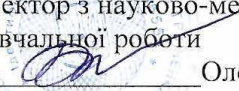


КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи

  
Олексій ЖИЛЬЦОВ  
«    »    2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**УКРАЇНСЬКА МОВА**

**(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**для студентів**

спеціальності 024 Хореографія  
освітньо-професійної програми Хореографія  
освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА Ідентифікаційний код 92106554 Видавничий відділ моніторингу якості освіти	
Програма №	3217/21
№	06
Сторінка	01
Зроблено	21.06.21

Київ – 2021

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 05 січня 2021 р. № 6

Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено  
«06» 01 2021 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	1,5 /45
Курс	4
Семестр	8
Кількість змістових модулів з розподілом:	1
Обсяг кредитів	1,5
Обсяг годин, в тому числі:	45
Аудиторні	28
Модульний контроль	2
Семестровий контроль	+
Самостійна робота	15
Форма семестрового контролю	іспит

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** ознайомити студентів з питаннями сучасного ділового мовлення, мовними нормами, класифікацією документів; навчити складати та аналізувати різні види документів; забезпечити професійну підготовку майбутнього фахівця.

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
- 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, вміти 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:**

- 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
<b>VIII семестр</b>							
<b>Змістовий модуль. Культура професійного мовлення. Правила складання професійних документів</b>							
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. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	7	2					5
Тема 4. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	6	2		2		2	
Тема 5. Укладання довідково-інформаційних документів	9	2		2			5
Тема 6. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	6	2		2		2	
Тема 7. Укладання обліково-фінансових документів	9	2		2			5
<i>Модульна контрольна робота</i>	2				2		
<b>Разом</b>	<b>45</b>	<b>14</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>15</b>

## 5. Програма навчальної дисципліни

### Змістовий модуль 1. Культура усного ділового спілкування. Правила складання професійних документів

#### **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: 1, 2, 4, 6

#### **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: 2, 3, 4, 6

#### **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: 8

#### **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

### 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, анотація, рецензія, відгук, службові записки, протокол, звіт, оголошення.

#### Рекомендовані джерела

Базова: 5, 6, 7

Додаткова: 2

### 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: 4, 5, 6

Додаткова: 2

### 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, статут, правила, інструкції.

#### Рекомендовані джерела

Базова: 2, 4, 5, 6

Додаткова: 8

## 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	
		кількісні одиниць	максимальні кількісні балів
Відвідування лекцій	1	7	7
Відвідування семінарських занять	1	4	4
Виконання завдання для самостійної роботи (одна тема домашнього завдання)	5	3	15
Робота на семінарському занятті (виконання лінгвістичних вправ, тренувальних вправ, тощо)	10	4	40
Виконання модульної контрольної	25	1	25



роботи			
<b>Разом</b>	42	-	91
<b>Максимальна кількість балів:</b>	91		
<b>Рахунок коефіцієнта:</b>	1,52		

### 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 семінарських 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.** Стилистична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні (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.** Нормативність і правильність мовлення. Лексичні і морфологічні норми сучасної української мови за професійним спрямуванням. Особливості вживання іменників та числівників у професійному мовленні

1. Випишіть із тлумачного словника значення нової для вас власне української та іношомовної 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. Складіть конспект «Основні зміни в українському правописі»: 1) без варіантів вживаються слова; 2) слова щодо яких допускається правописна варіативність.

5. Визначити, якою частиною мови є дані слова: *двійка, десяток, сотня, половина, третина, чверть, триповерховий, поодинокий, парний, утроє, двічі, по-перше, подвоїти, розполовинити, мало, багато*

6. Запропоновані речення потребують досконалішої редакції. Відредагуйте речення.

1. Виходячи з вагона, у моєї валізки відірвалася ручка. 2. На протязі зовсім короткого часу Василь Іванчук став самим відомішим шахматистом України. 3. Поскільки гість не знав української мови, ми почали розмовляти на російській. 4. Сидячи в автобусі, мені стало млосно й дуже заболіла голова. 5. Постовий міліціонер зупинив перебігаючого на червоне світло пішохода. 6. Серед міроприємств по відзначенню цього свята були слідуючі: виступи музичних колективів, конкурси, вікторини.

**Тема 3.** Загальні вимоги до складання і оформлення документів (5 год)

1. Стисло законспектуйте основні відомості про всі реквізити документа, опрацювавши ДСТУ 4163-2003 або Постанову КМУ № 55 від 17 січня 2018 р. («Деякі питання документування управлінської діяльності»).

2. Вкажіть назви документів:

1. Письмове повідомлення, за яким організаціями окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності, називається...

2. Офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання, називається...

3. Документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації, називається...

4. Розпорядчий документ, що видається керівником установи й регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрадження, відпустки, різні заохочення, називається...

5. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, називається...

6. Вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось, називається...

7. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається...

8. Письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, певна подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень, називається...

9. Письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника, називається...

10. Один з найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксуються хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, називається...

11. Повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади чи набір робочої сили називається...

12. Письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин, називається...

13. Перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами називається...

14. Реєстрація предметів, осіб, документів, що оформляються в певному порядку, називається...

15. Перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми і вимоги, називається...

16. Обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей, називається...

### **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

<b>Максимальна кількість балів - 25</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
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 хореографічного 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. Складіть перелік реквізитів автобіографії. Напишіть автобіографію.
15. Проаналізуйте накази щодо особового складу, назвіть реквізити цього документа.
16. Напишіть прес-реліз про певну подію, пов'язану із Вашою професійною сферою, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
17. Складіть перелік довідково-інформаційних документів. Проаналізуйте функції стислих, повних і стенографічних протоколів.
18. Напишіть анотацію до видання, пов'язаного з Вашою професійною сферою, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
19. Поясніть відмінність між протоколом і витягом з протоколу. Назвіть реквізити цих документів.
20. Напишіть рецензію на працю, пов'язану з Вашою професійною сферою, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
21. Обґрунтуйте причини написання прес-реліза, запропонуйте тему та поради щодо успішного його складання.
22. Напишіть відгук на мистецьку роботу, пов'язану з Вашою професією, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
23. Дайте визначення анотації, рецензії, відгука; встановіть відмінність між цими інформаційними документами.
24. Складіть пояснювальну записку професійного спрямування.
25. Напишіть витяг з протоколу, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
26. Наведіть аргументи, які доводять, що оголошення належить до довідково-інформаційних документів. Складіть оголошення професійного спрямування.
27. Визначте типи листів за функціональними ознаками, охарактеризуйте вимоги до їх оформлення.
28. Наведіть приклади вживання етикетних формул при звертанні, початкових і прощальних фраз у ділових листах.
29. Складіть лист-подяку, використовуючи типові мовні звороти.
30. Напишіть накладну, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
31. Складіть лист-вибачення, використовуючи типові мовні звороти.
32. Складіть перелік документів з господарсько-договірної діяльності. Охарактеризуйте типи договорів.
33. Напишіть доручення, поясніть розміщення реквізитів.
34. Визначте відмінність між трудовим договором і контрактом. Назвіть основні реквізити цих документів.
35. Напишіть розписку, поясніть розміщення реквізитів.
36. Складіть перелік обліково-фінансових документів. Охарактеризуйте реквізити вступної і констатаційної частини акта.
37. Наведіть усі можливі варіанти підпису, охарактеризуйте компоненти цього реквізита.
38. З'ясуйте значення терміна «документ» як основного виду ділового мовлення. Охарактеризуйте функції документа. Проаналізуйте види документів.
39. Визначте причини складання акта. Складіть акт прийому-передачі матеріальних цінностей.

40. Створіть гриф затвердження, охарактеризуйте його компоненти.
41. Розкрийте поняття «реквізит», «формуляр», «бланк документа». Охарактеризуйте основні реквізити документів.
42. Визначте відмінність між особистим і офіційним дорученням. Визначте вимоги до складання офіційних доручень.
43. З'ясуйте відмінність між разовими, спеціальними та загальними дорученнями. Наведіть приклади доручень, якими найчастіше користуються в дизайнерській сфері.
44. Доведіть, що розписка – це обліково-фінансовий документ. Назвіть його реквізити.
45. Запишіть реквізит «Дата» усіма можливими способами, охарактеризуйте його компоненти.

#### **6. 6. Шкала відповідності оцінок**

<b>Рейтингова оцінка</b>	<b>Оцінка за стобальною шкалою</b>	<b>Значення оцінки</b>
A	90 – 100	Відмінно
B	82-89	Дуже добре
C	75-81	Добре
D	69-74	Задовільно
E	60-68	Достатньо
FX	35-59	Незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу

### **7. Рекомендована література**

#### **Базова**

1. Андреева 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: Патерик, 2017. 624 с.
5. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 с.
6. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2014. 696 с.
7. Черемська В., Сухенко О. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Харків: ХНЕУ ім. Семена Кузнеця, 2018. 435 с.

#### **Допоміжна**

1. Булик-Верхола С. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Львів: Видавництво Львівської політехники, 2013. 303 с.
2. Караман С. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
3. Линчак І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник. Херсон: ОЛДІ-плюс, 2014. 329 с.
4. Новий український правопис. Київ : ЦНЛ, 2019. 284 с.
5. Пасинок В. Основи культури мовлення: навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2016. 247 с.
6. Пентилюк М., Маруніч І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 543 с.
7. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
8. Середницька А. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Київ : Знання, 2014. 215 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/ukrmoiva/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)»**  
**IV курс спеціальність 024 Хореографія. Освітня програма Хореографія**

Разом **45 годин:** лекцій – 14 год., семінарських занять – 8 год., модульний контроль – 2 год, індивідуальна робота – 6 год., самостійна робота – 15 год.

Модулі	Змістовий модуль						
Назва модуля	Культура професійного 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	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 семінарських занять				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						
<b>Іспит</b>							