

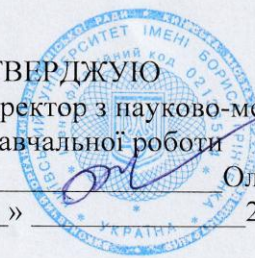
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ
« » 2020 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА

(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

спеціальності 013 Початкова освіта
освітньо-професійної програми Початкова освіта
освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма №	1663/20
<i>Сест</i> (підпис)	 (прізвище, ініціали)
« »	20 20 р.

Київ – 2020


Розробник: Розінкевич Наталія Василівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології, кандидат філологічних наук Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка, кандидат філологічних наук

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

Протокол від 31 серпня 2020 р. № 1

Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено
« » _____ 2020 р.

Заступник директора з навчально-методичної роботи  Зоя ГЕЙХМАН

Заступник директора з навчальної роботи  Яніна КАРЛІНСЬКА

Пролонговано:

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	2
Семестр	3-4
Кількість змістових модулів з розподілом:	3
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Аудиторні	44
Модульний контроль	4
Семестровий контроль	+
Самостійна робота	42
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					
лек ції		практ.	сем.	пк	інд.	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8
III семестр							
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення							
Тема 1. Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України	2	2					
Тема 2. Стилистична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	10	2		2			6
Тема 3. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми	8		2				6
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	2		2				
<i>Модульна контрольна робота1</i>	2				2		
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	35	4	10	2	2	0	17
Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення							
Тема 1. Нормативність і правильність мовлення	2	2					
Тема 2. Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія	9		4				5
Тема 3. Морфологічні норми професійного мовлення.	4		4				
Тема 4. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні	8		2				6
<i>Модульна контрольна робота2</i>	2				2		
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	25	2	10	0	2	0	11
<i>Разом за змістовими модулями 1-2</i>	60	6	20	2	4	0	28
IV семестр							
Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів							
Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	9	2		2			5
Тема 2. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	4	2	2				
Тема 3. Укладання довідково-інформаційних документів	6		2				4
Тема 4. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	2		2				
Тема 5. Укладання обліково-фінансових документів	7		2				5
<i>Модульна контрольна робота</i>	2				2		
<i>Разом за змістовим модулем 3</i>	30	4	8	2	2	0	14
<i>Разом</i>	90	10	30	4	4	0	42

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.*

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 5

Додаткова: 3, 5, 7

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. Підстили наукового стилю. Стандартні звороти наукового стилю.

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

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 5

Додаткова: 3, 5, 7

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.*

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 5

Додаткова: 3, 5, 7

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.

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

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 5

Додаткова: 3, 5, 7

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.

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 5

Додаткова: 3, 5, 7

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.

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 5

Додаткова: 3, 5, 7

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: 3, 5, 7

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.

Рекомендовані джерела

Базова: 3, 4

Додаткова: 2, 5

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.*

Рекомендовані джерела

Базова: 3, 4

Додаткова: 2, 5

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.*

Рекомендовані джерела

Базова: 3, 4

Додаткова: 2, 5

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: 2, 5

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.

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 4, 5, 6

Додаткова: 1, 3

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.

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 4, 5, 6

Додаткова: 1, 3

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.

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 4, 5, 6

Додаткова: 1, 3

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.

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 4, 5, 6

Додаткова: 1, 3

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, 6

6. Контроль навчальних досягнень
6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів
 (профільна дисципліна)

Рівні навчальних досягнень	Бал	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
Початковий	1	Студент може розрізнати об'єкт вивчення і відтворити деякі його елементи.
	2	Студент фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення, виявляє здатність елементарно викласти думку.
	3	Студент відтворює менше половини навчального матеріалу; з допомогою викладача виконує елементарні завдання.
Середній	4	Студент знає близько половини навчального матеріалу, здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснення викладача, повторити за зразком певну операцію, дію.
	5	Студент розуміє основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило.
	6	Студент виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його правильна, але недостатньо осмислена. З допомогою викладача здатний аналізувати, порівнювати, узагальнювати та робити висновки. Вміє застосовувати знання при розв'язуванні задач за зразком.
Достатній	7	Студент правильно, логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, частково контролює власні дії.
	8	Знання студента є достатньо повними, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, вміє аналізувати, застосовувати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його повна, логічна, обгрунтована, але з деякими неточностями.
	9	Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази у власній аргументації.
Високий	10	Студент володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних ситуаціях. Самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, критично оцінює окремі нові факти, явища, ідеї.
	11	Студент володіє узагальненими знаннями з предмета, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, уміє знаходити джерело інформації та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми. Визначає програму особистої пізнавальної діяльності; самостійно оцінює
	12	Студент має систематичні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляти власне ставлення до неї. Розвиває свої обдарування і нахили.

6.2. Завдання для самостійної роботи

Тема 1. Стилiстична система сучасної української лiтературної мови у професiйному спiлкуванні (6 год)

1. Заповнiть порiвняльну таблицю основних ознак стилiв української мови у виглядi опорного конспекту. Пояснiть, навiщо вам, як майбутньому фахiвцю своєї справи, потрібна ця iнформацiя

Назва стилю	Види творiв, у яких стиль реалiзується	Основнi ознаки стилiв i жанрiв мовлення			
		Мета мовлення	Сфера спiлкування	Форма реалiзацiї стилю	Мовнi особливостi стилю

2. Вiдредагуйте слова i словосполучення, звертаючи особливу увагу на порушення словотвiрних норм: догадався, назначити лiкарство, безпощадний, вредна привичка, вщеприведенi вiдомчi рiшення, жилий, пiдказати, посторонний, приводити приклади, прикладати зусилля, садiк, горка, сталний, круглорiчний, палочка, взлетiти, взiрватися, виставочний, газовщик, зав'язнути, зварка, поставщик, появилися, признак, приналежнiсть, рiшив задачу, спiвставляти, болiльщик, угощати, заготовка продуктiв, об'яснив, перевозка товарiв, щасливчик.

Тема 2. Мова i професiя. Мовний суржик. Термiни i професiоналiзми (6 год)

Напишiть есе на тему «Моя майбутня професiя»

Тема 3. Форми колективного обговорення професiйних проблем (5 год)

1. За тлумачним словником з'ясуйте визначення колективних форм обговорення професiйних проблем: бесiда, нарада, засiдання, збори, семiнар, круглий стiл, дисертацiя.

2. За пiдручниками з української мови (за професiйним спрямуванням) ознайомтеся з тим, як досягти успiху пiд час спiвбесiди з роботодавцем i законспектуйте основнi правила.

3. Напишiть зразок службової телефонної розмови згiдно її етапiв. З'ясуйте етичнi питання використання мобiльних телефонiв.

4. Зробiть презентацiю на тему: «Засоби активiзацiї уваги слухачiв пiд час захисту проекту».

Тема 4. Лексичнi норми професiйного спiлкування українською лiтературною мовою. Фразеологiя (5 год)

1. Випишiть iз тлумачного словника значення нової для вас власне української та iншомовної лексики, що вживаються в професiйному мовленi (10 слiв).

2. З'ясуйте поняття «номенклатурнi назви» у професiйному мовленнi (наведiть 5 прикладiв).

3. Наведiть приклади складноскорочених слiв, абрeвiатур та графiчних скорочень професiйного спрямування (15 прикладiв).

4. Складiть конспект «Основнi змiни в українському правописi»: 1) без варiантiв вживаються слова; 2) слова щодо яких допускається правописна варiативнiсть.

Тема 5. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні (6 год)

1. Відредагуйте речення, звертаючи особливу увагу на порушення синтаксичних норм:

Більша половина студентів поступила в Національний Університет «Львівська Політехніка» по результатам екзаменів, які вони здавали після підготовчих курсів.

Скінчивши університет, мене назначили на посаду коректора обласної газети.

З 2000 року я вчився у середній школі м. Червоноград № 2.

Завтра, 5.10.2019, відбудеться дискотека. Дискотека відбудеться в студенському клубі в 19 год. Вхід – 20 гривнів. Оргкомітет.

Оголошення. В 15 год. 28 листопада 2019 року відбудеться Олімпіада з української мови. Запрошуються студенти перших курсів. Оргкомітет. Вхід в нашому корпусі. Аудиторія № 217.

Оголошення. 9 березня 2019 року в 7 годині відбудеться святковий вечір присвячений до дня народження Т.Г. Шевченка у приміщенні актового залу. Вхід вільний. Оргкомітет.

2. Відредагуйте слова та словосполучення, уникаючи росіянізмів: артезіанська скважина, не хватає часу, мені прийдеться так поступити з ним, у мене ниють сугави, вибрось цю грязну тряпку в мусор, аренда, грузчик, мені все рівно, смотрова площадка, поштова відкритка, вирішили єдинодушно, жемчуг, жестянка, жолудок, забастовка, залізнодорожний технікум, здача, кароче, кісточка для малювання, командировка, коньки, лезвіє для бриття, лепта до волосся, лишній раз, податкові льготи, м'який, молодожони, мраморний підвіконник, напйток, осторожно, іти пішком, пограничник, полоска, смілий поступок, прививка, бодрий, виключатель, возмуцатись, горбушка, одина-ковий, позвоночник, багажна полка, ділити пополам, попугай, резина, рижий, ричаг, роша, склон, суматоха, тормоз, чуть-чуть, заколоти булавку, додати води, стояти впритик, кірпіч, тоже.

3. Відредагуйте речення: На мене сьогодні вліяють зьвозди. На дитячій площадці покрасили качелі і карусель. Я вийшов трохи подишати свіжим воздухом в беседці і насипати зерна в кормушку для пташок. Не дьоргай мене, дай віддихнути хоч трохи. Осторожно, не обірви леску, вона запуталась в водорослях, прийдеться лізти в воду. Забастовщики возмуцшісь по тому поводу, що не погашені задолженості ще за прошлий рік. Вона вроді би розумна жінка, але в цьому случаї поступає неправильно. Я так і не успів висказатися по цьому поводу: мене лишили слова. Вона дуже любить готувити. її любиме блюдо – говядина, запечена з овочами в глиняних горшках. Учбовий кабінет був неуютний, так як тут давно вже не було уборки. Стихія, що бушувача на протязі трьох днів, нанесла відчутний урон народному господарству. Тут настоящий беспредел. Ну ладно. Ми спішим. Щасливо! На почті можна здійснити грошовий перевод. Вчора я получил

заказний лист з Венгрії і поштовий перевод з Польщі. Ну ладно, тобі що, важко лишній раз зайти в деканат і взнати, чи буде пара?

Тема 6. Загальні вимоги до складання і оформлення документів (5 год)

Опрацюйте ДСТУ 4163-2003 (стисло законспектуйте основні відомості про всі реквізити документа)

Тема 7. Укладання довідково-інформаційних документів (4 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 8. 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).

6.3. 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. 4. Шкала відповідності оцінок

Оцінка за 12-бальною шкалою	Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	
12	A	98-100	зараховано
11	A	94-97	
10	A	93-90	
9	B	89-86	
8	B	85-82	
7	C	81-75	
6	D	74-69	
5	E	68-65	не зараховано
4	E	64-60	
3	FX	59-35	
2	F	34-20	
1	F	19-1	

7. Рекомендована література

Базова

1. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2016. 253 с.
2. Антонюк Т., Борис Л. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акред. Чернівці : Місто, 2014. 344 с.
3. Гриджук О. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник. Львів : Магнолія, 2015. 238 с.
4. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2015. 624 с.
5. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 с.
6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2011. 696 с.

Допоміжна

1. Караман С. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
2. Новий український правопис. Київ : ЦНЛ, 2019. 284 с.
3. Пасинок В. Основи культури мовлення: навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2016. 247 с.
4. Пентилюк М., Маруніч І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 543 с.
5. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
6. Семеног О. Культура наукової української мови: навч. посібник. Київ : Академвидав, 2010. 321 с.
7. Середницька А. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Київ : Знання, 2011. 211 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)»
II курс спеціальність 013 Початкова освіта (профільна дисципліна)

Разом **90 годин:** лекцій – 10 годин, практичних занять – 30 годин, семінарських занять – 4 години, модульний контроль – 4 годин, самостійна робота – 42 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	Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України	Стилістична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні					Нормативність і правильність мовлення							Загальні вимоги до складання і оформлення документів	Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів			
Теми практичних занять			Мова і професія. Мовний суржик. Герміни і	Культура усного фахового спілкування.	Форми колективного обговорення професійних проблем	Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації	Культура мовлення під час дискусії та дебатів	Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія.	Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія.	Морфологічні норми професійного мовлення	Морфологічні норми професійного мовлення	Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні.	Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні.		Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	Укладання довідково-інформаційних документів	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	Укладання обліково-фінансових документів

Теми семінарських занять		Стилістична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні											Загальні вимоги до складання і оформлення документів				
Види поточного контролю						Модульна контрольна робота					Модульна контрольна робота						
Іспит																	