідна робота (реферат)

*Індивідуальна навчально-дослідна робота (ІНДЗ)* є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання ІНДЗ захистом навчального проекту.

*Індивідуальне навчально-дослідне завдання* 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, практичних, семінарських занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

### *Вид ІНДЗ, вимоги та оцінювання:*

✓ лінгвістичне дослідження у вигляді реферату (охоплює зміст декількох тем навчального курсу) та представлення захисту у вигляді презентації Microsoft Office Power Point – **30 балів**.

**Реферат** – це короткий виклад великого дослідження або кількох праць з якоїсь наукової проблеми. У процесі його підготовки необхідно опрацювати декілька джерел, вибрати найцікавіші положення, найяскравіші приклади.

*Орієнтовна структура ІНДЗ* (лінгвістичне дослідження у вигляді реферату і презентація Microsoft Office Power Point або карти знань Bubbbs.us):

- 1) титульний лист;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основна частина;
- 5) висновки;
- 6) додатки;
- 7) список використаних джерел.

У вступі обґрунтовується актуальність теми, формулюються мета та задачі дослідження.

Основна частина присвячена досліджуваній проблемі і може бути розбита на окремі параграфи.

У висновках узагальнюються результати і даються практичні рекомендації.

Обсяг реферата не повинен перевищувати 20 друкованих сторінок.

Оцінка з ІНДЗ є обов'язковим балом, який враховується при підсумковому оцінюванні навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни.

### **Критерії оцінювання ІНДЗ (лінгвістичне дослідження)**

Максимальна оцінка за підготовку і захист реферата – 30 балів. Оцінювання відбувається на підставі таких критеріїв:

№ п/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, правильне і повне формулювання мети, завдань дослідження, розкриття теми дослідження.	4 бали
2.	Складання плану реферату та списку першоджерел.	2 бал
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.	10 балів
4.	Дотримання правил реферуванням наукових публікацій. Правильне цитування теоретичних джерел, рівень узагальнень і аналізу наукових праць	2 бали
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, уміння формулювати висновки, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження.	3 бали
6.	Грамотність, логічність і загальний стиль викладу.	2 бали
7.	Дотримання вимог технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки, список використаних джерел).	2 бали
8.	Захист роботи: уміння усно зробити короткий виклад, дотримання логіки викладу, культура мовлення, доречність використання прикладів, презентації Microsoft Office Power Point або карти знань Bubbles.us	5 балів
<b>Разом</b>		<b>30 балів</b>

### **Шкала оцінювання ІНДЗ (лінгвістичного дослідження)**

Рівень виконання	Кількість балів, що відповідає рівню	Оцінка за традиційною системою
Високий	25-30	Відмінно
Достатній	17-24	Добре
Середній	8-16	Задовільно
Низький	0-7	Незадовільно

## Орієнтовна тематика досліджень з навчальної дисципліни

### «Українська мова за професійним спрямуванням»

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

Оцінка з ІНДЗ є обов'язковим балом, який враховується при підсумковому оцінюванні навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

### 8. Методи контролю

**Методи усного контролю:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, захист ІНДЗ (реферат), екзамен.

**Методи письмового контролю:** письмове тестування, ведення таблиці, модульна контрольна

робота.

*Методи самоконтролю:* самооцінка, самоаналіз.

*Методи комп'ютерного контролю:* тестові програми

### 9. Розподіл балів, які отримують студенти

#### Розрахунок рейтингових балів за видами поточного і підсумкового контролю

№ пп	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	6	6
2.	Відвідування практичних занять	1	16	16
3.	Виконання завдання для самостійної роботи (одна тема домашнього завдання)	4	16	64
4.	Робота на практичному занятті (виконання лінгвістичних вправ, тренувальних вправ, тощо)	10	16	160
5.	Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)	30	1	30
6.	Виконання модульної контрольної роботи	25	3	75
7.	Підготовка зразків документів	20	1	20
	<b>Всього</b>			<b>371</b>
	<b>Коефіцієнт</b>		<b>3,71</b>	<b>100 балів</b>

#### Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на лекціях

Максимальна кількість балів 1	Критерії оцінювання
1	Студент присутній на занятті, конспектує навчальний матеріал, знає положення теорії, може навести приклади їх застосування в практичній діяльності.
0	Студент відсутній на занятті.

### Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на практичних заняттях

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

### 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).

### Порядок переведення рейтингових показників успішності у європейські оцінки ECTS та національну шкалу

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

1-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
------	----------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

### Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
«задовільно»	ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою; можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ВНЗ без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

### Критерії оцінювання розробки зразків документів

Максимальна кількість балів	Характеристика змісту виконаної роботи	Грамотність	
		Орфографія, пунктуація	Лексична, граматична, стилістична
1-3	Студент будує лише окремі речення; лексика висловлювання дуже бідна. Реквізити документу не витримані.	15-16 і більше	9-10
4-5	Студент будує окремі фрагменти висловлювання; лексика і граматична будова мовлення бідна й одноманітна. Реквізити документу не витримані.	13-14	
6-8	За обсягом робота складає менше половини від норми; висловлювання не є завершеним текстом, хибує на непослідовність викладу, пропуск фрагментів, важливих для розуміння думки; лексика і граматична будова збіднені. Реквізити документу не витримані.	11-12	

<b>9-10</b>	Усне чи письмове висловлювання за обсягом складає дещо більше половини від норми і характеризується уже певною завершеністю, зв'язністю; проте є недоліки за рядом показників (до семи), наприклад: характеризується неповнотою оформлення документу; порушенням послідовності викладу; не розрізняється основна та другорядна інформація; добір слів не завжди вдалий. Реквізити документу витримані, проте допущено упущення чи грубі порушення.	9-10	
<b>11-12</b>	За обсягом робота наближається до норми, у цілому є завершеною, але трапляються недоліки за низкою показників (до шести): роботі властива неточність в оформленні реквізитів документу, бракує єдності стилю, добір слів не завжди вдалий та ін.	7-8	6-8
<b>13-14</b>	За обсягом висловлювання, виклад тексту документу загалом зв'язний, дотримано його реквізити, але робота характеризується недоліками за кількома показниками (до п'яти): помітний нормативні порушення при оформленні документа, добір слів не завжди вдалий, використано граматично неправомірні форми слова чи речення тощо.	5-6	
<b>15-16</b>	Студент самостійно створює достатньо повний, зв'язний текст документа, вдало добираються лексичні засоби, але в роботі є недоліки (до чотирьох), наприклад: неточності у дотриманні реквізитів, порушення послідовності викладу основного змісту документу; допущено орфографічні та синтаксичні помилки.	4-3	
<b>17</b>	Студент самостійно будує послідовний, повний, логічно викладений текст; вдало добирає лексичні засоби, однак припускається окремих недоліків.	1 + 1 (негруба)	3
<b>18</b>	Студент самостійно будує послідовний, повний текст, ураховує всі вимоги до виконання завдання, витримано всі реквізити; робота відзначається багатством словника, граматичною правильністю, додержанням стильової єдності і виразності тексту; але з обох критеріїв допущено недоліки.	1	2
<b>19</b>	Студент самостійно створює відповідний тип документу (з урахуванням його виду), ураховує всі вимоги до виконання завдання, витримано всі реквізити; робота в цілому відзначається багатством словника, точністю слововживання, стилістичною єдністю, граматичною різноманітністю та відповідністю стилістичним нормам, але за одним з критеріїв допущено недолік.	1 (негруба)	1
<b>20</b>	Студент самостійно створює відповідний тип документу (з урахуванням його виду), ураховує всі вимоги до виконання завдання, витримано всі реквізити; робота відзначається багатством слововживання, граматичною та стилістичною правильністю. Відсутнє порушення будь-яких мовних норм.		



## 11. Методичне забезпечення

- Опорні конспекти лекцій.
- Навчальні посібники.
- Робоча навчальна програма.
- Збірка тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів.
- Засоби підсумкового контролю (комп'ютерна програма тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю).
- Роздавальний матеріал до тем, схеми, таблиці, тестові завдання.
- Перелік основних термінів та понять з дисципліни.
- Питання для самоконтролю за темами.

## 12. Рекомендована література

### Базова

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник, - К.: Арій, 2009.
2. Гриджук О.С. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник – Львів: Магнолія, 2010.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – 3-є вид. – К.: Каравела, 2009.
4. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник // За ред. Н.Д. Бабич, - Чернівці: Книги -XXI, 2006.
5. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2011.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник,- К.: Арій, 2008.
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. - К.: Арій, 2010.

### Допоміжна

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. – Львів: Світ, 2003.
2. Ботвина Н.Д. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.: Арттек, 2001.
3. Волошак М. Неправильно-правильно: Довідник з українського слововживання: за матеріалами засобів масової інформації. – К., 2000.
4. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К., 2000.

5. Гуйванюк Н.В. Українська мова. Схеми, таблиці, тести: Навч. посібник // Н.В. Гуйванюк, О.В. Кардашук, О.В. Кульбабська. - Львов:Світ, 2005.
6. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр.- Х. СПД ФО Співак Т.-К., 2006.
7. Колоїз Ж.В. Сучасна українська літературна мова: Збірник завдань для лабораторних робіт/ Ж.В. Колоїз, Н.М. Малюга, В.В. Явір. - Київ: Знання, 2006.
8. Литвин І.В., Литвин С.І. Сучасна українська мова в схемах і таблицях: Навч. посібник. - 2.вид. - К. : А.С.К., 2005.
9. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К., 2006.
10. Оперчук О. Українське ділове мовлення - К., 2004.
11. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення. Навч. посібник. – К.: «Видавництво «Центр навчальної літератури», 2012.
12. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради. – К., 2003.
13. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 2002.
14. Семенов О. М. Культура наукової української мови: Навч. посібник - К.: «Академвидав», 2010.
15. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник – К.: Знання, 2011.
16. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини; за ред. В.М. Бріцина. — К.: Довіра, 2007.
17. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови,- К, 2003.
18. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців). Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2004.

### **Словники**

1. Бурячок А.А. Орфографічний словник української мови. - К.: Наукова думка, 2002.
2. Бусел В.Т. Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001.
3. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 253 000 слів // В.Т.Бусел (авт., кер. проекту та головн. ред.), В.Т. Бусел (уклад.). - К., Ірпінь: Перун, 2004.
4. Вусик О.С.Словник українських синонімів /А.М.Поповський (ред.). - Д.: Січ, 2000.
5. Горпинич В.О. Словник географічних назв України (топоніми та відтопонімі прикметники). – К.: Довіра, 2001.

6. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К.: Рад. шк., 1986.
7. Демська О. М., Кульчицький І. М Словник омонімів української мови / Міжнародний фонд «Відродження». - Львів: Фенікс, 1996.
8. Івченко А.О. Орфографічний словник української мови: Понад 40000 слів. - Х.: Фоліо, 2006.
9. Калашник В.С., Колоїз Ж.В. Словник фразеологічних антонімів української мови. – 3-тє вид., доп., випр. - К.: Довіра, 2006.
10. Коваль А.П., Коптілов В.В. Крилаті вислови в українській мові. – К.: Вища шк., 1975.
11. Культура мови на щодень /Н.Я.Дзюбишина-Мельник, Н.С.Дужик, С.Я.Єрмоленко та ін. - К.: Довіра, 2000.
12. Новий орфографічний словник української мови: Граматика в таблицях: 50000 слів // О.А. Амануні (голова ред.-худож.ради).- К.: Аконіт, 2005.
13. Словник іншомовних слів /Уклад. Л.О.Пустовіт та ін.. – К.: Довіра, 2000. (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
14. Словник труднощів української мови // Гринчишин Д.Г., Капелюшний А.О., Пазяк О.М. та ін.: За ред. С.Я.Єрмоленко. – К.: Рад. шк., 1989.
15. Струганець Л. Культура мови. Словник термінів. - Тернопіль: Навчальна книга – Богдан.-2000.
16. Українська мова: Енциклопедія.- 2.вид.,випр. і доп. - К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.

## **12. Інформаційні ресурси**

1. Довідник з української мови: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html>
2. З енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
3. Електронний підручник з сучасної української мови:  
<http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>
4. Класифікація нормативних документів України.  
<http://document.org.ua/docs/class.php>
5. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
6. Мова ділових паперів: <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
7. Семенов О.М. Електронний навчально-методичний комплекс «Словесник».  
<http://www.children.edu-ua.ne>.
8. Семенов О.М. Український фольклор. Web-посібник. <http://www.vesna.org.ua>.
9. Українська мова в Інтернеті <http://www.novamova.com.ua>

## НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ

### «Українська мова за професійним спрямуванням»

#### IV курс спеціальність «Правознавство»

Разом **126 годин:** лекцій – 12 години, практичних занять – 32 годин, семінарських занять – 10 годин, модульний контроль – 6 годин, індивідуальна робота – 10 годин, самостійна робота – 56 годин.

Модулі	Змістовий модуль 1.					Змістовий модуль 2.				Змістовий модуль 3.								
Назва модуля	Культура професійного мовлення					Нормативність і правильність мовлення				Правила складання професійних документів								
Теми лекцій	Вступ. Українська мова – національна мова українського народу державна мова України	Культура усного ділового спілкування		Культура усного ділового спілкування	Види усного спілкування за професійним спрямуванням		Нормативність і правильність мовлення				Загальні вимоги до складання і оформлення документів	Укладання документів щодо особового складу.			Укладання довідково-інформаційних документів			
Теми практичних занять	Стили української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид		Культура мовлення під час дискусії та дебатів	Особливості публічних виступів	Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми	Орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови.	Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання іменників та прикметників	Особливості вживання службових слів та граматичних форм дієслів.	Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників.	Нормативність мовлення як ознака культури усного та писемного спілкування.	Загальні вимоги до складання і оформлення документів	Особливості оформлення документів щодо особового складу.	Укладання розпорядчих документів.		Особливості укладання довідково-інформаційних документів	Особливості укладання довідково-інформаційних документів. діяльності	Особливості укладання документів з господарсько-договірної	Особливості укладання обліково-фінансових та організаційних документів
ІНДЗ						протягом курсу одне ІНДЗ												
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1					Модульна контрольна робота 2				Модульна контрольна робота 3								
Підсумковий контроль	Залік																	