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
«31» серпня 2016 р

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

галузь знань 0306 Менеджмент і адміністрування

спеціальність 5.03060101 Організація виробництва

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 2112
(підпис) (прізвище, ініціали)
«____» _____ 2016 р.

Київ - 2016 рік

Робоча програма «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів галузі знань 0306 Менеджмент і адміністрування, спеціальності 5.03060101 Організація виробництва

Розробник: Микитенко Вікторія Олександрівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології
Протокол від «26» серпня 2016 року № 1

Голова циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

_____(О.В.Груздьова)

©_____, 2016рік
©_____, 2016рік

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td colspan="2">денна форма навчання</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість кредитів – 3</td><td>Галузь знань
0305 Економіка та підприємство</td><td colspan="2" rowspan="2">Нормативна</td></tr>
<tr><td>Спеціальність:
5.03060101 «Організація виробництва»</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Змістових модулів - 3</td><td rowspan="4"></td><td colspan="2">Рік підготовки</td></tr>
<tr><td colspan="2">3-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 108</td><td>5-й</td><td>6-й</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 2</td><td rowspan="9">Освітньо-кваліфікаційний рівень:
«молодший спеціаліст»</td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>12 год.</td><td>10 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні</td></tr>
<tr><td>10 год.</td><td>10 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальна робота</td></tr>
<tr><td>6 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Модульний контроль</td></tr>
<tr><td>2 год.</td><td>4 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>24 год.</td><td>24 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: іспит</td></tr>
</table>

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 – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України

Тема 2. Стилістична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 3. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми

Тема 4. Культура усного фахового спілкування

Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем

Тема 6. Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації

Тема 7. Культура мовлення під час дискусії та дебатів

Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення

Тема 1. Нормативність і правильність мовлення

Тема 2. Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія

Тема 3. Морфологічні норми професійного мовлення

Тема 4. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні

Змістовий модуль 3. 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. Укладання довідково-інформаційних документів

Тема 4. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності

Тема 5. Укладання обліково-фінансових документів

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	усього	у тому числі					
		лекції	практ.	сем.	пк	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8
V семестр							
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення							
Тема 1. Вступ. Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України	4	2				2	
Тема 2. Стилістична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	2				2	
Тема 3. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми	7	2					5
Тема 4. Культура усного фахового спілкування	7	2					5
Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	6	2					4
Тема 6. Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації	2		2				
Тема 7. Культура мовлення під час дискусії та дебатів	2		2				
Модульна контрольна робота 1	2				2		
Разом за змістовим модулем 1	**34**	**10**	**4**		**2**	**4**	**14**
Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення							
Тема 1. Нормативність і правильність мовлення	4	2				2	
Тема 2. Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія	7		2				5
Тема 3. Морфологічні норми професійного мовлення.	2		2				
Тема 4. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні	7		2				5
Разом за змістовим модулем 2 *(без МКР)*	**20**	**2**	**6**			**2**	**10**
Разом за V семестр	**54**	**12**	**10**		**2**	**6**	**24**
VI семестр							
Модульна контрольна робота 2	2				2		
Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів							
Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	12	2	2			2	6
Тема 2. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	12	2	2			2	6
Тема 3. Укладання довідково-інформаційних документів	10	2	2				6
Тема 4. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	12	2	2			2	6
Тема 5. Укладання обліково-фінансових документів	4	2	2				
Модульна контрольна робота 3	2				2		
Разом за змістовим модулем 3 і за VI семестр	**54**	**10**	**10**		**4**	**6**	**24**
Разом за V- VI семестри	**108**	**22**	**20**		**6**	**12**	**48**

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації	2
2	Культура мовлення під час дискусії та дебатів	2
3	Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія	2
4	Морфологічні норми професійного мовлення	2
5	Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні.	2
6	Загальні вимоги до складання і оформлення документів	2
7	Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	2
8	Укладання довідково-інформаційних документів	2
9	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	2
10	Укладання обліково-фінансових документів	2
	Разом	**20**

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми	5
2	Культура усного фахового спілкування.	5
3	Форми колективного обговорення професійних проблем	4
4	Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія.	5
5	Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні.	5
6	Загальні вимоги до складання і оформлення документів	6
7	Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	6
8	Укладання довідково-інформаційних документів	6
9	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	6
	Разом	**48**

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Теми курсу	Академічний контроль	Термін виконання (тижні)
III семестр		
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення		
Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми	Практичне заняття	IV
Культура усного фахового спілкування.	Індивідуальне заняття	V
Форми колективного обговорення професійних проблем	Практичне заняття	VI
Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення		
Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія.	Практичне заняття	IX
Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні.	Індивідуальне заняття	XII
IV семестр		
Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів		
Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	Практичне заняття	II
Укладання довідково-інформаційних документів	Індивідуальне заняття	III
Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	Практичне заняття	VI

7. Методи контролю

***Методи усного контролю*:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, захист рефератів (презентацій), іспит.

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

Методи самоконтролю: самооцінка, самоаналіз.

Методи комп'ютерного контролю: тестові програми

8. 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	11	11
2	Відвідування практичних занять	1	10	10
3	Виконання завдання для самостійної роботи (одна тема домашнього завдання)	5	9	45
4	Робота на практичному занятті (виконання лінгвістичних вправ, тренувальних вправ, тощо)	10	7	70
5	Виконання модульної контрольної роботи	25	3	75
6	Підготовка зразків документів	20	1	20
	Всього			**231**
	Коефіцієнт	**3,85**		**60 балів**
	Екзамен			**40 балів**
	Разом			**100 балів**

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).

Шкала оцінювання

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

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, контрольну роботу.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики після завершення вивчення навчального матеріалу модуля або з використанням роздрукованих завдань.

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	
9-10	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	6-8
11-12	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	
13-14	За обсягом висловлювання, виклад тексту документу загалом зв'язний, дотримано його реквізити, але робота характеризується недоліками за кількома показниками (до п'яти): помітний нормативні порушенні при оформленні документа, добір слів не завжди вдалий, використано граматично неправомірні форми слова чи речення тощо.	5-6	
15-16	Студент самостійно створює достатньо повний, зв'язний текс 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	4-5

17	Студент самостійно будує послідовний, повний, логічно викладений текст; вдало добирає лексичні засоби, однак припускається окремих недоліків.	1 + 1 (негруба)	3
18	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
19	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
20	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.

Очікувані результати

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти зможуть **володіти знаннями**:

- орфоепічних, орфографічних, лексичних, граматичних, стилістичних норм сучасної української мови;
- етикету ділового спілкування;
- особливостей професійного спілкування;
- основ культури усного та писемного мовлення;
- термінів, професіоналізмів та фразеології майбутнього фаху;
- стилів і типів професійного мовлення;
- класифікації документів; вимог до складання текстів документів.

Аналізувати:

- фахову термінологію та застосовувати її у різноманітних комунікативних процесах;
- структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, господарсько-договірних відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів.

Редагувати:

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

Складати:

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

Добирати:

- літературу і додаткову інформацію 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.

12. Рекомендована література

Базова

1. Гриджук О.С. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник – Львів: Магнолія, 2010. – 238 с.
2. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. – К.: Либідь, 1998. – 256 с.
3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник // За ред..Н.Д. Бабич, - Чернівці: Книги -XXI, 2006. – 436 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – 3-є вид. – К.: Каравела, 2009. – 532 с.
5. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування [Текст]: навч. посібник / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – 2-е вид. – Київ: Каравела, 2008. – 352с.
6. Пентилюк М. І., Марунич І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2011. – 543с.
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник,- К.: Арій, 2011. – 271 с.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. - К.: Арій, 2010. – 285 с.

Допоміжна

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. – Львів: Світ, 2003. – 434 с.

2. Гуйванюк Н.В. Українська мова. Схеми, таблиці, тести: Навч. посібник // Н.В. Гуйванюк, О.В. Кардащук, О.В. Кульбабська. - Львов:Світ, 2005. – 127 с.

3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр.- Х. СПД ФО Співак Т.- К., 2006. – 432 с.

4. Колоїз Ж.В. Сучасна українська літературна мова: Збірник завдань для лабораторних робіт/ Ж.В. Колоїз, Н.М. Малюга, В.В. Явір. - Київ: Знання, 2006. – 211 с.

5. Литвин І.В., Литвин С.І. Сучасна українська мова в схемах і таблицях: Навч. посібник. - 2.вид. - К. : А.С.К., 2005. – 160 с.

6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К., 2006. – 125 с.

7. Оперчук О. Українське ділове мовлення - К., 2004. – 25 с.

8. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення. Навч. посібник. – К.: «Видавництво «Центр навчальної літератури», 2012. – 247 с.

9. Семеног О. М. Культура наукової української мови: Навч. посібник - К.: «Академвидав», 2010. – 321 с.

10.Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник – К.: Знання, 2011. – 211 с.

11.Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини; за ред. В.М. Бріцина. — К.: Довіра, 2007. – 312 с.

12.Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови,- К, 2013. – 126 с.

Словники

1. Калашник В.С., Колоїз Ж.В. Словник фразеологічних антонімів української мови. – 3-тє вид., доп., випр. - К.: Довіра, 2006. – 389 с.

2. Новий орфографічний словник української мови: Граматика в таблицях: 50000 слів // О.А. Аматуні (голова ред.-худож.ради).- К.: Аконіт, 2005. – 408 с.

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. Українська мова в Інтернеті http://www.novamova.com.ua

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова за професійним спрямуванням»
ІІІ курс спеціальність «Фінанси і кредит»

Разом **108 годин:** лекцій – 22 години, практичних занять – 20 годин, модульний контроль – 6 годин, індивідуальна робота – 12 годин, самостійна робота – 48 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 – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України	Стилістична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми	Культура усного фахового спілкування.	Форми колективного обговорення професійних проблем	Нормативність і правильність мовлення			Загальні вимоги до складання і оформлення документів	Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	Укладання довідково-інформаційних документів	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	Укладання обліково-фінансових документів
Теми практичних занять				Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації	Культура мовлення під час дискусії та дебатів	Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія.	Морфологічні норми професійного мовлення	Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні.	Загальні вимоги до складання і оформлення документів	Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	Укладання довідково-інформаційних документів	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	Укладання обліково-фінансових документів
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1					Модульна контрольна робота 2			Модульна контрольна робота 3				
Іспит													