

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор науково-методичної
та навчальної роботи
Олексій ЖИЛЬЦОВ
_____ 2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

спеціальності	024 Хореографія
освітньо-професійної програми	Хореографія
освітньо-професійного ступеня	фаховий молодший бакалавр



Київ-2024

Розробник: 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 ГОЛОВЧАНСЬКА

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	II
Семестр	IV
Кількість змістових модулів з розподілом	3
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Аудиторні	42
Модульний контроль	6
Семестровий контроль	-
Самостійна робота	42
Форма семестрового контролю	Залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є набуття студентами компетентностей з питань сучасного ділового мовлення, починаючи від загальних понять мовної норми, офіційно-ділового стилю та класифікації документів до складання і оформлення документів, вміння аналізувати структуру документа, знати порядок його складання.

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 «Українська мова (за професійним спрямуванням)» забезпечує оволодіння студентами загальними та фаховими компетентностями і досягненнями програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою «Хореографія».

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми , що розкриває зміст компетентності
ЗК-3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	1-3, 4-16
<i>Предметні компетентності</i>		
	використовуючи знання державної та іноземної мов, уміти здійснювати професійну діяльність у всіх її видах, спираючись на знання соціального, правового, економічного аспектів існування суспільства;	1-5
	мати навички збору інформації, використовуючи сучасні комп'ютерні технології;	3-8, 12-16
	уміти виступати з доповідями й повідомленнями перед аудиторією за результатами власної пізнавальної діяльності, дотримуючись орфоепічних і граматичних норм;	4-6
	писати твори, добираючи відповідні мовні засоби, виражаючи своє ставлення, враховуючи ситуацію спілкування, зокрема адресата;	4-5
	володіти культурою діалогу та полілогу;	6-7
	створювати та коригувати документи щодо особового складу;	12
	застосовувати фахову термінологію у різноманітних комунікативних процесах;	1-4, 11-16
	брати участь у процесі ділового спілкування;	2-7
	готуватися до публічного виступу;	2-5
	дотримуватися етикету спілкування;	4-9

	використовувати прийоми новизни, проблемні ситуації у публічних виступах.	2-7
--	---	-----

3. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент спілкується державною мовою усно і письмово у процесі навчання та виконання завдань. (ПРН-1);

володіє знаннями:

- орфоепічних, орфографічних, лексичних, граматичних, стилістичних норм ділового спілкування;
- 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.

вміє аналізувати:

- фахову термінологію та застосовувати її у різноманітних комунікативних процесах;
- структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних і ділової кореспонденції.

вміє редагувати:

- словосполучення, речення та тексти професійного спрямування;
- різні за призначенням документи згідно до чинних державних стандартів.

вміє складати:

- публічні виступи, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації;
- документи професійного спрямування, спираючись на норми української мови.

вміє добирати:

- літературу 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					
лекції		сем.	практ.	пк	інд.	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8
IV семестр							
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення							
Тема 1. Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України	2	2					
Тема 2. Стилистична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2			2			
Тема 3. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми	9			2			7
Тема 4. Культура усного фахового спілкування	2	2					
Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	9		2				7
Тема 6. Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації	2			2			
Тема 7. Культура мовлення під час дискусії та дебатів	2			2			
Модульна контрольна робота	2				2		
Разом за змістовим модулем 1	30	4	2	8	2		14
Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення							
Тема 8. Нормативність і правильність мовлення	2	2					
Тема 9. Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія	9		2				7
Тема 10. Морфологічні норми професійного мовлення.	2	2					
Тема 11. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні	2			2			
Модульна контрольна робота	2				2		
Разом за змістовим модулем 2	17	4	2	2	2		7
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	11	2		2			7
Тема 15. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	4	2		2			
Тема 16. Укладання обліково-фінансових документів	11	2		2			7
Модульна контрольна робота	2				2		
Разом за змістовим модулем 3	43	10	2	8	2		21
Разом	90	18	6	18	6		42

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура усного ділового спілкування

Тема 1. Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України

Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Природа і функції мови. мова і мовлення. Походження української мови. Місце української мови серед мов світу. Правовий статус української мови. Лінгвоцид як свідоме нищення мови. Форми лінгвоциду.

Основні поняття теми: мова професійного спілкування, фахова мова, мовлення, національна, літературна, державна мова. Проблема взаємодії мови і культури, мови і соціуму.

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 5

Додаткова: 3, 5, 6

Тема 2. Стилiстична 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. Підстили наукового стилю. Стандартні звороти наукового стилю.

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4

Додаткова: 1, 4, 5, 8

Тема 3. мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми

мова і професія. мова професійного спілкування. Специфіка мовлення фахівця. Терміни. Професіоналізми. Культура мовлення фахівця. Комунікативні якості мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2,4

Додаткова: 2, 3, 5, 7

Тема 4. Культура усного ділового спілкування

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

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4

Додаткова: 1, 4, 5, 8

Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем

Мистецтво перемовин, бесіда, нарада, засідання, збори як форма прийняття колективного рішення, семінар, круглий стіл, дисертація. Візитна картка.

Основні поняття теми: бесіда, телефонна розмова, нарада, збори.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 1, 5

Додаткова: 2, 3, 5, 8

Тема 6. Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації

Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція. Телефонна розмова, правила ведення телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Основні поняття теми: публічний виступ, красномовство, промова, доповідь, практичні поради доповідачеві, презентація.

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4

Додаткова: 1, 5, 7

Тема 7. Культура мовлення під час дискусії та дебатів

Дискусія. Форми проведення дискусій. Етапи проведення дискусії. Дебати. Форми проведення дебатів. Етапи проведення дебатів.

Основні поняття теми: правила ведення дискусії, способи доведення та спростування, аргументи, опонент, мовленнєва стратегія і тактика.

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 5

Додаткова: 3, 5, 7

Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення

Тема 8. Нормативність і правильність мовлення

Мовна норма. Суржик. Антоніми, пароніми, синоніми.

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

Рекомендовані джерела

Базова: 3, 4

Додаткова: 2, 4

Тема 9. Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія

Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні: терміни, фразеологізми, багатозначні слова і контекст, синоніми та пароніми, професійна лексика. Аналіз текстів професійного спрямування.

Основні поняття теми: терміни, професіоналізми, синоніми, пароніми, антоніми, омоніми, орфограма, правила орфографії.

Рекомендовані джерела

Базова: 3, 4,
Додаткова: 2, 4

Тема 10. Морфологічні норми професійного мовлення

Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості використання граматичних форм іменників. Іменники на означення статусу, професій, посад, звань. Рід невідмінюваних іменників. Кличний відмінок. Особливості вживання складних слів. Ступені порівняння прикметників. Вживання присвійних прикметників.

Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів. Відмінювання займенників. Особливості відмінювання числівників. Особливості творення і вживання дієслівних форм.

Основні поняття теми: кличний відмінок, складні іменники та прикметники, рід невідмінюваних іменників, відмінкові закінчення іменників, присвійні прикметники, відмінювання числівників.

Рекомендовані джерела

Базова: 3, 4
Додаткова: 2, 4,7

Тема 11. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні

Синтаксичні та стилістичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні: прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, вживання пасивних конструкцій, використання віддієслівних іменників, вживання вставних слів та дієприслівникових зворотів, аналіз речень щодо кількості граматичних основ, побудова правильних словосполучень.

Основні поняття теми: вимова звуків та звукосполучень, пунктограми в простому та складному реченні.

Рекомендовані джерела

Базова: 3, 4
Додаткова: 2, 4, 5

Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів

Тема 12. Загальні вимоги до складання і оформлення документів

Документ - основний вид писемного ділового мовлення. Функції документа. Класифікація документів. Основні реквізити документів, їх характеристика, норми дотримання. Вимоги до мови документів.

Основні поняття теми: документ, текст документа, реквізити, формуляр, бланк, рубрикація, абзац, класифікація документів.

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 4
Додаткова: 1, 3, 8

Тема 13. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів

Заява, типи заяв, реквізити заяв. Характеристика, її реквізити, вимоги до складання. Автобіографія. Особливості документа. Резюме, його характеристика, реквізити. Поняття про наказ. Реквізити наказу.

Основні поняття теми: заява, характеристика, резюме, автобіографія, наказ, розпорядження.

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 4

Додаткова: 1, 3, 5

Тема14. 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

Додаткова: 1, 3, 5

Тема15. 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

Додаткова: 1, 3, 6

Тема16. 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

Додаткова: 1, 3, 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, 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.
--	--	---

6.3. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

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 пресреліз 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:

- своєчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

Максимальна кількість балів за виконану роботу – 12 (оцінюється на семінарському занятті).

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Форма проведення модульного контролю – МКР(виконання тестових завдань різної складності, письмові відповіді на теоретичне питання). Максимальна кількість набраних балів – 12. Критерії оцінювання: виконання тестових завдань – 7 балів; виконання теоретичного завдання – 5 балів).

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

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

6. 5. Шкала відповідності оцінок

Оцінка за 12-бальною шкалою	Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою
12	A	100
11	A	97
10	A	93
9	B	89
8	B	85
7	C	81
6	D	74
5	E	68
4	E	64
3	FX	59
2	F	34
1	F	19

Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною 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 перескладання 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. Рекомендована література

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. Булик-Верхола С. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. 303 с.
2. Линчак І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник. Херсон: ОЛДІ-плюс, 2014. 329 с.
3. Новий український правопис. Київ : ЦНЛ, 2019. 284 с.
4. Пасинок В. Основи культури мовлення: навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2016. 247 с.
5. Пентилюк М., Маруніч І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 543 с.
6. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Кондор, 2019. 296 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.

8. Інформаційні ресурси

1. Довідник з української мови: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html>
2. З енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
3. Електронний підручник з сучасної української мови: <http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>
4. Класифікація нормативних документів України. <http://document.org.ua/docs/class.php>
5. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
6. Мова ділових паперів: <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
7. Українська мова в Інтернеті <http://www.novamova.com.ua>

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Разом **90 годин:** лекцій – 18 годин, практичних занять – 18 годин, семінарських занять – 6 годин, модульний контроль – 6 години, самостійна робота – 42 години.

Модулі	Змістовий модуль 1							Змістовий модуль 2			Змістовий модуль 3						
Назва модуля	Культура професійного мовлення							Нормативність і правильність мовлення			Правила складання професійних документів						
Теми лекцій	Вступ. Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова				Культура усного фахового спілкування.			Нормативність і правильність мовлення		Морфологічні норми професійного мовлення		Загальні вимоги до складання і оформлення документів		Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	Укладання довідково-інформаційних документів	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	Укладання обліково-фінансових документів
Теми практичних занять		Стилістична система сучасної української літературної мови у	Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми		Особливості публічних виступів. Мистецтво	Культура мовлення під час дискусії та дебатів				Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні.			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						Форми колективного обговорення професійних проблем		Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія.				Загальні вимоги до складання і оформлення					
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1							Модульна контрольна робота 2			Модульна контрольна робота 3						
	Залік																

