

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

«    »                      2022 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**УКРАЇНСЬКА МОВА**

**(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**для студентів**

спеціальності 014 Середня освіта  
освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»  
освітньо-професійної програми Образотворче мистецтво

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
Ідентифікаційний код 02136551  
Начальник відділу  
моніторингу якості освіти

програма № 1102

*[Signature]*  
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

Київ – 2022

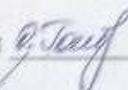
Розробник: Перевертун Ольга Петрівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка

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

Протокол від 26 серпня 2022 р. № 1

Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено  
« 08 » вересня 2022 р.

Заступник директора з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи  Яніна КАРПІНСЬКА

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	4
Семестр	7
Кількість змістових модулів з розподілом:	3
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Аудиторні	42
Модульний контроль	6
Самостійна робота	42
Форма семестрового контролю	залік

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** ознайомити студентів з питаннями сучасного українського ділового мовлення, мовними нормами, класифікацією документів, та навчити складати й аналізувати різні види документів.

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.

### Спеціальність 014 Середня освіта

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>		
ЗК-2	Спроможність професійного спілкування в усній і письмовій формах державною мовою	1-16
ЗК-3	Здатність спілкуватися державною мовою на офіційно-діловому рівні; володіти навичками нормативного літературного мовлення (його усною та писемною формою) в різних сферах комунікації.	1-16
ЗК-6	Готовність до застосування сучасних засобів інформаційних і комп'ютерних технологій для розв'язання комунікативних задач у професійній діяльності	1, 4-7
ЗК-8	Здатність діяти на основі принципів і норм етики, правил культури поведінки на основі загальнолюдських та національних цінностей, норм суспільної моралі; дотримуватися принципів професійної етики	1-7
<i>Фахові компетентності спеціальності</i>		
ФК-1	Уміння здійснювати аналіз індивідуальних особливостей та психологічних проявів особистості учня та застосовувати здобуті знання з психології в професійній діяльності	1-7
ФК-7	Застосування знань з національної та всесвітньої культурно-мистецької спадщини в професійній діяльності	1-11
<i>Програмні результати навчання</i>		
ПРН-9	Володіння методами міжособистісних комунікацій, дотримуючись норм толерантності.	1-7, 12-16
ПРН-10	Сформованість активної громадянської позиції. Здатність усвідомлювати власну причетність до традицій і цінностей національної культури.	1-7

ПРН-13	Спроможність популяризувати надбання національної та всесвітньої культурної спадщини, а також сприяти проявам патріотизму, національного самоусвідомлення та етнокультурної самоідентифікації	7, 14
--------	---	-------

### 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;
- 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	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
лекції		практ.	сем.	пк	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
<b>V семестр</b>						
<b>Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення</b>						
Тема 1. Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України	2	2				
Тема 2. Стилiстична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	2				
Тема 3. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми	7					7
Тема 4. Культура усного фахового спілкування	4	2	2			
Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	9	2				7
Тема 6. Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації	4	2	2			
Тема 7. Культура мовлення під час дискусії та дебатів	2		2			
<i>Модульна контрольна робота 1</i>	2				2	
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	<b>32</b>	<b>10</b>	<b>6</b>		<b>2</b>	<b>14</b>
<b>Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення</b>						
Тема 8. Нормативність і правильність мовлення	2	2				
Тема 9. Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія	9	2				7
Тема 10. Морфологічні норми професійного мовлення.	2		2			
Тема 11. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні	9		2			7
<i>Модульна контрольна робота 2</i>	2				2	
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>14</b>
<b>Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів</b>						
Тема 12. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	4	2	2			
Тема 13. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	11	2	2			7
Тема 14. Укладання довідково-інформаційних документів	4	2	2			
Тема 15. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	9		2			7
Тема 16. Укладання обліково-фінансових документів	4	2	2			
<i>Модульна контрольна робота 3</i>	2				2	
<i>Разом за змістовим модулем 3</i>	<b>34</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	-	<b>2</b>	<b>14</b>
<b>Разом</b>	<b>90</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	-	<b>6</b>	<b>42</b>

## **5. Програма навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль 1. Культура усного ділового спілкування**

#### **Тема 1. 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.*

#### **Тема 2. Стилістична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

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

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

#### **Тема 3. 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 мовно-комунікативна компетенція.

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

#### **Тема 4. Культура усного ділового спілкування**

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

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

#### **Тема 5. 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.*

#### **Тема 6. 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.

### **Тема 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**

Базові: 1, 2, 5

Додаткові: 1, 2, 4, 6

### **Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення**

#### **Тема 8. Нормативність і правильність мовлення**

Мовна норма. Суржик. Антоніми, пароніми, синоніми.

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

#### **Тема 9. 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.

#### **Тема 10. 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.

#### **Тема 11. 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**

Базові: 3, 4

Додаткові: 3,7

### **Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів**

#### **Тема 12. 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.*

#### **Тема 13. 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.*

#### **Тема 14. 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.*

#### **Тема 15. 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.*

#### **Тема 16. 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**

Базові: 1, 2, 4, 5, 6

Додаткові: 5

## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Таблиця 6.1.1

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль I		Модуль II		Модуль III	
		кількісні одиниць	максимальна кількість балів	кількісні одиниць	максимальна кількість балів	кількісні одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	4	4	2	2	5	5
Відвідування практичних занять	1	3	3	2	2	5	5
Виконання завдань для самостійної роботи	5	2	10	2	10	2	10
Робота на практичному занятті	10	3	30	2	20	5	50
Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25	1	25	1	25
<b>Разом</b>		-	72	-	69	-	95
<b>Максимальна кількість балів:</b>		<b>236</b>					
<b>Рахунок коефіцієнта:</b>		<b>2,36</b>					

### Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на лекціях

Таблиця 6.1.2

Максимальна кількість балів 1	Критерії оцінювання
1	Студент присутній на занятті, конспектує навчальний матеріал, знає положення теорії, може навести приклади їх застосування в практичній діяльності
0	Студент відсутній на занятті

### Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на практичних заняттях

Таблиця 6.1.3

Максимальна кількість балів - 10	Критерії оцінювання
9-10	Висока активність на ПЗ і достатньо високий рівень самостійної підготовки.
7-8	Достатня активність на ПЗ та достатній рівень самостійної підготовки, проте студент допускає неточності при формулюванні певних положень, негрубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ.
5-6	Середня активність на ПЗ і середній рівень самостійної підготовки, студент допускає неточності при формулюванні певних положень, грубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ.
3-4	Низька активність на ПЗ і низький рівень самостійної підготовки, студент допускає низку грубих помилок, низький рівень знань теоретичного матеріалу.

1-2	Пасивна поведінка студента на ПЗ і відсутність будь-якої самостійної підготовки, репродуктивне списування текстів навчального матеріалу або його запису після колективного опрацювання навчального матеріалу.
-----	---

## 6.2. Завдання для самостійної роботи

### Завдання для самостійної роботи

**Тема 1.** Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми (7 год)

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

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

**Тема 2.** Форми колективного обговорення професійних проблем (7 год)

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

**Тема 3.** Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія (7 год)

1. Випишіть із тлумачного словника значення нової для вас власне-української та іншомовної лексики, що вживаються в професійному мовленні (10 слів).
2. З'ясуйте поняття «номенклатурні назви» у професійному мовленні (наведіть 5 прикладів).
3. Наведіть приклади складноскорочених слів, аббревіатур та графічних скорочень професійного спрямування (15 прикладів).
4. Складіть конспект «Основні зміни в українському правописі»: 1) без варіантів вживаються слова; 2) слова, щодо яких допускається правописна варіативність.

**Тема 4.** Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні (7 год)

Укладіть пам'ятку з основними синтаксичними нормами (порядок слів у реченні, правильне використання однорідних членів, точність у поєднанні слів у словосполучення за допомогою узгодження й керування, особливості зв'язку між підметом і присудком, уживання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів)

### **Тема 5.** Укладання довідково-інформаційних документів (7 год)

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

### **Тема 6.** Укладання обліково-фінансових документів (7 год)

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

### **Критерії оцінки результатів самостійної роботи**

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

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

### **6.3. Форма проведення модульного контролю**

Форма проведення: тестові завдання та практичні роботи

<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 підсумкового контролю — залік.

Результати заліків оцінюються за стобальною шкалою відповідно до кількості набраних балів, і, як правило, оголошуються на останньому практичному, семінарському занятті. Оцінка виставляється за умови, коли студент успішно виконав

усі види робіт для проміжного контролю, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. У разі невиконання окремих обов'язкових видів робіт з об'єктивних причин, студент повинен виконати їх і прозвітувати до останнього семінарського (практичного) заняття. Час та порядок виконання робіт і звітування визначає викладач. Якщо за результатами проміжного контролю під час вивчення навчальної дисципліни студент набрав менше ніж 60 балів, то для одержання заліку він має пройти повторний курс вивчення відповідної навчальної дисципліни.

### 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. 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 акредитації. 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.Г. 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. Семенов 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)»

### IV курс. Спеціальність 014 Середня освіта. Освітньо-професійна програма Образотворче мистецтво

Разом **90 годин**: лекцій – 22 год., семінарських занять – 20 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 професійних документів					
Теми лекцій	Вступ. Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України	Стилістична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми		Форми колективного обговорення професійних проблем	Нормативність і правильність мовлення	Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія.		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			Культура усного фахового спілкування.	Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації	Культура мовлення під час дискусії та дебатів		Морфологічні норми професійного мовлення	Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні.	Загальні вимоги до складання і оформлення документів	Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	Укладання довідково-інформаційних документів	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	Укладання обліково-фінансових документів
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1				Модульна контрольна робота 2			Модульна контрольна робота 3					
<b>Залік</b>													