

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

«__» _____ 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА

(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

| | |
|---------------------------------|-----------------------|
| спеціальності | 231 Соціальна робота |
| освітньо-професійної програми | Соціальна педагогіка |
| освітньо-кваліфікаційного рівня | «молодший спеціаліст» |

| | |
|---|-------------------|
| КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554 | |
| Начальник відділу моніторингу якості освіти | |
| Програма № | 1665/20 |
|  | |
| (підпис) | (підпис, печатка) |
| «__» | 2020 р. |

Київ – 2020


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 видавничої справи, культури та української філології

Протокол від 31 серпня 2020 р. № 1

Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено
«___» _____ 2020 р.

Заступник директор з навчально-методичної роботи  Зоя ГЕЙХМАН

Заступник директор 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 | 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; формувати вміння аналізувати структуру документа, знати порядок його складання, вибирати потрібне слово, форму слова чи прийменникову конструкцію.

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.

У результаті вивчення курсу студенти мають оволодіти такими предметними **компетентностями:**

- удосконалювати здатність до письмової й усної комунікації державною мовою
- володіти навичками пошуку, обробки й опрацювання інформації з дисципліни
- вміти оперативно застосовувати знання і вміння у конкретних професійних ситуаціях
- вміти створювати, корегувати різні види документів
- оперувати фаховою термінологією у різних комунікативних процесах
- готуватися до публічних виступів, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації
- спираючись на норми сучасної української літературної мови та навички із стилістики та основ редагування, ефективно створювати та редагувати документи професійного спрямування
- вміти брати участь у дискусіях та виборі оптимальних рішень толерантно ставитися до протилежних думок
- використовуючи знання ділового етикету, ділової мови та норм усного та писемного спілкування, вміти логічно і послідовно доводити власну думку під час професійної та соціально-побутової комунікації.

3.Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти зможуть **володіти знаннями:**

- 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;
- стилістично правильні висловлювання для дотримання культури спілкування;
- мовні одиниці при написанні професійних текстів відповідно до правил правопису;
- пунктограми при написанні професійних текстів згідно з пунктуаційними нормами української мови;
- методи та мовні засоби для розширення сфери функціонування української мови як державної.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план денної форми навчання

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | | |
|--|-----------------|--------------|-------------|-----------|----------|-----------|
| | денна форма | | | | | |
| | усього | у тому числі | | | | |
| 1 | 2 | лекції 3 | практ. 4 | сем. 5 | пк 6 | с.р. 7 |
| III семестр | | | | | | |
| Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення | | | | | | |
| Тема 1. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України | 2 | 2 | | | | |
| Тема 2. Мова і професія | 2 | | | 2 | | |
| Тема 3. Стили 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 | 2 | 4 | 8 | 2 | 14 |
| Разом за семестр | 30 | 2 | 4 | 8 | 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 | 2 | | | 2 | | |
| Тема 11. Синтаксичні норми сучасної української мови. Особливості вживання розділових знаків | 9 | | | 2 | | 7 |
| Модульний контроль | 2 | | | | 2 | |
| Разом за змістовим модулем 2 | 24 | 2 | - | 6 | 2 | 14 |
| Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів | | | | | | |
| Тема 12. Загальні вимоги до складання і оформлення документів | 11 | 2 | | 2 | | 7 |
| Тема 13. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів | 4 | | 2 | 2 | | |
| Тема 14. Укладання довідково-інформаційних документів | 13 | 2 | 2 | 2 | | 7 |
| Тема 15. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності | 2 | | | 2 | | |
| Тема 16. Укладання обліково-фінансових документів | 4 | | | 4 | | |
| Модульний контроль | 2 | | | | 2 | |
| Разом за змістовим модулем 3 | 36 | 4 | 4 | 12 | 2 | 14 |
| Разом за семестр | 60 | 6 | 4 | 18 | 4 | 28 |
| Разом | 90 | 8 | 8 | 26 | 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

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, 7, 8.

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, 7.

Тема 3. Стилi 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, 7, 8.

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, 7, 8.

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, 6.

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, 7, 8.

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, 7, 8.

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, 6.

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, 7, 8.

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, 7, 8.

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, 7

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, 7, 8

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 (7 год.)

1. Проаналізувати стилі і типи мовлення. Дати характеристику та навести приклади офіційно-ділового стилю.
2. Охарактеризувати ознаки культури мовлення.
3. Написати твір-роздум «Моя майбутня професія».
4. Скласти словничок мовних моделей звертання, вибачення, прощання, відмови, погодження.

Тема 2. Види усного спілкування за професійним спрямуванням (7 год.)

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 (7 год.)

1. Виписати з тлумачних словників значення нової для Вас власне української та іншомовної лексики, що вживають у професійному мовленні.
2. З'ясувати поняття «номенклатурні назви» у професійному мовленні: зробити короткий конспект, навівши приклади номенклатурних назв.
3. Навести приклади складноскорочених слів, абревіатур та графічних скорочень професійного спрямування.
4. Стисло законспектувати основні правила орфографії. Скласти словниковий диктант на 50–80 слів складних для написання.
5. 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 4. Морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні (7 год.)

1. Стисло законспектувати § 109 «Відмінювання прикметників» (Ющук І. П. Українська мова — Київ : Либідь, 2004.— С. 348.).
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 (7 год.)

1. Опрацювати статтю підручника «Сучасні ділові папери» (Глущик С. В. «З історії виникнення документів») та підготувати інформацію з цього питання.
2. Записати вимоги до оформлення сторінки документа.

Тема 6. Оформлення документів щодо особового складу (7 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.

Прошу Вас розглянути мою просьбу і прийняти міри стосовно винних.

Малоїмуці 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 | не зараховано |
| 4 | E | 64-60 | |
| 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 – 2 год., практи. – 4 год., сем. – 8 год., МКР – 2 год., с.р. – 14 год.

| Модулі | Теми лекцій | Теми практичних занять | Теми семінарських занять | Модульний контроль |
|--|--|---|---|--------------------|
| Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення | Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України | | | |
| | | | 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 | |
| | | | | |
| | | | | |

IV семестр

Разом: 60 год.: лекції – 6 год., практик. – 4 год., сем. – 18 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 | |
| | | | Особливості вживання іменників та прикметників | |
| | | | Синтаксичні норми сучасної української мови | |
| | | | | МКР № 2 |
| Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів | Загальні вимоги до складання і оформлення 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 документів з господарсько-договірної діяльності | | |
| | | | Укладання документів з господарсько-договірної діяльності | |
| | | | Укладання обліково-фінансових документів | |
| | | | | МКР № 3 |

8. Рекомендовані джерела

Базові

1. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник // За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги-XXI, 2006. – 436 с.
2. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2011. – 543с.
3. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник,- К.: Арій, 2011. – 271 с.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Арій, 2010. – 285 с.

Додаткові

1. Гуйванюк Н.В. Українська мова. Схеми, таблиці, тести: Навч. посібник // Н.В. Гуйванюк, О.В. Кардашук, О.В. Кульбабська. – Львов:Світ, 2005. – 127 с.
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр. – Х. СПД ФО Співак Т. – К., 2006. – 432 с.
3. Колоїз Ж.В. Сучасна українська літературна мова: Збірник завдань для лабораторних робіт/ Ж.В. Колоїз, Н.М. Малюга, В.В. Явір. – Київ: Знання, 2006. – 211 с.
4. Литвин І.В., Литвин С.І. Сучасна українська мова в схемах і таблицях: Навч. посібник. – 2.вид. – К. : А.С.К., 2005. – 160 с.
5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К., 2006. – 125 с.
6. Оперчук О. Українське ділове мовлення – К., 2004. – 25 с.
7. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення. Навч. посібник. – К.: «Видавництво «Центр навчальної літератури», 2012. – 247 с.
8. Семенов О. М. Культура наукової української мови: Навч. посібник – К.: «Академвидав», 2010. – 321 с.
9. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник – К.: Знання, 2011. – 211 с.
10. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови, – К, 2013. – 126 с.

Інтернет-ресурси

1. Національна бібліотека України імені В. В. Вернадського
<http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського
www.dnpb.gov.ua/
3. Бібліотека українських підручників
<http://pidruchniki.ws/>