

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія з видавничої справи,
культури та української філології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

 О.Б.Жильцова

« 07 » 09 2018 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА

(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

спеціальності 022 Дизайн -
освітнього рівня молодший спеціаліст
освітньої програми Дизайн

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02130504
Начальник відділу
моніторингу якості освіти

Програма № 0923/18

 (підпис) _____ (проректор, методич.)

Київ - 2018

Розробник: Розінкевич Наталія Василівна,
викладач циклової комісії з видавничої справи,
культури та української філології
Університетського коледжу
Київського університету імені Бориса Грінченка

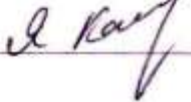
Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

Протокол від «30» серпня 2018 р. № 1

Голова циклової комісії  О.В. Груздьова

Робочу програму перевірено
«05» вересня 2018 р.

Заступник директор з навчально-методичної роботи  З.Л.Гейм

Заступник директор з навчальної роботи  Я.В. Карлін

Пролоногвано:

на 20__/20__ н.р. (_____), «__» _____ 20__ р., протокол

на 20__/20__ н.р. (_____), «__» _____ 20__ р., протокол

на 20__/20__ н.р. (_____), «__» _____ 20__ р., протокол

на 20__/20__ н.р. (_____), «__» _____ 20__ р., протокол

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
	денна форма навчання
Вид дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання, оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів/годин	3 /90
Курс	3
Семестр	5
Кількість змістових модулів з розподілом:	3
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Аудиторні	54
Модульний контроль	6
Семестровий контроль	-
Самостійна робота	30
Форма семестрового контролю	іспит

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

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.

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.Результати навчання за дисципліною

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.

Аналізуватимуть:

- 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.

Редагуватимуть:

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

Складатимуть:

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

Добиратимуть:

- 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.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план денної форми навчання

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							
Тема 1. Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України	2	2					
Тема 2. Стилiстична система сучасної української лiтературної мови у професiйному спілкуванні	4	2				2	
Тема 3. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми	7	2					5
Тема 4. Культура усного фахового спілкування	2	2					
Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	7	2					5
Тема 6. Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації	2		2				
Тема 7. Культура мовлення під час дискусії та дебатів	4		2			2	
<i>Модульна контрольна робота 1</i>	2				2		
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	30	10	4		2	4	10
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	2		2				
<i>Модульна контрольна робота 2</i>	2				2		
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	17	2	6		2	2	5
Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів							
Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	11	2	2			2	5
Тема 2. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	6	2	2			2	
Тема 3. Укладання довідково-інформаційних документів	9	2	2				5
Тема 4. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	6	2	2			2	
Тема 5. Укладання обліково-фінансових документів	9	2	2				5
<i>Модульна контрольна робота 3</i>	2				2		
<i>Разом за змістовим модулем 3</i>	43	10	10		2	6	15
<i>Разом</i>	90	22	20		6	12	30

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура усного ділового спілкування

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

Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Природа і функції мови. Мова і мовлення. Походження української мови. Місце української мови серед мов світу. Правовий статус української мови. Лінгвоцид як свідоме нищення мови. Форми лінгвоциду.

Основні поняття теми: мова професійного спілкування, фахова мова, мовлення, національна, літературна, державна мова. Проблема взаємодії мови і культури, мови і соціуму.

Стилістична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Поняття стилю та жанру. Класифікація стилів української літературної мови. Офіційно-діловий стиль як стиль писемного професійного мовлення, його мовні особливості й різновиди. Науковий стиль, його призначення, мовні особливості й різновиди. Підстилі наукового стилю. Стандартні звороти наукового стилю.

Основні поняття теми: стилі української літературної мови, функції, сфера використання, мовні особливості.

Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми

Мова і професія. Мова професійного спілкування. Специфіка мовлення фахівця. Терміни. Професіоналізми. Культура мовлення фахівця. Комунікативні якості мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

Основні поняття теми: спілкування, правила спілкування, комунікація, функції спілкування, встановлення контакту, обговорення проблеми, аргументування.

Культура усного ділового спілкування

Спілкування. Техніка спілкування. Поняття про мовний етикет. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі вітання, прощання, знайомлення, звертання, порада, пропозиція, згода, відмова, розрада, співчуття, схвалення, зауваження, докір, висловлення сумніву, комплімент, подяка.

Основні поняття теми: прийняття рішення, етикет, мовний етикет, спілкування, мовні моделі.

Форми колективного обговорення професійних проблем

Мистецтво перемовин, бесіда, нарада, засідання, збори як форма прийняття колективного рішення, семінар, круглий стіл, дисертація. Візитна картка.

Основні поняття теми: бесіда, телефонна розмова, нарада, збори.

Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації

Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція. Телефонна розмова, правила ведення телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Основні поняття теми: публічний виступ, красномовство, промова, доповідь, практичні поради доповідачеві, презентація.

Культура мовлення під час дискусії та дебатів

Дискусія. Форми проведення дискусій. Етапи проведення дискусії. Дебати. Форми проведення дебатів. Етапи проведення дебатів.

Основні поняття теми: правила ведення дискусії, способи доведення та спростування, аргументи, опонент, мовленнєва стратегія і тактика.

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 5

Додаткова: 1,2, 4, 6

Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення

Нормативність і правильність мовлення

Мовна норма. Суржик. Антоніми, пароніми, синоніми.

Основні поняття теми: мовні норми, лексичні, орфографічні, орфоепічні, морфологічні, синтаксичні норми.

Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія

Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні: терміни, фразеологізми, багатозначні слова і контекст, синоніми та пароніми, професійна лексика. Аналіз текстів професійного спрямування.

Основні поняття теми: терміни, професіоналізми, синоніми, пароніми, антоніми, омоніми, орфограма, правила орфографії.

Морфологічні норми професійного мовлення

Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості використання граматичних форм іменників. Іменники на означення статусу, професій, посад, звань. Рід невідмінюваних іменників. Кличний відмінок. Особливості вживання складних слів. Ступені порівняння прикметників. Вживання присвійних прикметників.

Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів. Відмінювання займенників. Особливості відмінювання числівників. Особливості творення і вживання дієслівних форм.

Основні поняття теми: кличний відмінок, складні іменники та прикметники, рід невідмінюваних іменників, відмінкові закінчення іменників, присвійні прикметники, відмінювання числівників.

Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні

Синтаксичні та стилістичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні: прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, вживання пасивних конструкцій, використання віддієслівних іменників, вживання вставних слів та дієприслівникових зворотів, аналіз речень щодо кількості граматичних основ, побудова правильних словосполучень.

Основні поняття теми: вимова звуків та звукосполучень, пунктограми в простому та складному реченні.

Рекомендовані джерела

Базова: 3, 4

Додаткова: 3,6

Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів

Загальні вимоги до складання і оформлення документів

Документ - основний вид писемного ділового мовлення. Функції документа. Класифікація документів. Основні реквізити документів, їх характеристика, норми дотримання. Вимоги до мови документів.

Основні поняття теми: документ, текст документа, реквізити, формуляр, бланк, рубрикація, абзац, класифікація документів.

Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів

Заява, типи заяв, реквізити заяв. Характеристика, її реквізити, вимоги до складання. Автобіографія. Особливості документа. Резюме, його характеристика, реквізити. Поняття про наказ. Реквізити наказу.

Основні поняття теми: заява, характеристика, резюме, автобіографія, наказ, розпорядження.

Укладання довідково-інформаційних документів

Прес-реліз, вимоги до написання, реквізити. Анотація. Рецензія. Відгук. Реферат. Тези. Протокол, витяг з протоколу. Доповідна, пояснювальна записка, оголошення, службові листи. Реквізити довідково-інформаційних документів, призначення, особливості укладання та використання.

Основні поняття теми: службові листи, прес-реліз, стаття, анотація, рецензія, відгук, довідка, службові записки, протокол, звіт, оголошення.

Укладання документів з господарсько-договірної діяльності

Поняття про договір. Типи договорів. Трудова угода. Реквізити трудової угоди. Поняття про контракт.

Основні поняття теми: договір, трудова угода, контракт.

Укладання обліково-фінансових документів

Поняття про накладну. Вимоги до оформлення накладної. Відомість. Поняття про акт. Реквізити акта. Доручення. Розписка. Реквізити обліково-фінансових документів, призначення, особливості укладання та використання.

Основні поняття теми: акт, розписка, доручення, накладна, інструкції.

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 4, 5

Додаткова: 5

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Таблиця 6.1.1

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль I		Модуль II		Модуль III	
		кількісні одиниць	максимальна кількість балів	кількісні одиниць	максимальна кількість балів	кількісні одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	5	5	1	1	5	5
Відвідування практичних занять	1	2	2	3	3	5	5
Виконання завдання для самостійної роботи (одна тема домашнього завдання)	5	2	10	2	10	2	10
Робота на практичному занятті (виконання лінгвістичних вправ, тренувальних вправ, тощо)	10	2	20	3	30	4	40
Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Разом	42	-	62	-	69	-	85
Максимальна кількість балів:	216						
Рахунок коефіцієнта:	3,6						

Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на лекціях

Таблиця 6.1.2

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**

Таблиця 6.1.3

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.

6.2. Завдання для самостійної роботи

Тема 1. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми (5 год)

1. Напишіть есе на тему «Моя майбутня професія»
2. Заповніть порівняльну таблицю основних ознак стилів української мови у вигляді опорного конспекту. Поясніть, навіщо вам, як майбутньому фахівцю своєї справи, потрібна ця інформація

Назва стилю	Види творів, у яких стиль реалізується	Основні ознаки стилів і жанрів мовлення			
		Мета мовлення	Сфера спілкування	Форма реалізації стилю	Мовні особливості стилю

Тема 2. Форми колективного обговорення професійних проблем (5 год)

1. За тлумачним словником з'ясуйте визначення колективних форм обговорення професійних проблем: бесіда, нарада, засідання, збори, семінар, круглий стіл, дисертація.
2. За підручником (Шевчук СВ., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2011) ознайомтеся з тим, як досягти успіху під час співбесіди з роботодавцем і законспекуйте основні правила
3. Напишіть зразок службової телефонної розмови згідно її етапів. З'ясуйте етичні питання використання мобільних телефонів
4. Зробіть презентацію на тему: «Засоби активізації уваги слухачів під час захисту проекту»

Тема 3. Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія (5 год)

1. Випишіть із тлумачного словника значення нової для вас власне-української та іншомовної лексики, що вживаються в професійному мовленні (10 слів)
2. З'ясуйте поняття «номенклатурні назви» у професійному мовленні (наведіть 5 прикладів)
3. Наведіть приклади складноскорочених слів, аббревіатур та графічних скорочень професійного спрямування (15 прикладів)
4. Опрацюйте усно основні правила орфографії за підручником: Ющук І.П. Українська мова. Київ: Либідь, 2004. Складіть письмово словниковий диктант на 50 слів складних для написання (уміти усно пояснювати їх правопис)

Тема 4. Загальні вимоги до складання і оформлення документів (5 год)

Знайдіть в Інтернеті на «Google зображення» зразки 5-ох документів (українською мовою), класифікуйте їх і позначте на них всі реквізити

Тема 5. Укладання довідково-інформаційних документів (5 год)

1. Складіть прес-реліз на тему, пов'язану з вашою майбутньою професією
2. Складіть протокол та витяг з протоколу засідання зборів працівників установи
3. Випишіть 10 типових мовних зворотів, що вживаються в довідково-інформаційних документах професійного спрямування

Тема 6. Укладання обліково-фінансових документів (5 год)

1. Напишіть акт на передання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій
2. Складіть 5 тестових завдань до теми «Обліково-фінансові та організаційні документи», з них: 1–закритої форми (одноваріантне), 1– закритої форми (багатоваріантне), 1– відкрите запитання (відповідь текстом), 1– на відповідність, 1– на встановлення порядку виконання дій (операцій, етапів тощо)

Критерії оцінки результатів самостійної роботи

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних задач;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту розкриття теми дослідження;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами;
- максимальна кількість балів за виконану роботу – 5.

6.3. Форма проведення модульного контролю

Форма проведення: тестові завдання та практичні 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).

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення: **письмова**

Екзамен у формі письмового тестування з практичним завданням

Максимальна кількість балів: **40 балів**

Критерії оцінювання:

Тестування – 25 балів:

- завдання 1 – 13 – з однією правильною відповіддю – по 1 балу (всього 13 балів)
- завдання 14 – 18 – з кількома правильними відповідями – по 2 бали (всього 10 балів)
- завдання 19 – 20 – на встановлення відповідності – по 1 балу (всього 2 бали)

Практичне завдання – 15 балів:

- правильне оформлення документа (всього 5 балів)
- правильна класифікація документа (всього 5 балів)
- правильно визначено всі реквізити документа (всього 5 балів)

6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю

1. З'ясуйте значення термінів «мова» й «мовлення». Проаналізуйте функції мови.
2. Охарактеризуйте основні правила складання тексту та вимоги до оформлення сторінки документа.
3. Напишіть заяву про працевлаштування, поясніть розміщення реквізитів.
4. Обґрунтуйте роль мови в суспільному житті. Проаналізуйте поняття «національна мова» й «літературна мова».
5. Складіть перелік документів щодо особового складу.
6. Напишіть резюме, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
7. Проаналізуйте поняття «мовний стиль». З'ясуйте, чим зумовлена стильова диференціація сучасної української літературної мови. Порівняйте мовні особливості офіційно-ділового та художнього стилів.
8. Назвіть реквізити характеристики та вимоги до її тексту.
9. Як директор школи образотворчого мистецтва напишіть характеристику на одного зі своїх співробітників, поясніть розміщення реквізитів.
10. Визначте специфіку офіційно-ділового як стилю писемного професійного мовлення, проаналізуйте його мовні особливості й різновиди.
11. З'ясуйте основні вимоги до складання резюме, назвіть реквізити цього документа.
12. Створіть наказ про прийом на роботу, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
13. Охарактеризуйте науковий стиль, проаналізуйте його мовні особливості й різновиди.
14. Запропонуйте поради щодо того, як правильно критикувати співробітників.
15. Складіть перелік реквізитів автобіографії. Напишіть автобіографію.
16. Охарактеризуйте специфіку професійного мовлення, визначте основні вимоги до мовлення фахівця.
17. Проаналізуйте накази щодо особового складу, назвіть реквізити цього документа.

18. Напишіть прес-реліз про певну подію, пов'язану із Вашою професійною сферою, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
19. Охарактеризуйте культуру мовлення фахівця. З'ясуйте значення слів «термін» і «професіоналізм».
20. Складіть перелік довідково-інформаційних документів. Проаналізуйте функції стислих, повних і стенографічних протоколів.
21. Напишіть анотацію до видання, пов'язаного з Вашою професійною сферою, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
22. Визначте зв'язок між мовленнєвим етикетом спілкування та загальною культурою людини. Складіть перелік етикетних формул вітання, прощання, знайомства, звертання, згоди, відмови.
23. Поясніть відмінність між протоколом і витягом з протоколу. Назвіть реквізити цих документів.
24. Напишіть рецензію на працю, пов'язану з Вашою професійною сферою, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
25. З'ясуйте значення терміна «мовний етикет». Складіть перелік етикетних формул поради, згоди, відмови, співчуття, розради.
26. Обґрунтуйте причини написання прес-реліза, запропонуйте тему та поради щодо успішного його складання.
27. Напишіть відгук на мистецьку роботу, пов'язану з Вашою професією, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
28. Доберіть приклади етикетних формул висловлення компліменту, сумніву, зауваження, схвалення.
29. Дайте визначення анотації, рецензії, відгука; встановіть відмінність між цими інформаційними документами.
30. Напишіть доповідну записку, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
31. Проаналізуйте специфіку ділової бесіди як виду усного спілкування за професійним спрямуванням.
32. Охарактеризуйте службові записки, складіть доповідну і пояснювальну записку професійного спрямування.
33. Напишіть витяг з протоколу, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
34. Охарактеризуйте особливості наради, зборів, семінарів як форм участі персоналу в обговоренні та вирішенні будь-яких питань.
35. Проаналізуйте схему звіту, вказавши основні вимоги до його складання.
36. Створіть договір (схематично), охарактеризуйте розміщення реквізитів.
37. Складіть план підготовки до доповіді як найпоширенішої форми публічного виступу.
38. Наведіть аргументи, які доводять, що оголошення належить до довідково-інформаційних документів. Складіть оголошення професійного спрямування.
39. Напишіть звіт (схематично), поясніть розміщення реквізитів.
40. Складіть перелік порад для підготовки доповіді.
41. Визначте типи листів за функціональними ознаками, охарактеризуйте вимоги до їх оформлення.
42. Створіть контракт (схематично), охарактеризуйте розміщення реквізитів.

43. Запропонуйте корисні поради, як бути приємним співрозмовником, як зацікавити людей та як критикувати, не ображаючи.
44. Наведіть приклади вживання етикетних формул при звертанні, початкових і прощальних фраз у ділових листах.
45. Створіть трудову угоду (схематично), охарактеризуйте розміщення реквізитів.
46. Прокоментуйте правила ведення телефонної розмови як способу налагодження офіційних ділових контактів між установами та людьми.
47. Охарактеризуйте будову трудової книжки як документа щодо особового складу.
48. Складіть лист-повідомлення, використовуючи типові мовні звороти.
49. Проаналізуйте та наведіть приклади службової телефонної розмови.
50. Охарактеризуйте будову особового листка з обліку кадрів.
51. Складіть лист-претензію, використовуючи типові мовні звороти.
52. З'ясуйте поняття «норми літературної мови». Обґрунтуйте класифікацію мовних норм.
53. Складіть лист-подяку, використовуючи типові мовні звороти.
54. Напишіть накладну, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
55. Поясніть специфіку лексичних, фразеологічних, синтаксичних та стилістичних мовних норм у діловому спілкуванні, навівши приклади.
56. Охарактеризуйте особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів у офіційних документах.
57. Складіть лист-вибачення, використовуючи типові мовні звороти.
58. Поясніть специфіку орфографічних, орфоепічних, морфологічних норм літературної мови, навівши приклади.
59. Складіть перелік документів з господарсько-договірної діяльності. Охарактеризуйте типи договорів.
60. Напишіть доручення, поясніть розміщення реквізитів.
61. Наведіть приклади вживання в діловому професійному мовленні синонімів та паронімів, з'ясуйте їх роль.
62. Визначте відмінність між трудовим договором і контрактом. Назвіть основні реквізити цих документів.
63. Напишіть розписку, поясніть розміщення реквізитів.
64. Проаналізуйте етапи розвитку документознавства в Україні.
65. Складіть перелік обліково-фінансових документів. Охарактеризуйте реквізити вступної і констатаційної частини акта.
66. Наведіть усі можливі варіанти підпису, охарактеризуйте компоненти цього реквізита.
67. З'ясуйте значення терміна «документ» як основного виду ділового мовлення. Охарактеризуйте функції документа. Проаналізуйте види документів.
68. Визначте причини складання акта. Складіть акт прийому-передачі матеріальних цінностей.
69. Створіть гриф затвердження, охарактеризуйте його компоненти.

70. Розкрийте поняття «реквізит», «формуляр», «бланк документа». Охарактеризуйте основні реквізити документів.
71. Визначте відмінність між особистим і офіційним дорученням. Визначте вимоги до складання офіційних доручень.
72. Напишіть резолюцію, охарактеризуйте її компоненти.
73. З'ясуйте відмінність між разовими, спеціальними та загальними дорученнями. Наведіть приклади доручень, якими найчастіше користуються в дизайнерській сфері.
74. Доведіть, що розписка – це обліково-фінансовий документ. Назвіть його реквізити.
75. Запишіть реквізит «Дата» усіма можливими способами, охарактеризуйте його компоненти.

6.6. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	90-100
Дуже добре	82-89
Добре	75-81
Задовільно	69-74
Достатньо	60-68
Незадовільно	0-59

7. Рекомендована література

Базова

1. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2016. 253 с.
2. Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. Чернівці: Місто, 2014. 344 с.
3. Гриджук О.С. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник. Львів: Магнолія, 2015. 238 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2015. 624 с.
5. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 с.

Допоміжна

1. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2016. 247 с.
2. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 543 с.
3. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
4. Семеног О. М. Культура наукової української мови: навч. посібник. Київ: Академвидав, 2010. 321 с.
5. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Київ: Знання, 2011. 211 с.
6. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. Львів : Світ, 2003. 312 с.
7. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2013. 126 с.
8. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2011. 696 с.

8. 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)»
III курс спеціальність 022 Дизайн

Разом **90 годин**: лекцій – 22 години, практичних занять – 20 годин, модульний контроль – 6 годин,
індивідуальна робота – 12 годин, самостійна робота – 30 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													