

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

2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

спеціальності

освітньо-професійної програми

освітньо-професійного ступеня

231 Соціальна робота

Соціальна педагогіка

фаховий молодший бакалавр



Київ-2023

Розробник: Пасічник Наталія Олександрівна, викладач циклової комісії видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка

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

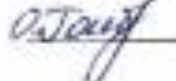
Протокол 30 серпня 2023 р. №1

Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено

« » _____ 2023 р.

Заступник директор

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:	1	2
Обсяг кредитів	1	2
Обсяг годин, в тому числі:	30	60
Аудиторні	14	28
Модульний контроль	2	4
Самостійна робота	14	28
Форма семестрового контролю	залік	

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 «Соціальна робота».

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>		
ЗК-2	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.	1-11
ЗК-3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	1-16
ЗК-6	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	1-10
ЗК-8	Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.	5-14
<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	6, 7
	Уміння створювати та редагувати документи професійного спрямування	2, 8-11

3.Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент

- володіє державною та іноземною мовами у професійній діяльності (ПРН-2);
- вміє вести документацію з організації соціального обслуговування та допомоги, обліку та звітності (ПРН-8);
- обґрунтовує методологію та висновки власного дослідження (ПРН-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.р.	
1	2	3	4	5	6	7
III семестр						
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення						
Тема 1. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Значення мови в умовах воєнного часу.	2	2				
Тема 2. Мова і професія	2		2			
Тема 3. Стилї української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	2	2				
Тема 4. Культура усного ділового спілкування	9	2				7
Тема 5. Види усного спілкування за професійним спрямуванням	9			2		7
Тема 6. Особливості публічних виступів	2		2			
Тема 7. Культура мовлення під час дискусії та дебатів	2		2			
Модульний контроль	2				2	
Разом за змістовим модулем 1	30	6	6	2	2	14
Разом за семестр	30	6	6	2	2	14
IV семестр						
Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення						
Тема 8. Нормативність і правильність мовлення	2	2				
Тема 9. Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми	9		2			7
Тема 10. Граматичні норми сучасної української мови. Особливості вживання іменників та прикметників	4		2	2		
Тема 11. Синтаксичні норми сучасної української мови. Особливості вживання розділових знаків	11	2	2			7
Модульний контроль	2				2	
Разом за змістовим модулем 2	28	4	6	2	2	14
Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів						
Тема 12. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	9	2				7
Тема 13. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	4	2	2			
Тема 14. Укладання довідково-інформаційних документів	11	2		2		7
Тема 15. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	4	2	2			
Тема 16. Укладання обліково-фінансових документів	2		2			
Модульний контроль	2				2	
Разом за змістовим модулем 3	32	8	6	2	2	14
Разом за семестр	60	12	12	4	4	28
Разом	90	18	18	6	6	42

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення.

Нормативність і правильність мовлення

Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення

Тема 1. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Значення мови в умовах воєнного часу.

Предмет і завдання курсу. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Основні поняття: мова професійного спрямування, літературна мова, мовні норми, мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції, професійна мовно-комунікативна компетенція, мовна політика.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 4, 5

Тема 2. Мова і професія

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний етикет. Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет.

Основні поняття: культура мови, культура мовлення, типи словників, етикет, діловий, мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 2, 5

Тема 3. Стилі української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови

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

Основні поняття: стиль, мовний стиль, художній, офіційно-діловий, публіцистичний, науковий, розмовний, конфесійний, епістолярний стилі, жанр, текст.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 4, 5

Тема 4. Культура усного ділового спілкування

Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Етикет телефонної розмови.

Основні поняття: усне спілкування, вплив на людей, індивідуальні та колективні форми спілкування, бесіда, функції, види бесіди, телефонна розмова.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 4, 5

Тема 5. Види усного спілкування за професійним спрямуванням

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.

Нарада. Публічний виступ. Доповідь.

Основні поняття: нарада, збори, перемовини, публічний виступ, суперечка, доповідь.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 4, 5

Тема 6. Особливості публічних виступів

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Основні поняття: риторика, доповідь, промова, виступ, повідомлення, архітектоніка, презентація, аргументація, доведення, спростування, відкриті, закриті запитання.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 4, 5

Тема 7. Культура мовлення під час дискусії та дебатів

Дискусія як форма обговорення колективних проблем. Види дискусій. Загальноприйняті правила дискутування. Диспут. Дебати. Культура мовлення під час дебатів або уміння толерантно відстоювати свою позицію.

Основні поняття: дискусія, диспут, дебати, правила дискутування.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 4, 5

Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення

Тема 8. Нормативність і правильність мовлення

Основні ознаки писемного професійного мовлення. Мовлення нормативне, правильне й комунікативно доречне. Поняття мовної норми. Види мовних норм.

Основні поняття: мовна норма, культура мовлення, нормативне мовлення, писемне ділове мовлення.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 2, 3, 4, 5

Тема 9. Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми

Лексикологія як розділ мовознавства. Предмет лексикології. Лексичне значення слова. Однозначність і багатозначність слова. Структурні типи полісемії за похідністю значень. Різновиди переносних значень. Іншомовна лексика в мові професійного спрямування та у ділових паперах. Склад лексики сучасної української літературної мови за стилістичним вживанням.

Основні поняття: лексична норма, професіоналізм, термін, термінологія.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 2, 3, 4, 5

Тема 10. Граматичні норми сучасної української мови. Особливості вживання іменників та прикметників

Морфологічні особливості мови професійного спрямування: загальна характеристика. Морфологічні норми іменника: категорії відмінка, роду. Морфологічні норми прикметника. Числівник: типи відмінювання; способи передачі цифрової інформації. Особливості вживання займенника у ділових паперах. Особливості вживання форм дієслів у професійному спілкуванні. Непохідні й похідні прийменники як засоби стандартизації у діловому стилі. Сполучник.

Основні поняття: граматична норма, морфологічна норма, стилістичні особливості частин мови.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 2, 5

Тема 11. Синтаксичні норми сучасної української мови. Особливості вживання розділових знаків

Синтаксис як розділ мовознавчої науки про зв'язне мовлення. Звертання, вставні та вставлені компоненти у структурі простого ускладненого речення. Складне речення. Особливості вживання сполучників підрядності у книжних стилях. Способи передачі чужого мовлення. Цитування, правила оформлення цитат.

Основні поняття: синтаксична норма, пунктуаційна норма, стилістичні особливості основних синтаксичних одиниць.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 3, 4

Додаткова: 1, 4, 5

Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів

Тема 12. Загальні вимоги до складання і оформлення документів

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до тексту документа.

Основні поняття: документ, документообіг, документація, реквізит, бланк, формуляр-зразок, текст.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 4, 5

Тема 13. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів

Заява. Характеристика. Автобіографія. Резюме. Наказ на прийняття на роботу соціального педагога.

Основні поняття: заява, характеристика, автобіографія, резюме.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 4, 5

Тема 14. Укладання довідково-інформаційних документів

Анотація на книгу, рецензія на наукову статтю. Відгук. Реферат. Протокол загальних зборів педагогічних працівників. Витяг з протоколу. Службові записки (доповідна та пояснювальна записки, рапорт, пропозиція). Службові листи. Довідка. Звіт про результати діяльності.

Основні поняття: анотація, рецензія, відгук, реферат, протокол, витяг з протоколу, службові записки, довідка, звіт.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 2, 3, 4, 5

Тема 15. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності

Трудова книжка. Трудовий договір. Трудовий контракт. Трудова угода. Принципові відмінності між трудовим договором та трудовим контрактом.

Основні поняття: трудова книжка, трудовий договір, трудовий контракт, трудова угода.

Рекомендовані джерела

Основні (базові): 1, 2, 3, 4

Додаткові: 1, 2, 3, 4, 5

Тема 16. Укладання обліково-фінансових документів

Накладна. Акт. Доручення. Розписка. Список.

Основні поняття: накладна, акт, доручення, розписка, список.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 3, 4

Додаткова: 1, 4, 5

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Рівні навчальних досягнень	Бал	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
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 та критерії її оцінювання

Тема 1. Культура усного ділового спілкування

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

2. Відредагуйте слова і словосполучення, звертаючи особливу увагу на порушення словотвірних норм: догадався, назначити лікарство, безпощадний, вредна привичка, вщеприведені відомчі рішення, жилий, підказати, посторонній, приводити приклади, прикладати зусилля, садік, горка, стал'яний, круглорічний, палочка, взлетіти, взірватися, виставочний, газовщик, зав'янути, зварка, поставщик, появитися, признак, приналежність, рішив задачу, співставляти, болільщик, угощати, заготовка продуктів, об'яснив, перевозка товарів, щасливчик.

3. Скласти словничок мовних моделей звертання, вибачення, прощання, відмови, погодження.

Тема 2. Види усного спілкування за професійним спрямуванням

1. Розробити прийоми активізації уваги слухачів.

2. За словником з'ясувати значення термінів видів усного спілкування та жанрів публічних виступів.

3. Сформулювати правила, що дозволяють провести бесіду успішно.

4. Скласти варіанти службової телефонної розмови згідно її етапів.

Тема 3. Лексичні, орфографічні, орфоепічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

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, абревіатур та графічних скорочень професійного спрямування (15 прикладів).

4. Складіть конспект «Основні зміни в українському правописі - 2019»: 1) без варіантів вживаються слова; 2) слова щодо яких допускається правописна варіативність.

Тема 4. Морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

1. Опрацювати і стисло законспектувати тему «Ступені порівняння прикметників»

2. З'ясувати використання безособових конструкцій на *-но*, *-то*. Скласти 8–10 речень, професійного спрямування, ввівши такі дієслова.

3. З'ясувати значення використання форм наказового способу дієслів. Навести приклади речень.

4. З'ясувати особливості перекладу російських прийменникових конструкцій. Підібрати завдання на переклад прийменникових конструкцій з російської на українську мову із збірників вправ.

5. 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 5. Загальні вимоги до складання і оформлення документів

Опрацюйте ДСТУ 4163-2020 (стисло законспекуйте основні відомості про всі реквізити документа)

Тема 6. Оформлення документів щодо особового складу та довідково-інформаційних

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.

Прошу Вас розглянути мою просьбу і прийняти міри стосовно винних.

Малоімущі батьки відмовляються платити за додаткові заняття.

Моя автобіографія знаходиться у директора.

Скласти прес-реліз на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.

Скласти протокол та витяг з протоколу.

Виписати типові мовні звороти, що вживають у довідково-інформаційних документах професійного спрямування.

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 - 12.

6.3. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення: залік.

Виставляється за результатами роботи студента протягом семестру.

6.4. Шкала відповідності оцінок

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

7. Навчально-методична карта дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

III семестр

Разом: 30 год.: лекції – 6 год., практ. – 6 год., сем. – 2 год., МКР – 2 год., с.р. – 14 год.

Модулі	Теми лекцій	Теми семінарських занять	Теми практичних занять	Модульний контроль	
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення	Вступ. Українська мова – національна мова українського народу. Значення мови в умовах воєнного часу.				
			Мова і професія		
	Стилї української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови				
	Культура усного ділового спілкування				
		Види усного спілкування за професійним спрямуванням			
			Особливості публічних виступів		
			Культура мовлення під час дискусії та дебатів		
					МКР № 1

IV семестр

Разом: 60 год.: лекції – 12 год., практ. – 12 год., сем. – 4 год., МКР – 4 год., с.р. – 28 год.

Модулі	Теми лекцій	Теми семінарських занять	Теми практичних занять	Модульний контроль
Змістовий мод мод 2. Нормативність і правильність мовлення	Нормативність і правильність мовлення			
			Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми	
			Граматичні норми сучасної української мови.	
		Граматичні норми сучасної української мови.		
	Синтаксичні норми сучасної української мови		Синтаксичні норми сучасної української мови	
				МКР № 2
Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів	Загальні вимоги до складання і оформлення документів			
	Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів			
			Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	
	Укладання довідково-інформаційних документів			
		Укладання довідково-інформаційних документів		
	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності			
			Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	
			Укладання обліково-фінансових документів	
				МКР № 3

8. Рекомендовані джерела

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: 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. Пентиліук 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.

6. 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>