

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
Олексій ЖИЛЬЦОВ

_____ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

спеціальності	012 Дошкільна освіта
освітньо-професійної програми	Дошкільна освіта
освітньо-професійного ступеня	фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Код ЄДРПОУ 45307966	
Програма № <u>3543/24</u>	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
	
(Підпис)	(Підпис, печатка)
В. _____	П. _____

Київ-2024

Розробник: Груздьова Олена Вікторівна, викладач циклової комісії видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Викладач: Груздьова Олена Вікторівна

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

Протокол від 03 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

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	3
Семестр	6
Кількість змістових модулів з розподілом:	3
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Аудиторні	42
Модульний контроль	6
Семестровий контроль	30
Самостійна робота	12
Форма семестрового контролю	іспит

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: ознайомити студентів з питаннями сучасного ділового мовлення, починаючи від загальних понять літературної мови, мовної норми, офіційно-ділового стилю та класифікації документів до складання і оформлення документів поряд з аналізом кожного окремого виду документа; сприяти оволодінню студентами загальними та спеціальними компетентностями та досягненню програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою «Дошкільна освіта».

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>		
ЗК-1	Здатність навчатися й оволодівати сучасними знаннями, інноваційними методичними підходами, сучасними системами, методиками, технологіями навчання, розвитку й виховання.	1-16
ЗК-4	Здатність спілкуватися державною на офіційно-діловому рівні; володіти навичками нормативного літературного мовлення (його усною та писемною формою) в різних сферах комунікації.	1-16
<i>Предметні компетентності</i>		
	Уміння збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти, накопичувати знання та формувати навички з різних аспектів професійної діяльності, використовуючи знання державної мови	1, 2, 7
	Удосконалення письмової й усної комунікації державною мовою	3, 5, 6
	Оволодіння навичками пошуку, обробки й опрацювання інформації з дисципліни	12
	Уміння оперативно застосовувати знання і навички у конкретних професійних ситуаціях	4, 6, 7, 12-16
	Уміння створювати, корегувати різні види документів	12-16
	Уміння оперувати фаховою термінологією у різних комунікативних процесах	2-7
	Готовність до публічних виступів, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації	5, 6, 7
	Уміння створювати та редагувати документи професійного спрямування	12-16

3.Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент

- демонструє навички письмової та усної комунікації державною мовою (ПРН-20);

- уміє застосовувати орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні норми та сучасної української мови та терміни у професійній діяльності; стилі й типи професійного мовлення; етикету ділового спілкування;

- аналізує фахову термінологію та застосовує її у різноманітних комунікативних процесах;

- складає, редагує та аналізує структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, господарсько-договірних відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів;

- редагує словосполучення, речення та тексти професійного спрямування;

- складає публічні виступи, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації;

- добирає літературу і додаткову інформацію відповідно до теми;

- добирає стилістично вмотивовані мовні засоби для створення професійних документів та стилістично правильні висловлювання для дотримання культури спілкування.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	усього	у тому числі					
		лекції	практ.	сем.	пк	с.к.	с.р
1	2	3	4	5	6	7	8
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення							
Тема 1. Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України. Роль мови в умовах воєнного часу	2	2					
Тема 2. Стилiстична система сучасної української лiтературної мови у професiйному спілкуванні	4	2					2
Тема 3. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми	4			2			2
Тема 4. Культура усного фахового спілкування	2			2			
Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	4			2			2
Тема 6. Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації	2	2					
Тема 7. Культура мовлення під час дискусії та дебатів	2			2			
<i>Модульна контрольна робота 1</i>	2				2		
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	22	6		8	2		6
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	6	2		2			2
Тема 10. Морфологічні норми професійного мовлення	2			2			
Тема 11. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні	4	2		2			
<i>Модульна контрольна робота 2</i>	2				2		
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	16	6		6	2		2
Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів							
Тема 12. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	4	2		2			
Тема 13. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	4	2		2			
Тема 14. Укладання довідково-інформаційних документів	4	2		2			
Тема 14. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	4	2					2
Тема 16. Укладання обліково-фінансових документів	4			2			2
<i>Модульна контрольна робота 3</i>	2				2		
<i>Разом за змістовим модулем 3</i>	22	8		8	2		4
<i>Семестровий контроль</i>						30	
<i>Разом</i>	90	20		22	6	30	12

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура усного ділового спілкування Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України

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

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

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 5 Додаткова: 3, 5

Стилістична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Поняття стилю та жанру. Класифікація стилів української літературної мови. Офіційно-діловий стиль як стиль писемного професійного мовлення, його мовні особливості й різновиди. Науковий стиль, його призначення, мовні особливості й різновиди. Підстилі наукового стилю. Стандартні звороти наукового стилю.

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

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 5 Додаткова: 3, 5

Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми

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

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

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 5 Додаткова: 3, 5

Культура усного ділового спілкування

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

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

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 5 Додаткова: 3, 5

Форми колективного обговорення професійних проблем

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

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

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 5 Додаткова: 3, 5

Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації

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

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

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 5 Додаткова: 3, 5

Культура мовлення під час дискусії та дебатів

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

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

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 5 Додаткова: 3, 5

Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення

Нормативність і правильність мовлення

Мовна норма. Суржик. Антоніми, пароніми, синоніми.

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

Рекомендовані джерела

Базова: 3, 4 Додаткова: 2, 5

Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія

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

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

Рекомендовані джерела

Базова: 3, 4 Додаткова: 2, 5

Морфологічні норми професійного мовлення

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

Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів. Відмінювання займенників. Особливості відмінювання числівників.

Особливості творення і вживання дієслівних форм.

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

Рекомендовані джерела

Базова: 3, 4 Додаткова: 2, 5

Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні

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

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

Рекомендовані джерела

Базова: 3, 4 Додаткова: 2, 5

Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів Загальні вимоги до складання і оформлення документів

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

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

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 4, 5, 6 Додаткова: 1, 3

Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів

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

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

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 4, 5, 6 Додаткова: 1, 3

Укладання довідково-інформаційних документів

Прес-реліз, вимоги до написання, реквізити. Анотація. Рецензія. Відгук. Реферат. Тези. Протокол, витяг з протоколу. Доповідна, пояснювальна записка, оголошення, службові листи. Реквізити довідково-інформаційних документів, призначення, особливості укладання та використання.

Основні поняття теми: *службові листи, прес-реліз, стаття, анотація, рецензія, відгук, довідка, службові записки, протокол, звіт, оголошення.*

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 4, 5, 6 Додаткова: 1, 3

Укладання документів з господарсько-договірної діяльності

Поняття про договір. Типи договорів. Трудова угода. Реквізити трудової угоди. Поняття про контракт.

Основні поняття теми: договір, трудова угода, контракт.

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 4, 5, 6 Додаткова: 1, 3

Укладання обліково-фінансових документів

Поняття про накладну. Вимоги до оформлення накладної. Відомість. Поняття про акт. Реквізити акта. Доручення. Розписка. Реквізити обліково-фінансових документів, призначення, особливості укладання та використання.

Основні поняття теми: акт, розписка, доручення, накладна, інструкції.

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 4, 5, 6 Додаткова: 1, 3

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
1. Відвідування лекцій	1	3	3	3	3	4	4
2. Відвідування практичних занять	1						
3. Відвідування семінарських занять	1	4	4	3	3	4	1
4. Робота на практичному занятті	10						
5. Робота на семінарському занятті	10	4	40	3	30	1	40
6. Виконання завдань для самостійної роботи	5	3	15	1	5	2	10
7. Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Разом			87		66		80
Максимальна кількість балів				233			
Розрахунок коефіцієнта				3,8			

Студент допускається до іспиту при умові, коли виконав навчальний план і набрав мінімальну кількість балів – 35.

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 семінарських заняттях

Максимальна кількість балів - 10	Критерії оцінювання
9-10	Висока активність на семінарському занятті і достатньо високий рівень самостійної підготовки.
7-8	Достатня активність на семінарському занятті та достатній рівень самостійної підготовки, проте студент допускає неточності при формулюванні певних положень, негрубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ.
5-6	Середня активність на семінарському занятті і середній рівень

	самостійної підготовки, студент допускає неточності при формулюванні певних положень, грубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ.
3-4	Низька активність на семінарському занятті і низький рівень самостійної підготовки, студент допускає низку грубих помилок, низький рівень знань теоретичного матеріалу.
1-2	Пасивна поведінка студента на семінарському занятті 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. Стилїстична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні (2 год)

1. 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, сталний, 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.

Тема 2. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми (2 год)

Напишіть есе на тему «Моя майбутня професія».

Тема 3. Форми колективного обговорення професійних проблем (2 год)

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.

Тема 4. Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія (2 год)

1. Випишіть із тлумачного словника значення нової для вас власне української та іншомовної лексики, що вживаються в професійному мовленні (10 слів).

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

Тема 5. Укладання довідково-інформаційних документів (2 год)

1. Складіть прес-реліз на тему, пов'язану з вашою майбутньою професією.
2. Складіть протокол та витяг з протоколу засідання зборів працівників установи.

Тема 6. Укладання обліково-фінансових документів (2 год)

Напишіть акт на передання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій.

6.3. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення: письмова дистанційна/очна

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

Максимальна кількість балів за екзамен – 40.

Критерії оцінювання:

Тестування – 30 балів:

- завдання 1 – 7 – з однією правильною відповіддю – по 1 балу (всього 7 балів)
- завдання 8 – 18 – з кількома правильними відповідями – по 1 балу (всього 11 балів)
- завдання 19 – 21 – на встановлення відповідності – по 4 бали (всього 12 балів)

Практичне завдання – 10 балів: правильне складання документа

1.	Дотримання вимог до тексту документа	2 бали
2.	Дотримання вимог до розташування реквізитів	2 бали
3.	Правильне оформлення сторінки документа	2 бали
4.	Дотримання вимог до оформлення бланка документа	2 бали
5.	Дотримані норми: стилістичні, орфографічні, пунктуаційні, лексичні	2 бали

6.4. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю

1. Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України
2. Стилiстична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні
3. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми
4. Культура усного фахового спілкування
5. Форми колективного обговорення професійних проблем
6. Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації
7. Культура мовлення під час дискусії та дебатів
8. Нормативність і правильність мовлення

9. Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія
10. Орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови
11. Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників
12. Особливості вживання граматичних форм дієслів та службових частин мови
13. Морфологічні норми професійного мовлення
14. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні
15. Загальні вимоги до складання і оформлення документів
16. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів
17. Укладання довідково-інформаційних документів
18. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності
19. Укладання обліково-фінансових документів

6.5. 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. Рекомендована література

Базова

1. Гриджук О. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник. Львів: Магнолія, 2022. 238 с.
2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 624 с.
3. Корж А. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 296 с.
4. Кравець Р. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2023. 280 с.
5. Мозговий В. Українська мова у професійному спрямуванні: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 592 с.
6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Допоміжна

1. Караман С. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
2. Новий український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 284 с.
3. Пасинок В. Основи культури мовлення: навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2016. 247 с.
4. Пентилюк М., Маруніч І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 543 с.
5. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Кондор, 2019. 296 с.

Інформаційні ресурси

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

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
III курс спеціальність 012 Дошкільна освіта

Разом 90 годин: лекцій – 20 годин, семінарських занять – 22 години, модульний контроль – 6 годин, самостійна робота – 12 годин, семестровий контроль – 30 годин

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

