

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	022 Дизайн
освітньо-професійної програми	Дизайн
освітньо-професійного ступеня	«фаховий молодший бакалавр»

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма №	166 д / 20
<i>С.С.С.</i> (підпис)	(прізвище, ініціали)
« » 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	1	
Семестр	1	2
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
Семестровий контроль		+
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				
лекції		практ.	сем.	пк	с.р.	
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення						
Тема 1. Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України	2	2				
Тема 2. Стилiстична система сучасної української лiтературної мови у професiйному 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	7					7
Тема 6. Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації	4	2	2			
Тема 7. Культура мовлення під час дискусії та дебатів	2		2			
<i>Модульна контрольна робота 1</i>	2				2	
<i>Разом за I семестр</i>	30	8	6	-	2	14
Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення						
Тема 1. Нормативність і правильність мовлення	2	2				
Тема 2. Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія	11	2				7
Тема 3. Морфологічні норми професійного мовлення.	2	2	2			
Тема 4. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні	2	2				
<i>Модульна контрольна робота 2</i>	2				2	
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	19	8	2	-	2	7
Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів						
Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	9	2				7
Тема 2. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	4	2	2			
Тема 3. Укладання довідково-інформаційних документів	11	2	2			7
Тема 4. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	4	2	2			
Тема 5. Укладання обліково-фінансових документів	11	2	2			7
<i>Модульна контрольна робота 3</i>	2				2	
<i>Разом за змістовим модулем 3</i>	41	10	8	-	2	21
<i>Разом за II семестр</i>	60	18	10	-	4	28
<i>Разом</i>	90	26	16	-	6	42

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.

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

Рекомендовані джерела

Базові: 1, 2, 4, 5

Додаткові: 1, 2, 4, 6

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. Підстили наукового стилю. Стандартні звороти наукового стилю.

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

Рекомендовані джерела

Базові: 1, 2, 4, 5

Додаткові: 1, 2, 4, 6, 7

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

Базові: 1, 2, 4, 5

Додаткові: 1, 2, 4, 6

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

Базові: 1, 2, 4, 5

Додаткові: 1,2, 4, 6

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

Базові: 1, 2, 4, 5

Додаткові: 1,2, 4, 6, 8

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

Базові: 1, 2, 5

Додаткові: 1,2, 4, 6

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

Базові: 2, 3, 4, 5

Додаткові: 1,2, 4, 6

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

Базові: 3, 4, 5

Додаткові: 1,2, 4, 6, 8

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

Базові: 3, 4, 5

Додаткові: 1,2, 4, 6

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

Базові: 3, 4

Додаткові: 1,2, 4, 6

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

Базові: 3, 4

Додаткові: 3,7,8

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

Базові: 1, 2, 4, 5

Додаткові: 4, 5, 7, 8

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

Базові: 1, 2, 4, 5

Додаткові: 4, 5, 7, 8

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

Базові: 1, 2, 4, 5

Додаткові: 4, 5, 7, 8

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

Базові: 1, 2, 4, 5

Додаткові: 4, 5, 7, 8

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

Базові: 1, 2, 4, 5

Додаткові: 4, 5, 7, 8

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Таблиця 6.1.1

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	4	4	4	4	5	5
2. Відвідування практичних занять	1	3	3	1	1	4	4
3. Робота на практичному занятті	10	3	30	1	10	4	40

4. Виконання завдань для самостійної роботи	5	2	10	2	10	2	10
5. Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Разом			72		50		84
Максимальна кількість балів	206						
Розрахунок коефіцієнта	2,06						

6.2. Завдання для самостійної роботи

Тема 1. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми (7 год)

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 (7 год)

1. За тлумачним словником з'ясуйте визначення колективних форм обговорення професійних проблем: бесіда, нарада, засідання, збори, семінар, круглий стіл, дисертація.
2. За підручником (Шевчук СВ., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2011) 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. Фразеологія (7 год)

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. Опрацюйте усно основні правила орфографії за підручником: Ющук І.П. Українська мова. Київ: Либідь, 2004. Складіть письмово словниковий диктант на 50 слів складних для написання (уміти усно пояснювати їх правопис)

Тема 4. Загальні вимоги до складання і оформлення документів (7 год)

Знайдіть в Інтернеті на «Google зображення» зразки 5-ох документів (українською мовою), класифікуйте їх і позначте на них всі реквізити

Тема 5. Укладання довідково-інформаційних документів (7 год)

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 (7 год)

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 – 5.

6.3. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення: залік. Виставляється за результатами роботи студента протягом семестру.

7. Рекомендована література

Базова

1. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2016. 253 с.
2. Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. Чернівці: Місто, 2014. 344 с.
3. Гриджук О.С. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник. Львів: Магнолія, 2015. 238 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2015. 624 с.
5. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 с.

Допоміжна

1. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2016. 247 с.
2. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 543 с.
3. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
4. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посібник. Київ: Академвидав, 2010. 321 с.
5. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Київ: Знання, 2011. 211 с.
6. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. Львів : Світ, 2003. 312 с.
7. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2013. 126 с.
8. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2011. 696 с.

9. 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)»
І курс спеціальність 022 Дизайн

Разом 90 годин: лекцій – 26 години, практичних занять – 16 годин, модульний контроль – 6 годин, 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 українського народу, державна мова України	Стилістична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми	Культура усного фахового спілкування.	Форми колективного обговорення професійних проблем	Нормативність і правильність 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				Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації	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 документів з господарсько-договірної діяльності	Укладання обліково-фінансових документів
Види поточного контролю	Контрольна робота 1					Контрольна робота 2			Контрольна робота 3				
Залік													