

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРИБЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
та видавничої роботи

Євгеній ЖИЛЫЦОВ

2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

спеціальності

022 Дизайн

освітньо-професійної програми

Графічний дизайн

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр



Київ-2024

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

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


Протокол 28 серпня 2024 р. №10


Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено

« » _____ 2024 р.

Заступник директор

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	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
Самостійна робота	14	28
Форма семестрового контролю	Залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є ознайомлення студентів з питаннями сучасного ділового мовлення, починаючи від загальних понять мовної норми, офіційно-ділового стилю та класифікації документів до складання та оформлення документів, вміння аналізувати структуру документа, знати порядок його складання, а також формувати професійні компетентності.

Завдання:

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

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

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>		
ЗК-1	Здатність реалізувати свої права й обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина в Україні	1–13
ЗК-3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	1–13
ЗК-5	Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності	1–13
ЗК-6	Здатність генерувати нові ідеї (креативність)	1–13
ЗК-7	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології	1–13
ЗК-8	Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями	1–13
<i>Спеціальні компетентності</i>		
СК-8	Здатність здійснювати міжособистісну, соціальну та професійну комунікацію в процесі виконання професійних завдань	1–13
СК-20	Здатність до використання у практичній діяльності світового та вітчизняного досвіду шрифтового мистецтва, методів та авторських прийомів провідних художників-графіків дизайнерів шрифту	1–13

<i>Предметні компетентності</i>		
	володіти державною мовою вільно, а іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання професійних завдань	1–13
	знаходити оригінальні рішення поставлених професійних завдань самостійно або в співпраці у творчому колективі (групі), аргументуючи свій вибір	1–13
	застосовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології для пошуку та аналізу необхідної інформації у вирішенні практичних проблем	1–13
	використовувати набуті знання, конструктивні критичні зауваження фахівців стосовно своїх творчих та навчальних результатів для фахового розвитку	1–13
	працювати автономно та / або в команді	1–13
	самостійно ставити цілі, організувати робочий час та простір, дотримуватися строків виконання завдань	1–13

2. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент

- володіє державною мовою вільно, а іноземною мовою на рівні, необхідному для виконання професійних завдань (РН-3);
- знаходить оригінальні рішення поставлених професійних завдань самостійно або в співпраці у творчому колективі (групі), аргументуючи свій вибір (РН-5);
- застосовує сучасні інформаційні та комунікаційні технології для пошуку та аналізу необхідної інформації у вирішенні практичних проблем (РН-6);
- використовує набуті знання, конструктивні критичні зауваження фахівців стосовно своїх творчих та навчальних результатів для фахового розвитку (РН-7);
- працює автономно та / або в команді (РН-14);
- самостійно ставить цілі, організовує робочий час та простір, дотримується строків виконання завдань (РН-16);
- знає орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні норми та етикет ділового спілкування, особливості професійного спілкування, основи культури усного та писемного мовлення, класифікації документів; вимоги до складання текстів документів;
- аналізує фахову термінологію, структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних і ділової кореспонденції;
- редагує словосполучення, речення та тексти професійного спрямування, різні за призначенням документи згідно з чинними державними стандартами;
- складає публічні виступи, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації, документи професійного спрямування, спираючись на норми української мови;
- добирає 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.

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 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			
<i>Модульна контрольна робота 1</i>	2				2	
<i>Разом за I семестр</i>	30	4	6	4	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	11		2	2		7
Тема 10. Морфологічні норми професійного мовлення.	4		4			
Тема 11. 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>	21	2	8	2	2	7
Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів						
Тема 12. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	9	2				7
Тема 13. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	4		4			
Тема 14. Укладання довідково-інформаційних документів	11		4			7
Тема 15. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	4		4			
Тема 16. Укладання обліково-фінансових документів	9		2			7
<i>Модульна контрольна робота 3</i>	2				2	
<i>Разом за змістовим модулем 3</i>	39	2	14	0	2	21
<i>Разом за II семестр</i>	60	4	22	2	4	28
<i>Разом</i>	90	8	28	6	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: 2, 4, 5

Додаткові: 1, 2, 4

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: 2, 4, 5

Додаткові: 1, 2, 4

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: 2, 4, 5

Додаткові: 1, 2, 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

Базові: 2, 4, 5

Додаткові: 1, 2, 4

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: 2, 4, 5

Додаткові: 1, 2, 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: 2, 5

Додаткові: 1, 2, 4

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

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: 2, 4

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: 2, 4

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

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

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

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

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

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

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

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	2	2	1	1	1	1
2. Відвідування практичних занять	1	3	3	4	4	7	7
3. Робота на практичному занятті	10	3	30	4	40	7	70
4. Відвідування семінарських занять	1	2	2			1	1
5. Робота на семінарському занятті	10	2	20			1	10
6. Виконання завдань для самостійної роботи	5	2	10	1	5	3	15
7. Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Разом			92		75		129
Максимальна кількість балів		296					
Розрахунок коефіцієнта		2,96					

6.2. Завдання для самостійної роботи

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

1. Напишіть есе на тему «Моя майбутня професія»

2. 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, стальний, 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.

3. 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. Фразеологія

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

Опрацюйте ДСТУ 4163-2020 (стисло законспекуйте основні відомості про всі реквізити документа)

Тема 5. Укладання довідково-інформаційних документів

1. Складіть прес-реліз на тему, пов'язану з вашою майбутньою професією
2. Складіть протокол та витяг з протоколу засідання зборів працівників установи
3. Випишіть 10 типових мовних зворотів, що вживаються в довідково-інформаційних документах професійного спрямування

Тема 6. Укладання обліково-фінансових документів

1. Напишіть акт на передання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій.
2. Складіть 5 тестових завдань до теми «Обліково-фінансові та організаційні документи», з них: 1 – закритої форми (одноваріантне), 1 – закритої форми (багатоваріантне), 1 – відкрите запитання (відповідь текстом), 1 – на відповідність, 1 – на встановлення порядку виконання дій (операцій, етапів тощо).

Критерії оцінки результатів самостійної роботи

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання
- вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних задач
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу

- повноту розкриття теми дослідження
 - оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами
- Максимальна кількість балів за виконану роботу – 5.

6.3. Критерії оцінювання практичних та семінарських робіт за 10-бальною шкалою

Кількість балів	Значення оцінки (характеристика відповіді)
10	Відмінний рівень виконання завдань/відповідь повна, вичерпна й достатньо обґрунтована з, можливими, незначними недоліками
9	Достатньо високий рівень виконання завдань/відповідь без суттєвих (грубих) помилок, але не містить повних обґрунтувань
8	В цілому добрий рівень виконання завдань/відповідь містить незначну кількість несуттєвих помилок
7	Посередній рівень виконання завдань/відповідь містить значну кількість недоліків та/або незначну кількість помилок
5-6	Мінімально допустимий рівень виконання завдань, містить недоліки та помилки/відповідь неповна, що характеризується—недостатньою обґрунтованістю, фрагментарністю, наявністю недоліків та помилок
3-4	Незадовільний рівень виконання завдань/відповіді, що виявляється у формальному запам'ятанні деяких понять і фактів, без належного їх розуміння, нездатності застосувати такі знання при вирішенні завдань
1-2	Незадовільний рівень виконання завдань/відповіді, що виявляється у неспроможності відтворити означення базових понять, положень, невмінні їх застосувати або виконання завдання/відповідь розпочата чи взагалі відсутня.

6.4. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) роботи

Максимальна кількість балів - 25	Критерії оцінювання
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).
0 - 9	Завдання не виконано (виконання 49% усіх розділів модульної (контрольної) роботи).

Модульний контроль проводиться в письмовій формі: письмове тестування, ведення таблиці, модульна контрольна робота.

6.5. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення: залік. Виставляється за результатами набраних балів під час аудиторних занять та виконаних самостійних робіт.

6.6. Шкала відповідності оцінок

Рейтин- гова 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 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

8. Рекомендовані джерела

Базова

1. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно — розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»
2. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2016. 253 с.
3. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
4. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 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: 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)» І курс спеціальність 022 Дизайн

Разом 90 годин: лекцій – 8 години, практичних занять – 28 годин, семінарських занять – 6 годин, модульний контроль – 6 годин, самостійна робота – 42 години.

Модул і	Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2					Змістовий модуль 3						
Назва модул я	Культура професійного мовлення						Нормативність і правильність мовлення					Правила складання професійних документів						
Теми лекцій	Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України Стилістична система сучасної української літературної мови у						Нормативність і правильність мовлення					Загальні вимоги до складання і оформлення документів						
Теми практичних занять	Мова і професія. Мовний суржик. Терmini і						Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія.					Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів						
Теми семінарських занять	Форми колективного обговорення професійних						Морфологічні норми професійного мовлення					Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів						
Види поточного контр.	Контрольна робота 1						Контрольна робота 2					Контрольна робота 3						
	Залік																	