

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи  
  
Олександр ЖИЛЬЦОВ  
\_\_\_\_\_ 2024 р.




РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

спеціальності	081 Право
освітньо-професійної програми	Право
освітньо-професійного ступеня	фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Код ЄДРПОУ 45007956	
Програма № 2574/14	
Начальник відділу навчальної роботи	
	
_____	_____
_____	_____

Київ-2024

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

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

Проткол від 3 січня 2024 р. № 8

Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи  Оксана ГСЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з  
навчальної роботи  Оксана КАЛАШНИК

Продовжено:

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	3
Семестр	4	5
Кількість змістових модулів з розподілом:	2	1
Обсяг кредитів	2	1
Обсяг годин, в тому числі:	60	30
Аудиторні	28	14
Модульний контроль	4	2
Самостійна робота	28	14
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; сприяти оволодінню студентами загальними та спеціальними компетентностями та досягненню програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою «Право».

**Завдання:**

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

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

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>		
ЗК 1	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	1-16
ЗК 2	Здатність проведення досліджень, уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати, брати участь в аргументованій професійній дискусії.	1-16
ЗК 8	Здатність працювати в команді.	1-16
ЗК 10	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства.	1-16
<i>Предметні компетентності</i>		
	Здатність використовуючи знання державної та іноземної мов, уміти здійснювати професійну діяльність у всіх її видах, спираючись на знання соціального, правового, економічного аспектів існування суспільства;	1-16
	Здатність вдосконалювати навички збору інформації, використовуючи сучасні комп'ютерні технології;	1-16
	Здатність виступати з доповідями й повідомленнями перед аудиторією за результатами власної пізнавальної діяльності, дотримуючись орфоепічних і граматичних норм	6-16
	Здатність застосовувати фахову термінологію у	10-16

	різноманітних комунікативних процесах	
	Здатність писати твори, добираючи відповідні мовні засоби, виражаючи своє ставлення, враховуючи ситуацію спілкування, зокрема адресата	1-16
	Здатність створювати та коригувати документи щодо особового складу	11-12
	Здатність використовувати прийоми новизни, проблемні ситуації у публічних виступах	6
	Здатність володіти культурою діалогу та полілогу	7
	Здатність брати участь у процесі ділового спілкування	4-8
	Здатність дотримуватися етикету спілкування	1-16

### 3. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент(-ка):

- вільно володіє письмовою та усною державною мовою, правильно вживає правову термінологію (ПРН -1 );
- 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

	Кількість годин
--	-----------------

Назви змістових модулів і тем	денна форма					
	усього	у тому числі				
		лекції	практ.	сем.	пк	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
<b>IV семестр</b>						
<b>Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення</b>						
<b>Тема 1.</b> Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України	2	2				
<b>Тема 2.</b> Мова і професія	2		2			
<b>Тема 3.</b> Стилї української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	2		2			
<b>Тема 4.</b> Культура усного ділового спілкування	9	2				7
<b>Тема 5.</b> Види усного спілкування за професійним спрямуванням	9		2			7
<b>Тема 6.</b> Особливості публічних виступів	2		2			
<b>Тема 7.</b> Культура мовлення під час дискусії та дебатів	2		2			
<b>Модульний контроль</b>	2				2	
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>10</b>		<b>2</b>	<b>14</b>
<b>Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення</b>						
<b>Тема 8.</b> Нормативність і правильність мовлення	4	2	2			
<b>Тема 9.</b> Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми	11	2	2			7
<b>Тема 10.</b> Граматичні норми сучасної української мови. Особливості вживання іменників та прикметників	9		2			7
<b>Тема 11.</b> Синтаксичні норми сучасної української мови. Особливості вживання розділових знаків	4		4			
<b>Модульний контроль</b>	2				2	
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>10</b>		<b>2</b>	<b>14</b>
<b>Разом за семестр</b>	<b>60</b>	<b>8</b>	<b>20</b>		<b>4</b>	<b>28</b>
<b>V семестр</b>						
<b>Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів</b>						
<b>Тема 12.</b> Загальні вимоги до складання і оформлення документів	11	2	2			7
<b>Тема 13.</b> Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	4	2	2			
<b>Тема 14.</b> Укладання довідково-інформаційних документів	9		2			7
<b>Тема 15.</b> Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	2		2			
<b>Тема 16.</b> Укладання обліково-фінансових документів	2		2			
<b>Модульний контроль</b>	2				2	
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	-	<b>2</b>	<b>14</b>
<b>Разом за семестр</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	-	<b>2</b>	<b>14</b>
<b>Разом</b>	<b>90</b>	<b>12</b>	<b>30</b>		<b>6</b>	<b>42</b>

**5. Програма навчальної дисципліни**  
**Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення.**

## **Тема 1. 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): 4, 5

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): 4, 5

Додаткові: 1, 3, 4, 5

## **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): 4, 5

Додаткові: 1, 3, 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): 4, 5

Додаткові: 1, 3, 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): 4, 5

Додаткові: 1, 3, 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): 4, 5

Додаткові: 1, 3, 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): 4, 5

Додаткові: 1, 3, 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: 2, 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, 6, 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, 6, 7, 8

#### **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 (повідна 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, 6, 7, 8

#### **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, 6, 7, 8

#### **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, 6, 7, 8

## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів за модуль I та II (профільні дисципліни)

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, вміє 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. Система оцінювання навчальних досягнень студентів за модуль III (підготовка фахового молодшого бакалавра)

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль III	
		кількість днів	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	2	2
Відвідування практичних занять	1	5	5
Виконання завдання для самостійної роботи (одна тема домашнього завдання)	5	2	10
Робота на практичному занятті	10	5	50
Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25
<b>Разом</b>	-	-	92
<b>Максимальна кількість балів</b>		92	
<b>Рахунок коефіцієнта</b>		0,92	

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

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

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, не грубі 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

**Тема 1.** Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми

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

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 її етапів. 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

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»: 1) без варіантів вживаються слова; 2) слова щодо яких допускається правописна варіативність.

**Тема 4.** Загальні вимоги до складання і оформлення документів

Стисло законспекуйте основні відомості про всі реквізити документа, опрацювавши ДСТУ 4163-2020 («Деякі питання документування управлінської діяльності»).

**Тема 5.** Укладання довідково-інформаційних документів

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**

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 – 12 (1-2 модуль), 5 (3 модуль).

#### **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).
9 - 0	Завдання не виконано (виконання 49% усіх розділів модульної (контрольної) роботи).

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

Семестровим контролем з дисципліни є залік, який виставляють на основі отриманих студентом балів під час практичних занять, виконання модульних контрольних робіт і самостійного опрацювання.

## 6. 5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90–100 балів	Відмінно — відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82–89 балів	Дуже добре — достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75–81 балів	Добре — в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69–74 балів	Задовільно — посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60–68 балів	Достатньо — мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35–59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання — незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перекладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1–34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу — досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

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

**IV семестр**

Разом: 60 год.: лекції – 8 год., практ. – 20 год., модульний контроль – 4 год.,  
с.р. – 14 год.

<b>Модулі</b>	<b>Теми лекцій</b>	<b>Теми практичних занять</b>	<b>Модульний контроль</b>
<b>Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення</b>	Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України		
		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	
			Модульний контроль
<b>Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення</b>	Нормативність і правильність мовлення	Нормативність і правильність мовлення	
	Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми	Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми	
		Граматичні норми сучасної української мови. Написання іменників і прикметників	
		Синтаксичні норми сучасної української мови	
		Синтаксичні норми сучасної української мови	
			Модульний контроль



## V семестр

Разом: 30 год.: лекції – 4 год., пр. – 10 год., модульний контроль – 2 год., с.р. – 14 год.

Модулі	Теми лекцій	Теми практичних занять	Модульний контроль
<b>Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів</b>	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 обліково-фінансових документів	
			Модульний контроль

## 8. Рекомендовані джерела

### Базова

1. Вознюк Г., Булик-Верхола С. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник-практикум. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2023. 328 с.
2. Гриджук О. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник. Львів: Магнолія, 2022. 238 с.
3. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 624 с.
4. Корж А. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 296 с.
5. Кравець Р. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2023. 280 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. Мозговий В. Українська мова у професійному спрямуванні: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 592 с.
7. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 с.
8. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 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>