

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*  
Олексій ЖИЛЬЦОВ

« \_\_\_\_\_ » 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

спеціальності

014 Середня освіта

освітньо-професійної програми

Образотворче мистецтво

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Код ЄДРПОУ 45307935	
Програма № <u>3542/24</u>	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
<i>С. Жильцов</i> (підпис)	(прізвище, ініціали)
« _____ » 20 <u>24</u> р.	

Київ-2024

Розробник: Фокіна Тетяна Іванівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка, кандидат педагогічних наук

Викладач: Фокіна Тетяна Іванівна

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні комісії з 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	4
Семестр	8
Кількість змістових модулів з розподілом:	3
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Аудиторні	42
Модульний контроль	6
Самостійна робота	42
Форма семестрового контролю	іспит

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** ознайомити студентів з питаннями сучасного українського ділового мовлення, мовними нормами, класифікацією документів, та навчити складати й аналізувати різні види документів.

### **Завдання навчальної дисципліни:**

Розвивати спеціальні компетентності спеціальності:

- здатність підвищувати рівень знань з української мови;
- спроможність збагатити мовлення студентів спеціальними термінами;
- здатність покращити рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності;
- здатність самостійно опрацювати відповідну наукову літературу, спрямовану на розвиток навичок складання та редагування документів, текстів різних стилів;
- спроможність засвоїти теоретичні відомості з діловодства;
- здатність забезпечити активне використання теоретичних відомостей з діловодства на практиці;
- здатність набутти навичок складання основних документів різного призначення: щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, документів з господарсько-договірної діяльності, організаційних документів;
- здатність набутти навичок редагування документів, словосполучень, речень.

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» забезпечує оволодіння студентами загальними та фаховими компетентностями і досягнення програмних результатів навчання

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності (ЗК)</i>		
ЗК-2	Здатність орієнтуватися в історичному просторі, розуміти взаємозв'язок історії з розвитком суспільства	1-11
ЗК-8	Здатність діяти на основі принципів і норм етики, правил культури поведінки на основі загальнолюдських та національних цінностей, норм суспільної моралі; дотримуватися принципів професійної етики	1-7
<i>Фахові компетентності спеціальності</i>		
ФК-6	Формулювання цілей особистісного і професійного розвитку та умови їх досягнення, враховуючи тенденції розвитку галузі професійної діяльності, етапів професійного зростання та індивідуально-особистісних особливостей	1-7

## 3. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент:

- готовий до фахової діяльності в галузі середньої освіти (образотворче мистецтво) (ПРН-1);
- володіє фаховою термінологією, теорією і методикою образотворчого мистецтва (ПРН-3);
- володіє методами міжособистісних комунікацій, дотримуючись норм толерантності (ПРН-9);

- має сформовану активну громадянську позицію. Здатний усвідомлювати власну причетність до традицій і цінностей національної культури (ПРН-10);
- спроможний популяризувати надбання національної та всесвітньої культурної спадщини, а також сприяти проявам патріотизму, національного самоусвідомлення та етнокультурної само ідентифікації (ПРН-13);

**знає:**

- орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні норми сучасної української мови;
- етикету ділового спілкування;
- особливості професійного спілкування;
- основи культури усного та писемного мовлення;
- терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху;
- стилі і типи професійного мовлення;
- класифікацію документів; вимоги до складання текстів документів.

**аналізує:**

- 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.

**редагує:**

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

**складає:**

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

**добирає:**

- літературу і додаткову інформацію відповідно до теми;
- стилістично вмотивовані мовні засоби для створення професійних документів;
- синоніми, пароніми, омоніми, антоніми для урізноманітнення професійного мовлення;
- мовні одиниці при написанні професійних текстів відповідно до правил правопису;
- пунктограми при написанні професійних текстів згідно з пунктуаційними нормами української мови.

## 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.	
1	2	3	4	5	6	7
<b>V семестр</b>						
<b>Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення</b>						
Тема 1. Вступ. Мова і професія.	9	2				7
Тема 2. Види усного спілкування за професійним спрямуванням	11	2	2			7
Тема 3. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми. Культура усного ділового спілкування	4	2	2			
Тема 4. Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації	4	2	2			
<b>Модульна контрольна робота 1</b>	2				2	
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>30</b>	<b>8</b>	<b>6</b>		<b>2</b>	<b>14</b>
<b>Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення</b>						
Тема 5. Нормативність і правильність мовлення	4	2	2			
Тема 6. Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія	11	2	2			7
Тема 7. Морфологічні норми професійного мовлення.	11	2	2			7
<b>Модульна контрольна робота 2</b>	2				2	
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>28</b>	<b>6</b>	<b>6</b>		<b>2</b>	<b>14</b>
<b>Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів</b>						
Тема 8. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	4	2	2			
Тема 9. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	11	2	2			7
Тема 10. Укладання довідково-інформаційних документів та документів з господарсько-договірної діяльності	4	2	2			
Тема 11. Укладання обліково-фінансових документів	11	2	2			7
<b>Модульна контрольна робота 3</b>	2				2	
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	-	<b>2</b>	<b>14</b>
<b>Разом</b>	<b>90</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	-	<b>6</b>	<b>42</b>

## 5. Програма навчальної дисципліни

### Змістовий модуль 1. Культура усного ділового спілкування

#### Тема 1. Вступ. Мова і професія

Специфіка мовлення фахівця. Ознаки культури мовлення та його особливості. Специфіка професійного спілкування. Поняття стилю та жанру, мовні риси офіційно-ділового стилю.

Основні поняття: мова, мовлення, національна, літературна мова, культура мовлення, ознаки культури мовлення, стилістична диференціація мови, мовний стиль, офіційно-діловий стиль.

**Основні поняття теми:** мова, мовлення, національна, літературна мова, культура мовлення, ознаки культури мовлення, стилістична диференціація мови, мовний стиль, офіційно-діловий стиль.

## **Тема 2. Види усного спілкування за професійним спрямуванням**

Бесіда, нарада, засідання, семінар, круглий стіл, дискусія. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція. Телефонна розмова, правила ведення телефонної розмови.

**Основні поняття теми:** бесіда, доповідь, промова, телефонна розмова, лекція.

## **Тема 3. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми. Культура усного ділового спілкування**

Мова і професія. Мова професійного спілкування. Специфіка мовлення фахівця. Терміни. Професіоналізми. Культура мовлення фахівця. Комунікативні якості мови. Професійна мовно-комунікативна компетенція. Спілкування. Техніка спілкування. Поняття про мовний етикет. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, знайомство, згода, порада, пропозиція, відмова, співчуття, розрада, зауваження, докір.

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

## **Тема 4. 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

## **Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення**

### **Тема 5. Нормативність і правильність мовлення**

Мовна норма. Суржик. Антоніми, пароніми, синоніми.

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

### **Тема 6. 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.

### **Тема 7. 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: 3,7

### **Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів**

#### **Тема 8. 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.*

#### **Тема 9. 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.*

#### **Тема 10. Укладання довідково-інформаційних документів та документів з господарсько-договірної діяльності**

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

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

#### **Тема 11. 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, статут, правила, інструкції.*

#### **Рекомендовані джерела**

Базові: 1, 2, 4, 5, 6 Додаткові: 5



## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Таблиця 6.1.1

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за	Модуль I		Модуль II		Модуль III	
		кількісні одиниць	максимальна кількісні балів	кількісні одиниць	максимальна кількісні балів	кількісні одиниць	максимальна кількісні балів
Відвідування лекцій	1	4	4	3	3	4	4
Відвідування практичних занять	1	3	3	3	3	4	4
Виконання завдань для самостійної роботи	5	2	10	2	10	2	10
Робота на практичному занятті	10	3	30	3	30	4	40
Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25	1	25	1	25
<b>Разом</b>		-	72	-	71	-	83
<b>Максимальна кількість балів:</b>		<b>226</b>					
<b>Рахунок коефіцієнта:</b>		<b>3,7</b>					

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

Таблиця 6.1.2

Максимальна кількість балів	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

Таблиця 6.1.3

Максимальна кількість балів - 10	Критерії оцінювання
9-10	Висока активність на ПЗ і достатньо високий рівень підготовки.
7-8	Достатня активність на ПЗ та достатній рівень самостійної підготовки, проте студент допускає неточності при формулюванні певних положень, негрубі 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. Вступ. Мова і професія (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. Види усного спілкування за професійним спрямуванням (7 год)

1. Написати твір-роздум «Любов до рідної мови – один із проявів патріотизму» (не менше 200 слів).
2. Скласти словничок мовних моделей звертання, вибачення, прощання, відмови, погодження. За словником з'ясувати значення термінів видів усного спілкування та жанрів публічних виступів.
3. Зробіть презентацію на тему: «Форми усного спілкування».

### 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 п'ять прикладів).
3. Наведіть приклади складноскорочених слів, аббревіатур 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. Морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні (7 год)

1. З'ясувати значення використання форм наказового способу дієслів. Навести приклади речень. З'ясувати особливості перекладу російських прийменникових конструкцій. Підібрати завдання на переклад прийменникових конструкцій з російської на українську мову із збірників вправ.
2. Вибрати правильне словосполучення: *по аналогії* — *за аналогією*; *по багатьом причинам* — *з багатьох причин*; *по взаємній згоді* — *за взаємною згодою*; *за домовленістю* — *по домовленості*; *по дорученню* — *за дорученням*; *згідно до наказу* — *згідно з наказом*; *через непридатність* — *по непридатності*; *по призначенню* — *за призначенням*; *на прохання* — *по проханню*; *по хворобі* — *через хворобу*; *з міркувань* — *по міркуванням*; *на запрошення* — *по запрошенню*; *по згоді сторін* — *за згодою сторін*; *по пошті* — *поштою*; *повідомити по факсу* — *факсом*.

**Тема 5.** Правила укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів (7 год)

1. Написати наказ про призначення та звільнення з посади працівника, дотримуючись вимог до складання наказів щодо особового складу.

2. Прочитати уривки з текстів документів. Відредагувати, якщо потрібно, й записати правильно. У яких документах можна вжити ці речення.

На протязі довгого часу мені відмовляли в розгляді моєї справи.

Щоб покращити виховний процес у початковій школі вважаю за потрібне...

Прошу Вас розглянути мою просьбу і прийняти міри стосовно винних.

Малоімущі батьки відмовляються платити за додаткові заняття.

Моя автобіографія знаходиться у директора.

**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. 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**

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

## 7. Рекомендована література

### Базова

1. Іванишин Н. Я. Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник для студентів спеціальності 014. 01 Середня освіта (Українська мова і література). Івано-Франківськ : Голіней, 2020. 172 с.
2. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів навчально-наукового фізико-технологічного інституту : [навч. посібник]. Луцьк, 2022. 192 с.
3. Підгурська В. Ю., І. В. Голубовська. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
4. Українська мова (за професійним спрямуванням). За новою програмою: навч. посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишин, М. В. та ін.; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2020. 324 с.
5. 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 : ЦНЛ, 2019. 284 с.
3. Пасинок В.Г. 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, 2014. 296 с.
6. Семенов О. Культура наукової української мови: навч. посібник. Київ: Академвидав, 2010. 321 с.
7. Середницька А. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Київ: Знання, 2011. 211 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/ukrmoval/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)»

IV курс. Спеціальність 014 Середня освіта. Освітньо-професійна програма Образотворче мистецтво

Разом **90 годин**: лекцій – 22 год., практичних занять – 20 год., модульний контроль – 6 год, самостійна робота – 42 год.

Назва модуля	Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення						
Лекції	1	2		3		4	
Дати							
Теми лекцій	Вступ. Мова і професія.	Види усного спілкування за професійним спрямуванням		Мовний суржик. Терміни і професіоналізми		Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації	
Теми практичних занять			Види усного спілкування за професійним спрямуванням		Мовний суржик. Терміни і професіоналізми		Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації
Самостійна робота							
Контроль	Модульна контрольна робота 1						

Назва модуля	Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення					
Лекції	5		6		7	
Дати						
Теми лекцій	Нормативність і правильність мовлення		Лексичні норми професійного спілкування		Морфологічні норми професійного мовлення.	
Теми практичних занять		Нормативність і правильність мовлення		Лексичні норми професійного спілкування		Морфологічні норми професійного мовлення.
Самостійна робота						
Контроль	Модульна контрольна робота 2					



Назва модуля	Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів							
Лекції	8		9		10		11	
Дати								
Теми лекцій	Загальні вимоги до складання документів		Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів		Укладання довідково-інформаційних документів		Укладання обліково-фінансових документів	
Теми практичних занять		Загальні вимоги до складання документів		Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів		Укладання довідково-інформаційних документів		Укладання обліково-фінансових документів
Самостійна робота								
Контроль	Модульна контрольна робота 3							
	<b>Іспит</b>							