

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи,
культури та української філології

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
Олексій ЖИЛЬЦОВ
« 04 » 05 2021 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

спеціальності 061 Журналістика

освітньо-професійної програми 061.00.03 Видавнича справа та редагування


освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02130554
Початковий відділ
моніторингу якості освіти
Програма: 0868/21
Сест
(підпис) (прізвище, по-батькові)
« 21 »

Розробник: Ловейко Тетяна Володимирівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

Протокол від 28 серпня 2021 р. № 1

Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено
«04» вересня 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	3 / 90	
Курс	III	
Семестр	V	VI
Кількість змістових модулів з розподілом	1	2
Обсяг кредитів	1	2
Обсяг годин, в тому числі:	30	60
Аудиторні	14	28
Модульний контроль	2	4
Семестровий контроль		+
Самостійна робота	14	28
Форма семестрового контролю	іспит	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Робоча програма з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до навчальної програми й призначення цієї дисципліни в структурно-логічній схемі, що охоплює всі розділи навчальної програми, із загальною кількістю 90 годин, передбачених робочим навчальним планом.

Метою навчальної дисципліни є ознайомлення студентів з питаннями сучасного ділового мовлення від загальних понять мовної норми, офіційно-ділового стилю та класифікації документів до складання і оформлення документів, вміння аналізувати структуру документа, знати порядок його створення.

Завдання навчальної дисципліни:

- ознайомлення з діловими паперами й засвоєння теоретичних відомостей з діловодства;
- набуття навичок складання основних документів різного призначення: щодо особового складу, довідково-інформаційних, господарсько-договірних, обліково-фінансових, ділової кореспонденції;
- редагування документів;
- покращення культури мовлення.

Дисципліна забезпечує оволодіння студентами загальними та спеціальними компетентностями й досягнення програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою.

Загальні компетентності:

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- уміння комплексно розв'язувати проблему, застосовувати знання в практичних ситуаціях;
- здатність до адаптації та дії в новій ситуації;
- уміння проявляти когнітивну гнучкість, здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність орієнтуватися на високий результат, навчатися і оволодівати сучасними знаннями;
- уміння бути критичним і самокритичним.

Фахові компетентності:

- оперування навичками збору інформації, використовуючи сучасні комп'ютерні технології;
- уміння виступати з доповідями й повідомленнями перед аудиторією за результатами власної пізнавальної діяльності, дотримуючись орфоепічних і граматичних норм;
- створення текстів з відповідними мовними засобами для вираження свого ставлення, враховуючи ситуацію спілкування, зокрема адресата;
- володіння культурою діалогу та полілогу;
- створення та коригування документів щодо особового складу;
- застосування фахової термінології у різноманітних комунікативних процесах;
- дотримання етикету спілкування;

- використання прийомів новизни, проблемних ситуацій у публічних виступах.

3. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент

- комплексно розв'язує проблему, складає новий план дій з огляду на зміну ситуації;
- використовує державну мову в професійній діяльності;
- уміє спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня;
- здатен до когнітивної гнучкості, готовий до навчання впродовж життя, здатен до самоосвіти;
- уміє виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел;
- спроможний аналізувати, систематизувати й використовувати у професійній сфері сучасні знання;
- володіє методами міжособистісних комунікацій, дотримуючись норм толерантності;
- аналізує структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних, господарсько-договірних, обліково-фінансових та ділової кореспонденції;
- знає орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні норми ділового спілкування, етикет ділового спілкування, особливості професійного спілкування, основи культури усного та писемного мовлення, стилі й типи професійного мовлення, класифікацію документів, вимоги до складання текстів документів;
- аналізує фахову термінологію та застосовує її у різноманітних комунікативних процесах;
- редагує словосполучення, речення та тексти професійного спрямування, різні за призначенням документи згідно з чинними державними стандартами;
- створює публічні виступи, документи професійного спрямування, спираючись на норми української мови;
- добирає літературу 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.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин					
	денна форма					
	Усього	у тому числі				
Лек.		Прак.	Сем	П. к.	С. р.	
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення						
Тема 1. Вступ. Мова і професія	2		2			
Тема 2. Культура усного ділового спілкування	3					3
Тема 3. Види усного спілкування за професійним спрямуванням	2		2			
Тема 4. Культура мовлення під час усного спілкування	2					2
Тема 5. Нормативність і правильність мовлення	2		2			
Тема 6. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика	7		2			5
Тема 7. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості вживання іменників та прикметників	6		2			4
Тема 8. Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів	2		2			
Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2		2			
Модульна контрольна робота 1.	2				2	
Усього за змістовий модуль 1.	30		14		2	14
Усього за семестр I.	30		14		2	14
Змістовий модуль 2. Правила складання документів щодо особового складу, ділової кореспонденції та інформаційних документів						
Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	8		4			4
Тема 2. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих	9		6			3

документів						
Тема 3. Особливості укладання довідково-інформаційних документів	11		4			7
Тема 4. Ділова кореспонденція	4		4			
Модульна контрольна робота 2.	2				2	
Усього за змістовий модуль 2.	34		18		2	14
Змістовий модуль 3. Правила складання господарсько-договірних і обліково-фінансових документів						
Тема 1. Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності	11		4			7
Тема 2. Укладання обліково-фінансових та організаційних документів	13		6			7
Модульна контрольна робота 3.	2				2	
Усього за змістовий модуль 3.	26		10		2	14
Усього за семестр II.	60		28		4	28
Усього за рік	90		42		6	42

5. Програма навчальної дисципліни
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення.
Нормативність і правильність мовлення

Тема 1. Вступ. Мова і професія

Специфіка мовлення фахівця. Ознаки культури мовлення та його особливості. Специфіка професійного спілкування. Поняття стилю та жанру, мовні риси офіційно-ділового стилю.

Основні поняття: мова, мовлення, національна, літературна мова, культура мовлення, ознаки культури мовлення, стилістична диференціація мови, мовний стиль, офіційно-діловий стиль.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 2. Культура усного ділового спілкування

Спілкування. Техніка спілкування. Поняття про мовний етикет. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, знайомство, згода, порада, пропозиція, відмова, співчуття, розрада, зауваження, докір.

Основні поняття: спілкування, техніка спілкування, мовний етикет.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 3. Види усного спілкування за професійним спрямуванням

Бесіда, нарада, засідання, семінар, круглий стіл, дискусія. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція. Телефонна розмова, правила ведення телефонної розмови.

Основні поняття: бесіда, доповідь, промова, телефонна розмова, лекція.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 4. Культура усного ділового спілкування

Форми проведення дискусії. Корисні поради, як бути приємним співрозмовником. Правила зацікавлення співрозмовника темою.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 5. Нормативність і правильність мовлення

Мовна норма. Орфоепічні, лексичні, орфографічні, морфологічні й синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 6. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика

Терміни, фразеологізми, їх використання у професійному мовленні. Робота з професійними словниками. Багатозначні слова і контекст. Синоніми та пароніми у професійному мовленні. Аналіз текстів професійного спрямування.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 7. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості вживання іменників та прикметників

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.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 8. Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів

Відмінювання займенників. Особливості відмінювання числівників. Специфіка творення і вживання дієслівних форм.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Прямий порядок слів; вживання однорідних членів речення; пасивні конструкції; використання віддієслівних іменників; вживання вставних слів та дієприслівникових зворотів. Побудова правильних словосполучень.

Функціональні стилї української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Характеристика офіційно-ділового стилю. Суть наукового стилю. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Змістовий модуль 2. Правила складання документів щодо особового складу, ділової кореспонденції та інформаційних документів

Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів

Поняття про документ. Текст документа, вимоги до нього. Поняття про реквізити, формуляр. Класифікація документів.

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

Тема 2. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів

Заява, типи заяв, реквізити заяв. Характеристика, її реквізити, вимоги до складання. Автобіографія. Поняття про наказ. Реквізити наказу. Резюме. Анкета працівника. Трудова книжка. Особовий листок з обліку кадрів.

Основні поняття: заява, характеристика, автобіографія, наказ, реквізити.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

Тема 3. Укладання довідково-інформаційних документів

Прес-реліз, вимоги до написання, реквізити. Анотація. Рецензія. Відгук. Реферат. Протоколи, типи протоколів, розміщення реквізитів. Доповідна та пояснювальна записка. Оголошення про захід професійного спрямування. Прес-реліз. Анотація, рецензія. Протокол, витяг з протоколу. Відгук. Звіт. Довідка.

Основні поняття: прес-реліз, анотація, рецензія, відгук, реферат, протоколи.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

Тема 4. Ділова кореспонденція

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Етикет ділового листування.

Основні поняття: листи, лист-звернення, лист-прохання, лист-пропозиція.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

Змістовий модуль 3. Правила складання господарсько-договірних і обліково-фінансових документів

Тема 1. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності

Поняття про договір. Види договорів. Реквізити договору. Трудова угода. Реквізити трудової угоди. Поняття про контракт.

Основні поняття: документи з господарсько-договірної діяльності, договір, трудова угода, контракт.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

Тема 2. Укладання обліково-фінансових документів

Поняття про відомість, накладну. Реквізити накладної. Поняття про акт. Реквізити акта. Доручення. Розписка. Положення. Інструкція. Правила. Статут.

Основні поняття: накладна, акт, доручення, розписка, положення, інструкція, правила, статут.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9, 10.

6. Контроль навчальних досягнень
6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1.		Модуль 2.		Модуль 3.	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування практичних занять	1	7	7	9	9	5	5
Робота на практичному занятті	10	5	50	7	70	3	30
Виконання завдань для самостійної роботи	5	2	10	2	10	2	10
Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Разом			92		114		70
Максимальна кількість балів	276						
Розрахунок коефіцієнта	4,6						

Студент допускається до іспиту за умови виконання навчального плану й накопичення мінімальної кількості балів — 35.

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання

Тема 1. Культура усного ділового спілкування (5 год)

1. Написати твір-роздум «Моя майбутня професія» (не менше 200 слів).
2. Скласти словничок мовних моделей звертання, вибачення, прощання, відмови, погодження. За словником з'ясувати значення термінів видів усного спілкування та жанрів публічних виступів.

Тема 2. Лексичні, орфографічні, орфоепічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні (5 год)

1. Виписати з тлумачних словників значення нової для Вас власне української та іншомовної лексики, що вживають у професійному мовленні. З'ясувати поняття «номенклатурні назви» у професійному мовленні: зробити короткий конспект, навівши приклади номенклатурних назв.

2. Скласти тезисний план до статей з підручника Ющука І. П. «Українська мова» (Київ : Либідь, 2004): «Сонорні, дзвінки і глухі приголосні» (С. 107–108), «М'які і тверді приголосні» (С. 108–110); «Наголос» (С. 127–128).

Тема 3. Морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні (4 год)

1. З'ясувати значення використання форм наказового способу дієслів. Навести приклади речень. З'ясувати особливості перекладу російських прийменникових конструкцій. Підібрати завдання на переклад прийменникових конструкцій з російської на українську мову із збірників вправ.
2. Вибрати правильне словосполучення: *по аналогії* — *за аналогією*; *по багатьом причинам* — *з багатьох причин*; *по взаємній згоді* — *за взаємною згодою*; *за домовленістю* — *по домовленості*; *по дорученню* — *за дорученням*; *згідно до наказу* — *згідно з наказом*; *через непридатність* — *по непридатності*; *по призначенню* — *за призначенням*; *на прохання* — *по проханню*; *по хворобі* — *через хворобу*; *з міркувань* — *по міркуванням*; *на запрошення* — *по запрошенню*; *по згоді сторін* — *за згодою сторін*; *по пошті* — *поштою*; *повідомити по факсу* — *факсом*.

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

Записати вимоги до оформлення сторінки документа.

Тема 5. Оформлення документів щодо особового складу (3 год)

1. Написати наказ про призначення та звільнення з посади працівника, дотримуючись вимог до складання наказів щодо особового складу.
2. Прочитати уривки з текстів документів. Відредагувати, якщо потрібно, й записати правильно. У яких документах можна вжити ці речення.
*На протязі довгого часу мені відмовляли в розгляді моєї справи.
Щоб покращити виховний процес у початковій школі вважаю за потрібне...
Прошу Вас розглянути мою просьбу і прийняти міри стосовно винних.
Малоімущі батьки відмовляються платити за додаткові заняття.
Моя автобіографія знаходиться у директора.*

Тема 6. Особливості укладання довідково-інформаційних документів (7 год)

1. Скласти прес-реліз на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.
2. Скласти протокол та витяг з протоколу.

Тема 7. Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності (7 год)

Скласти договір, угоду або контракт на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.

Тема 8. Укладання обліково-фінансових та організаційних документів (7 год)

1. Скласти акт прийому-передачі матеріальних цінностей на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.
2. Скласти доручення та розписку.

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 завдань;
- 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. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) роботи

Максимальна кількість балів — 25	Критерії оцінювання
25–20	Завдання виконані якісно (90 % – 100 % виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
19–15	Завдання виконані якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (89 % – 75 % виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
14–10	Завдання виконані якісно з середнім показником правильних відповідей (74 % – 50 % виконання всіх розділів модульної (контрольної) роботи).
0–9	Завдання не виконано (виконання 49 % усіх розділів модульної (контрольної) роботи).

Модульний контроль проводиться в письмовій формі: письмове тестування, ведення таблиці, модульна контрольна робота.

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 — 20 балів (за одну правильну відповідь — один бал; усього 20 запитань). Практичне завдання — 20 балів (запропоновано два завдання, кожне із завдань — 10 балів).

6.5. Орієнтований 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. 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

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
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. Навчально-методична карта дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
Разом 90 год: практичні заняття — 42 год, модульний контроль — 6 год, самостійна робота — 42 год.**

Модулі	Змістовий модуль 1.									Змістовий модуль 2.				Змістовий модуль 3.	
Назва модуля	Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення									Правила складання документів щодо особового складу, ділової кореспонденції та інформаційних документів				Правила складання господарсько-договірних і обліково-фінансових документів	
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Дати															
Теми практичних занять	Вступ. Мова і професія	Види усного спілкування за професійним спрямуванням	Культура усного ділового спілкування	Нормативність і правильність мовлення	Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика	Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості вживання іменників та прикметників	Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів	Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Загальні вимоги до складання і оформлення документів	Особливості оформлення документів щодо особового складу	Особливості укладання довідково-інформаційних документів	Ділова кореспонденція	Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності	Особливості укладання обліково-фінансових та організаційних документів
Самостійна робота	Табл. 6.2									Табл. 6.2				Табл. 6.2	
Контроль	Модульна контрольна робота 1.									Модульна контрольна робота 2.				Модульна контрольна робота 3.	
Підсумковий контроль	Іспит														

8. Рекомендовані джерела

Основні (базові)

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. Гридчук 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 навчальної літератури, 2019. 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, 2019. 640 с.

Допоміжні

1. Караман С. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
2. Новий український правопис. Київ : Наукова думка, 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, 2019. 296 с.

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>