

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

«20» лютого 2015 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням

Галузь знань:

0102 Фізичне виховання, спорт і здоров'я людини

Спеціальність:

5.01020101 Фізичне виховання

(освітньо-кваліфікаційний рівень «*молодший спеціаліст*»)

за вимогами кредитно-модульної системи

Київ - 2015 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
Кількість кредитів - 1,5	Галузь знань 0102 Фізичне виховання, спорт і здоров'я людини	Нормативна	
	Спеціальність 5.01020101 Фізичне виховання		
Змістових модулів – 1		Рік підготовки	
Індивідуальне науково-дослідне завдання – 1		2-й	
Загальна кількість годин - 54		Семестр	
		4-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: «молодший спеціаліст»	Лекції	
		12 год.	
		Практичні	
		10 год.	
		Модульний контроль	
		2 год.	
		Індивідуальні заняття	
		6 год.	
		Самостійна робота	
24 год.			
Вид контролю: залік			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: ознайомити 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 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 мовленнєвий запас 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;
- ознайомити студенти з діловими паперами;
- засвоїти теоретичні відомості з діловодства;
- забезпечити активне використання теоретичних відомостей з діловодства на практиці;
- набути навички складання основних документів різного призначення: щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, документів з господарсько-договірної діяльності, організаційних документів;
- набути навички редагування документів, словосполучень, речень;
- покращити культуру мовлення.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути такі **компетентності**:

- уміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти, накопичувати знання та формувати навички з різних аспектів професійної діяльності, використовуючи знання державної мови;
- уміти раціонально використовувати джерела інформації, зокрема ІКТ, комп'ютер для пошуку, збору, опрацювання й систематизації, зберігання й передавання інформації, оперувати технологіями та знаннями, що задовольняють потреби інформаційного суспільства;
- удосконалювати здатність до письмової й усної комунікації державною мовою;
- вміти оперативно застосовувати знання і вміння у конкретних професійних ситуаціях;
- уміти виступати з доповідями і повідомленнями перед аудиторією з результатами власної пізнавальної діяльності, дотримуючись орфоепічних і граматичних норм, етикетних формул спілкування, використовуючи прийоми новизни;
- використовуючи знання ділового етикету, ділової професійної мови та норм усного та писемного спілкування, вміти логічно і послідовно доводити власну думку, дискутувати, переконливо аргументувати, а також вміти самоаналізувати і толерантно ставитися до протилежних думок;
- оперувати фаховою термінологією, професіоналізмами та фразеологією під час професійної комунікації, користуючись різними стилями і типами мовлення відповідно до ситуації спілкування;
- класифікувати лексичні, орфоепічні, орфографічні, граматичні і стилістичні норми сучасної ділової української мови, щоб досконало оволодіти українською літературною мовою у фаховій сфері;
- спираючись на норми сучасної української літературної мови та навички із стилістики, основ редагування, знання загальних вимог до складання та оформлення документів щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових документів та документів з господарсько-договірної діяльності відповідно до чинних державних

стандартів та інших нормативних документів ефективно створювати та редагувати дані документи;

- перекладати тексти українською мовою, використовуючи лінгвістичні та термінологічні словники, знаючи нюанси вживання, вимови та правопису термінів-синонімів (дублетів - власне українського слова та інтернаціоналізму) у фахових текстах.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль. Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення. Правила складання професійних документів

Тема 1. Мова і професія. Специфіка мовлення фахівця. Культура усного ділового спілкування

Тема 2. Види усного спілкування за професійним спрямуванням

Тема 3. Нормативність і правильність мовлення. Лексичні і морфологічні норми сучасної української мови за професійним спрямуванням. Особливості вживання іменників та числівників у професійному мовленні

Тема 4. Загальні вимоги до складання і оформлення документів

Тема 5. Укладання документів щодо особового складу, розпорядчих документів та довідково-інформаційних

Тема 6. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності та 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
Змістовий модуль. Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення. Правила складання професійних документів							
Тема 1. Мова і професія. Специфіка мовлення фахівця. Культура усного ділового спілкування	11	2	2			2	5
Тема 2. Види усного спілкування за професійним спрямуванням	4	2	2				
Тема 3. Нормативність і правильність мовлення. Лексичні і морфологічні норми сучасної української мови за професійним спрямуванням. Особливості вживання іменників та числівників у професійному мовленні	9	2	2				5
Тема 4. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	7	2					5
Тема 5. Укладання документів щодо особового складу, розпорядчих та довідково-інформаційних	11	2	2			2	5
Тема 6. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності та обліково-фінансових документів	10	2	2			2	4
Модульна контрольна робота	2				2		
Разом за семестр	54	12	10		2	6	24

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Культура усного ділового спілкування	2
2	Види усного спілкування за професійним спрямуванням	2
3	Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів у професійному спілкуванні. Орфографічні, орфоепічні і стилістичні норми	2
4	Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів. Укладання довідково-інформаційних документів	2
5	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності. Укладання обліково-фінансових документів	2
	Разом	10

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мова і професія. Специфіка мовлення фахівця. Культура усного ділового спілкування	5
2	Лексичні і морфологічні норми сучасної української мови. Термінологія і професіоналізми	5
3	Загальні вимоги до складання і оформлення документів	5
4	Оформлення документів щодо особового складу, розпорядчих та довідково-інформаційних	5
5	Особливості документів з господарсько-договірної діяльності та обліково-фінансових документів	4
	Разом	24

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Теми курсу	Академічний контроль	Термін виконання (тижні)
V семестр		
Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення		
Мова і професія. Специфіка мовлення фахівця. Культура усного ділового спілкування	Індивідуальне заняття	III
Лексичні і морфологічні норми сучасної української мови. Термінологія і професіоналізми	Практичне заняття	IV
Загальні вимоги до складання і оформлення документів	Індивідуальне заняття	VI
Оформлення документів щодо особового складу, розпорядчих та довідково-інформаційних	Практичне заняття	VIII
Особливості документів з господарсько-договірної діяльності та обліково-фінансових документів	Практичне заняття	X

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 Bubbles.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 та шкалу оцінювання подано відповідно у табл. 7.1 і 7.2.

Таблиця 7.1

**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
Разом		30 балів

Таблиця 7.2

**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 компетенцій спортсмена.
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 мовлення під час усного ділового спілкування.
23. Образність. Уміння уявити і розповісти.
24. Вимоги до складання і оформлення документів.
25. Стандартизація ділового тексту.

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), залік.

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

Таблиця 9.1

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	5	5
3.	Виконання завдання для самостійної роботи (одна тема домашнього завдання)	5	5	25
4.	Робота на практичному занятті (виконання лінгвістичних вправ, тренувальних вправ, тощо)	10	3	30
5.	Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ)	30	1	30
6.	Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25
	Всього			121
	Коефіцієнт		1,21	
	Залік			100 балів

Таблиця 9.2

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.

Таблиця 9.3

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

Таблиця 9.4

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).

Таблиця 9.5

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	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	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Таблиця 9.6

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.

10. 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.
- Дистанційний курс ІКТ в платформі Moodle.

11. 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. Загнітко А.П., Данилюк І.Г., Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2007.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – 3-є вид. – К.: Каравела, 2009.
5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник, - К.: ВД «Професіонал», 2005.
6. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник // За ред. Н.Д. Бабич, - Чернівці: Книги -XXI, 2006.
7. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2011.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник,- К.: Арій, 2008.
9. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. - К.: Арій, 2010.

Допоміжна

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити // За заг. ред. О.Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К., 1991.
3. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. – Львів: Світ, 2003.
4. Ботвина Н.Д. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.: Арттек, 2001.
5. Винницький В.М. Наголос у сучасній українській мові. – К.: Рад. школа, 1984.

6. Волощак М. Неправильно-правильно: Довідник з українського слововживання: за матеріалами засобів масової інформації. – К., 2000.
7. Гнаткевич Ю. Уникаймо русизмів в українській мові. – К., 2000.
8. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання.-К., 2000.
9. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995.
- 10.Гуйванюк Н.В. Українська мова. Схеми, таблиці, тести: Навч. посібник // Н.В. Гуйванюк, О.В. Кардашук, О.В. Кульбабська. - Львов:Світ, 2005.
11. Дороніна М. Культура спілкування ділових людей. – К., 1998.
- 12.Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр.- Х. СПД ФО Співак Т.- К., 2006.
- 13.Колоїз Ж.В. Сучасна українська літературна мова: Збірник завдань для лабораторних робіт/ Ж.В. Колоїз, Н.М. Малюга, В.В. Явір. - Київ: Знання, 2006.
- 14.Конституція України від 28 червня 1996 року № 254к/96-ВР // ВВРУ. — 1996. — № 30. — Ст. 141.
- 15.Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Львів: Світ, 1996.
- 16.Культура української мови: Довідник. – К.: Либідь, 1990.
- 17.Литвин І.В., Литвин С.І. Сучасна українська мова в схемах і таблицях: Навч. посібник. - 2.вид. - К. : А.С.К., 2005.
- 18.Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К., 2006.
- 19.Оперчук О. Українське ділове мовлення - К., 2004.
- 20.Пасинок В.Г. Основи культури мовлення. Навч. посібник. – К.: «Видавництво «Центр навчальної літератури», 2012.
- 21.Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради. – К., 2003.
- 22.Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 2002.
- 23.Семенов О. М. Культура наукової української мови: Навч. посібник - К.: «Академвидав», 2010.

- 24.Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник – К.: Знання, 2011.
- 25.Струганець Л.В. Культура мови. Словник термінів. – Тернопіль: Навчальна книга Богдан, 2000.
- 26.Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини; за ред. В.М. Бріцина. — К.: Довіра, 2007.
- 27.Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови,- К, 2003.
- 28.Проблеми української термінології // Вісник. - Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2004,- № 503.
- 29.Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. – К.: Рад. школа, 1984.
- 30.Шевчук С.В., Лобода Т.М. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців). Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2004.
- 31.Шевчук С.В. Службове листування К., 1999.
- 32.Ющук І.П. Українська мова.- К.: Либідь, 2004.

Словники

1. Бибик С.П. та ін. Словник епітетів української мови // За ред. Л.О.Пустовіт. - К.: Довіра, 1998.
2. Білоус М., Сербенська О. Екологія українського слова. Практичний словник - довідник. – Львів: Вид. центр ЛНУ імені Франка, 2005.
3. Бобух Н.М. Словник антонімів поетичної мови: Навч. посібник для студ. вищих навч. закл. // Київський міжнародний ун-т. - К.: ВПЦ КиМУ, 2004.
4. Бурячок А.А. Орфографічний словник української мови. - К.: Наукова думка, 2002.
5. Бусел В.Т. Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001.
6. 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.
7. Вусик О.С.Словник українських синонімів /А.М.Поповський (ред.). - Д.:

Січ, 2000.

8. Горпинич В.О. Словник географічних назв України (топоніми та відтопонімні прикметники). – К.: Довіра, 2001.

9. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К.: Рад. шк., 1986.

10. Демська О. М., Кульчицький І. М. Словник омонімів української мови / Міжнародний фонд «Відродження». - Львів: Фенікс, 1996.

11. Етимологічний словник української мови: У 7-т. // АН УРСР. Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ред. кол. О.С.Мельничук (гол. ред.), І.К.Білодід, В.Т.Коломієць, О.Б.Ткаченко.- Т.1-3.- К.: Наук. думка, 1982-1989.

12. Єрмоленко С.Я., Бирик С.П., Тодор О.Г. Українська мова: Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів // С.Я.Єрмоленко (ред.). — К.: Либідь, 2001.

13. Івченко А.О. Орфографічний словник української мови: Понад 40000 слів. - Х.: Фоліо, 2006.

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

15. Коваль А.П., Коптілов В.В. Крилаті вислови в українській мові. – К.: Вища шк., 1975.

16. Коломієць М.П., Регушевський Є.С. Короткий словник перифраз // За ред. В.О. Винника. – К.: Рад. шк., 1985.

17. Коломієць М.П., Регушевський Є.С. Словник фразеологічних синонімів // За ред. В.О.Винника. – К.: Рад. шк., 1988.

18. Кочерган М.П. Словник російсько - українських міжмовних омонімів. — К.: Академія, 1997.

19. Культура мови на щодень /Н.Я.Дзюбишина-Мельник, Н.С.Дужик, С.Я.Єрмоленко та ін. - К.: Довіра, 2000.

20. Левченко О. Культура мовлення (Офіційно-діловий стиль). - Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2005.

21. Мазурик Д. Нове в українській лексиці: Словник-довідник. – Л.: Світ, 2002.

- 22.Новий орфографічний словник української мови: Граматика в таблицях: 50000 слів // О.А. Амануні (голова ред.-худож.ради).- К.: Аконіт, 2005.
- 23.Новий російсько-український словник-довідник / уклад. С.Я.Єрмоленко та ін.. – вид. 2-е, доп. і вип. - К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1999. (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
- 24.Орфографічний словник української мови для школяра. А-Я: Близько 50 000 слів // Н.О.Кошманенко (уклад.). - К.: А.С.К., 2003.
- 25.Полюга Левко Михайлович. Словник синонімів української мови. - 2.вид. - К.: Довіра, 2006.
- 26.Полякова Л.О. Український орфографічний словник з граматичними таблицями+ короткий правописний коментар: 80000 слів. — Х.: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006.
- 27.Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки //Й.Ф.Андерш, С.А.Воробйова, М.В.Кравченко та ін. – К.: Наук. думка, 1994.
- 28.Словник символів культури України // За заг. ред. В.П.Коцура, О.І.Потапенка, М.К.Дмитренка. - К.: Міленіум, 2002.
- 29.Словник антонімів української мови // За ред. Л.С. Паламарчука. – Вид. 2, доп. і випр. – К.: Довіра, 2001.
- 30.Словник іншомовних слів /Уклад. Л.О.Пустовіт та ін.. – К.: Довіра, 2000. (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
- 31.Словник синонімів української мови: В 2 т. // А.А.Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І.Головащук та ін. – К.: Наук. думка, 1999-2000.
- 32.Словник труднощів української мови // Гринчишин Д.Г., Капелюшний А.О., Пазяк О.М. та ін.: За ред. С.Я.Єрмоленко. – К.: Рад. шк., 1989.
- 33.Ставицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови. – К.: Критика, 2003.
- 34.Струганець Л. Культура мови. Словник термінів. - Тернопіль: Навчальна книга – Богдан.-2000.
- 35.Україна в словах. Мовокраїнознавчий словник-довідник // Упор. і кер. Н.Данилевська. - К.: Вид-во «Просвіта», 2004.

36. Українська мова: Енциклопедія.- 2.вид., випр. і доп. - К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
37. Український орфографічний словник // За ред.. В.М.Русанівського. – 5-е вид., переробл. і доповн. – К.: Довіра, 2005.
38. Фразеологічний словник української мови. У 2 книгах. Друге видання.– К.: Наукова думка. – 1999. – Кн. 1, 2.

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. Електронна бібліотека Інституту журналістики (www.journ.univ.kiev.ua)
5. Класифікація нормативних документів України.
<http://document.org.ua/docs/class.php>
6. Лінгвоцид (мововбивство): <http://lingvocyd.narod.ru>
7. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
8. Мова ділових паперів.- <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
9. Семенов О.М. Електронний навчально-методичний комплекс «Словесник».
<http://www.children.edu-ua.ne>.
10. Семенов О.М. Український фольклор. Web-посібник. <http://www.vesna.org.ua>.
11. Словник архаїзмів: <http://www.history.univ.kiev.ua/letopis/slov.html>
12. Словник іншомовних слів: <http://www.pcdigest.net/ures/book/sis.shtml>
13. Словники України «on-line»: http://www.ulif.org.ua/ulp/dict_all/
14. Українська мова: Енциклопедія. -<http://litopys.narod.ru/ukrmova/um113.htm>
15. Українська мова в Інтернеті <http://www.novamova.com.ua>
16. Український тезаурус: http://www.geocities.com/hommah_chorny/
17. Уроки державної мови: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/>
18. Урок української: http://www.t.kiev.ua/urok_ukrain/
19. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ

<http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.

20. Я розмовляю українською! – <http://www.arkas-proswita.iatp.org.ua>.

21. www.linguist.univ.kiev.ua

22. www.mova.info

23. www.vesna.org.ua

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ

Разом **54 годин:** лекцій – 12 годин, практичних занять – 10 годин, модульний контроль – 2 години, індивідуальна робота – 6 годин, самостійна робота – 24 години.

Модулі	Змістовий модуль					
Назва модуля	Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення. Правила складання професійних документів					
Теми лекцій	Мова і професія. Специфіка мовлення фахівця. Культура усного ділового спілкування	Види усного спілкування за професійним спрямуванням	Нормативність і правильність мовлення. Лексичні і морфологічні норми сучасної української мови за професійним спрямуванням. Особливості вживання іменників та числівників у професійному мовленні	Загальні вимоги до складання і оформлення документів	Укладання документів щодо особового складу, розпорядчих документів та довідково-інформаційних	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності та обліково-фінансових документів
Теми практичних занять	Культура усного ділового спілкування	Види усного спілкування за професійним спрямуванням	Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів у професійному спілкуванні. Орфографічні, орфоепічні і стилістичні норми		Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів. Укладання довідково-інформаційних документів	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності. Укладання обліково-фінансових документів
Самостійна робота	Табл. 7					
ІНДЗ	протягом курсу одне ІНДЗ					
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1					
Підсумковий контроль	Залік					