

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Професор з науково-методичної  
та навчальної роботи  
Олексій ЖИЛЬЦОВ  
\_\_\_\_\_ 2023 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

спеціальності	013 Початкова освіта
освітньо-професійної програми	Початкова освіта
освітньо-професійного ступеня	фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
Ідентифікаційний код 02136554  
Начальник відділу  
моніторингу якості освіти

Програма № 1638  
  
(прізвище) (прізвище, по батьку)  
к. з. 2023 р.

Київ-2023

Розробники: Груздьова Олена Вікторівна, Ловейко Тетяна Володимирівна, викладачі циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка

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

Протокол від 30 серпня 2023 р. № 1

Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено  
\_\_\_\_\_ 2023 р.

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи  Оксана КАЛАШНИК

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	42
Модульний контроль	6
Семестровий контроль	30
Самостійна робота	12
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.

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» забезпечує оволодіння студентами загальними та спеціальними компетентностями і досягнення програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою «Початкова освіта».

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>		
ЗК-3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	1-16
ЗК-4	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	1-11
ЗК-5	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями	8-16
ЗК-6	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	8-16
<i>Спеціальні компетентності</i>		
СК - 14	Здатність до усвідомлення потреби в саморозвитку з метою набуття додаткових професійних компетентностей.	8-16
СК-15	Здатність формувати і розвивати мовнокомунікативні уміння та навички студентів.	1-7
<i>Предметні компетентності</i>		
	Уміння збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти, накопичувати знання та формувати навички з різних аспектів професійної діяльності, використовуючи знання державної мови	1, 2, 7
	Удосконалення письмової й усної комунікації державною мовою	3, 5, 6
	Оволодіння навичками пошуку, обробки й опрацювання інформації з дисципліни	12
	Уміння оперативно застосовувати знання і навички у конкретних професійних ситуаціях	4, 6, 7, 12-16
	Уміння створювати, корегувати різні види документів	12-16
	Уміння оперувати фаховою термінологією у різних комунікативних процесах	2-7
	Готовність до публічних виступів, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації	5, 6, 7
	Уміння створювати та редагувати документи професійного спрямування	12-16

### 3. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент

- використовує фахову літературу та інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі початкової школи (РН-1);
- дотримується нормативно-правових документів, що регламентують організацію освітнього процесу в початковій школі (РН-2);
- розуміє мету, систему цінностей та завдання професійної діяльності вчителя, усвідомлює свою роль (місію) як педагога початкової освіти (РН – 15);
- уміє застосовувати орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні норми та сучасної української мови та терміни у професійній діяльності; стилі й типи професійного мовлення; етикету ділового спілкування;
- аналізує фахову термінологію та застосовує її у різноманітних комунікативних процесах;
- складає, редагує та аналізує структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, господарсько-договірних відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів;
- редагує словосполучення, речення та тексти професійного спрямування;
- складає публічні виступи, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації;
- добирає літературу і додаткову інформацію відповідно до теми;
- добирає стилістично вмотивовані мовні засоби для створення професійних документів та стилістично правильні висловлювання для дотримання культури спілкування.

#### 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.к.	с.р
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення</b>							
Тема 1. Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України. Роль мови в умовах воєнного часу	2	2					
Тема 2. Стилiстична система сучасної української лiтературної мови у професiйному спілкуванні	4	2					2
Тема 3. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми	4		2				2
Тема 4. Культура усного фахового спілкування	2			2			
Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	4		2				2
Тема 6. Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації	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>22</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>6</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	6	2	2				2
Тема 10. Морфологічні норми професійного мовлення	2		2				
Тема 11. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні	4	2		2			
<i>Модульна контрольна робота 2</i>	2				2		
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>2</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	4	2	2				
Тема 14. Укладання довідково-інформаційних документів	4	2	2				
Тема 14. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	4		2				2
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>22</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>4</b>
<i>Семестровий контроль</i>						<b>30</b>	
<i>Разом</i>	<b>90</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>30</b>	<b>12</b>

## 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. Роль мови в умовах воєнного часу

***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

### **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.*

#### **Рекомендовані джерела**

Базова: 1, 2, 5

Додаткова: 3, 5

### **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

### **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

### **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

### **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

### **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

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

### **Нормативність і правильність мовлення**

Мовна норма. Суржик. Антоніми, пароніми, синоніми.

**Основні поняття теми:** мовні норми, лексичні, орфографічні, орфоенічні, 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

Додаткова: 1, 3

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

<b>Рівні навчальних досягнень</b>	<b>Бал</b>	<b>Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів</b>
Початковий	1	Студент може розрізняти 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, обґрунтована, 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 (2 год)

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

Назва стилю	Види творiв, у яких стиль реалiзується	Основні ознаки стилiв i жанрiв мовлення			
		Мета мовлення	Сфера спiлкування	Форма реалiзацiї стилю	Мовні 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, посторонній, приводити приклади, прикладати зусилля, садiк, горка, сталний, круглорiчний, палочка, взлетiти, взiрватися, виставочний, газовщик, зав'янути, зварка, поставщик, появилося, признак, приналежнiсть, рiшив задачу, спiвставляти, болiльщик, угощати, заготовка продуктiв, об'яснив, перевозка товарiв, щасливчик.

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

Напишiть есе на тему «Моя майбутня професiя».

**Тема 3.** Форми колективного обговорення професiйних проблем (2 год)

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

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

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

**Тема 4.** Лексичнi норми професiйного спiлкування українською лiтературною мовою. Фразеологiя (2 год)

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

2. Складiть конспект «Основні змiни в українському правописi-2019»: 1) без варiантiв вживаються слова; 2) слова щодо яких допускається правописна варiативнiсть.

**Тема 5.** Укладання довідково-iнформацiйних документiв (2 год)

1. Складiть прес-релiз на тему, пов'язану з вашою майбутньою професiєю.

2. Складiть протокол та витяг з протоколу засiдання зборiв працiвникiв установи.

**Тема 6.** Укладання облiково-фiнансових документiв (2 год)

Напишiть акт на передання матерiальних цiнностей однiєю матерiально вiдповiдальною особою iншiй.

### **6.3. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання**

Форма проведення: письмова дистанційна / очна

Екзамен проводиться в електронному курсі на платформі Moodle – для проведення письмового тестування з практичним завданням

Максимальна оцінка: 12

#### **Критерії оцінювання:**

**Тестування** – 32 бали (оцінка 8):

Кількість балів буде поділено на 4.

- завдання 1 – 8 – з однією правильною відповіддю – по 1 балу (всього 8 балів)
- завдання 9 – 16 – з кількома правильними відповідями – по 1 балу (всього 8 балів)
- завдання 17 – 20 – на встановлення відповідності – по 4 бали (всього 16 балів)

**Практичне завдання** – 4 бали (оцінка 4):

- правильне складання документа (всього 4 бали)

### **6.4. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю**

1. Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України
2. Стилiстична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні
3. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми
4. Культура усного фахового спілкування
5. Форми колективного обговорення професійних проблем
6. Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації
7. Культура мовлення під час дискусії та дебатів
8. Нормативність і правильність мовлення
9. Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія
10. Орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови
11. Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників
12. Особливості вживання граматичних форм дієслів та службових частин мови
13. Морфологічні норми професійного мовлення
14. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні
15. Загальні вимоги до складання і оформлення документів
16. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів
17. Укладання довідково-інформаційних документів
18. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності

## 19. Укладання обліково-фінансових документів

### 6. 4. Шкала відповідності оцінок

Оцінка за 12-бальною шкалою	Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою
12	A	98-100
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
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 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.

### Допоміжна

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>

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ**  
**«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**  
**II курс спеціальність 013 Початкова освіта (профільна дисципліна)**

Разом 90 годин: лекцій – 18 годин, практичних занять – 18 годин, семінарських занять – 6 годин, модульний контроль – 6 годин, самостійна робота – 12 годин, семестровий контроль – 30 годин

Модулі	Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2						Змістовий модуль 3																		
Назва модуля	Культура професійного мовлення						Нормативність і правильність мовлення						Правила складання професійних документів																		
Теми лекцій	Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України		Стилістична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні				Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації				Нормативність і правильність мовлення		Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія.				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					
Теми практичних занять	Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми		Форми колективного обговорення професійних проблем		Культура мовлення під час дискусії та дебатів		Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія		Морфологічні норми професійного мовлення		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.							Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні.		Загальні вимоги до складання і оформлення документів					
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1				Модульна контрольна робота 2				Модульна контрольна робота 3									
Іспит																		