

КИЇВСЬКИЙ СТОЛІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

спеціальності	014 Середня освіта
освітньо-професійної програми	Фізична культура
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 університету імені Бориса Грінченка

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

Протокол 30 серпня 2023 р. №1

Голова циклової комісії *Олена Груздьова* Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено

« » _____ 2023 р.

Заступник директор

з навчально-методичної роботи *Оксана Головчанська* Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи *Оксана Калашник* Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 2021/2022 н.р. *Олена Груздьова* (*О. Груздьова*), «28» серпня 2021 р., протокол № 10

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 за формою навчання	
	денна форма навчання	
Вид дисципліни	Профільна	
Мова викладання, навчання, оцінювання	Українська	
Загальний обсяг кредитів/годин	1,5 /45	1,5/45
Курс	2	3
Семестр	4	5
Кількість змістових модулів з розподілом:	2	1
Обсяг кредитів	1,5	1,5
Обсяг годин, в тому числі:	45	45
Аудиторні	22	20
Модульний контроль	2	4
Семестровий контроль	15	15
Самостійна робота	6	6
Форма семестрового контролю	Іспит	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: ознайомити студентів з питаннями сучасного ділового мовлення, починаючи від загальних понять мовної норми, офіційно-ділового стилю та класифікації документів до складання і оформлення документів, навчити аналізувати структуру документа, знати порядок його складання.

Завдання курсу:

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

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

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми , що розкриває зміст компетентності
Загальні компетентності		
ЗК-3	здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	1-4, 12-17
ЗК-6	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями	1-7
Спеціальні компетентності		
СК -2	Здатність до використання предметних знань в освітньому процесі	3-6, 8-11
СК -13	Здатність розвивати мовно-комунікативну компетентність учнів	12-17
Предметні компетентності		
	формувати навички з різних аспектів професійної діяльності	1-5
	удосконалювати здатність до письмової й усної комунікації державною мовою	1-4
	володіти навичками пошуку, обробки й опрацювання інформації з дисципліни	9-17
	вміти оперативно застосовувати знання і вміння у конкретних професійних ситуаціях	11-13
	оперувати фаховою термінологією у різних комунікативних процесах	4-7
	готуватися до публічних виступів, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації	7
	створювати та редагувати документи професійного спрямування	10-17
	брати участь у дискусіях та виборі оптимальних рішень	5-7

	вміти логічно і послідовно доводити власну думку під час професійної та соціально-побутової комунікації, використовуючи знання ділового етикету, ділової мови та норм усного та писемного спілкування	1-17
	володіти культурою діалогу та полілогу	4-6

3. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти **вміють**: здійснювати професійну діяльність державною мовою як усно, так і письмово (РН 1); застосовувати ефективні моделі міжособистісної комунікації як в професійній діяльності, так і поза її межами (РН 2); аналізувати можливості професійного розвитку з урахуванням умов педагогічної діяльності та індивідуальних запитів і потреб (РН 3); забезпечувати досягнення результатів навчання, визначених Державними стандартами освіти та типовими освітніми програмами (РН-5); застосовувати міжпредметні зв'язки та інтеграцію змісту різних освітніх галузей в освітньому середовищі (РН 6); сприяти формуванню мотивації учнів до навчання (РН 8); планувати освітній процес залежно від мети, індивідуальних особливостей учнів, специфіки діяльності закладу освіти (РН-10); **знають** орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні норми ділового спілкування; етикет 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; **аналізують** фахову термінологію та застосовує її у різноманітних комунікативних процесах; структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних і ділової кореспонденції; **редагують** словосполучення, речення та тексти професійного спрямування; різні за призначенням документи згідно до чинних державних стандартів; **складають** публічні виступи, дотримуючись етикету спілкування; документи професійного спрямування; **добирають** літературу відповідно до теми; стилістично вмотивовані мовні засоби для створення професійних документів; синоніми, пароніми, омоніми, антоніми для урізноманітнення професійного мовлення; стилістично правильні висловлювання для дотримання культури спілкування; мовні одиниці при написанні професійних текстів відповідно до правил правопису; пунктограми при написанні професійних текстів згідно з пунктуаційними нормами української мови; методи та мовні засоби для розширення сфери функціонування української мови як державної.

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура усного ділового спілкування. Нормативність і правильність мовлення

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

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

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 5 Додаткова: 3, 5

Тема 2. Стилiстична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

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

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4 Додаткова: 1, 4, 5

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

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

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 3, 5 Додаткова: 2, 3, 5

Тема 4. Культура усного ділового спілкування

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

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4 Додаткова: 1, 4, 5

Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем

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

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 1, 5 Додаткова: 2, 3, 5

Тема 6. Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації

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

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова) : 2, 4 Додаткова: 1, 5

Тема 7. Культура мовлення під час дискусії та дебатів

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

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 5 Додаткова: 3, 5

Тема 8. Нормативність і правильність мовлення

Мовна норма. Суржик. Антоніми, пароніми, синоніми.

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова):3, 4 Додаткова: 2, 4

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

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

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 3, 4 Додаткова: 2, 4

Тема 10. Морфологічні норми професійного мовлення

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

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

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 3, 4 Додаткова: 2, 4

Тема 11. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні

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

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 3, 4 Додаткова: 2, 4

Змістовий модуль II. Загальні вимоги до складання професійних документів

Тема 12. Загальні вимоги до складання і оформлення документів

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

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4 Додаткова: 1, 3

Тема 13. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів

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

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4 Додаткова: 1, 3

Тема 14. 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

Основна (базова): 1, 2, 4, 5 Додаткова: 1, 3

Змістовий модуль III. Правила складання професійних документів

Тема 15. 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

Основна (базова): 1, 2, 4, 5 Додаткова: 1, 3

Тема 16. Ділова кореспонденція

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Етикет ділового листування.

Основні поняття: листи, лист-звернення, лист-прохання, лист-пропозиція.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4. Додаткова: 3, 5

Тема 17. 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

Основна (базова): 1, 2, 4, 5 Додаткова: 1, 3

6. Контроль навчальних досягнень
6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів
за модуль I (профільні дисципліни)

Рівні навчальних досягнень	Бал	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
Початковий	1	Студент може розрізняти об'єкт вивчення і відтворити деякі його елементи.
	2	Студент фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення, виявляє здатність елементарно викласти думку.
	3	Студент відтворює менше половини навчального матеріалу; з допомогою викладача виконує елементарні завдання.
Середній	4	Студент знає близько половини навчального матеріалу, здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснення викладача, повторити за зразком певну операцію, дію.
	5	Студент розуміє основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило.
	6	Студент виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його правильна, але недостатньо осмислена. З допомогою викладача здатний аналізувати, порівнювати, узагальнювати та робити висновки. Вміє застосовувати знання при розв'язуванні задач за зразком.
Достатній	7	Студент правильно, логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, частково контролює власні дії.
	8	Знання студента є достатньо повними, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, вміє аналізувати, застосовувати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями.
	9	Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази у власній аргументації.
Високий	10	Студент володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних ситуаціях. Самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, критично оцінює окремі нові факти, явища, ідеї.
	11	Студент володіє узагальненими знаннями з предмета, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, вміє знаходити джерело інформації та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми. Визначає програму особистої пізнавальної діяльності; самостійно оцінює
	12	Студент має систематичні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, вміє ставити і

	розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляти власне ставлення до неї. Розвиває свої обдарування і нахили.
--	---

6.2. Система оцінювання навчальних досягнень студентів за модуль III

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль III	
		кількісні одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	1	1
Відвідування практичних занять	1	9	9
Відвідування семінарських занять	1	-	-
Виконання завдання для самостійної роботи (одна тема домашнього завдання)	5	3	15
Робота на практичному занятті (виконання лінгвістичних вправ, тренувальних вправ, тощо)	10	9	90
Робота на семінарському занятті	10		
Виконання модульної контрольної роботи	25	2	50
Разом	-	-	165
Максимальна кількість балів			165
Рахунок коефіцієнта			2.75

Студент допускається до іспиту при умові, коли він 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 практичних заняттях

Максимальна кількість балів – 10	Критерії оцінювання
9-10	Висока активність на ПЗ і достатньо високий рівень самостійної 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.

6.3. Форма проведення модульного контролю

Форма проведення: тестові завдання та практичні роботи. Модульний контроль знань проводиться після вивчення модулю, що реалізується відповідними формами навчального процесу. Проміжний (модульний) контроль проводиться у передбачений графіком освітнього процесу час. Студент має право на повторне здавання модульного контролю з метою підвищення рейтингу. Повторне здавання, як правило, проводиться протягом тижня після здавання модульного контролю за графіком навчального процесу.

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).
9-0	Завдання не виконано (виконання 49% усіх розділів модульної (контрольної) роботи).

6.4. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання

Тема 1. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми (2 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 (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.
4. Зробіть презентацію на тему: «Засоби активізації уваги слухачів під час захисту проекту».

Тема 3. 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. З'ясуйте поняття «номенклатурні назви» у професійному мовленні (наведіть 5 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. Загальні вимоги до складання і оформлення документів (2 год)

Стисло законспекуйте основні відомості про всі реквізити документа, опрацювавши ДСТУ 4163-2020 («Деякі питання документування управлінської діяльності»).

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
3. Випишіть 10 типових мовних зворотів, що вживаються в довідково-інформаційних документах професійного спрямування

Тема 6. Укладання обліково-фінансових документів (2 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 (модуль II-III), 12 (I модуль).

6.5. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення: **письмова**

Екзамен у формі письмового тестування з практичним завданням

Максимальна кількість балів: **40 балів**

Критерії оцінювання:

Тестування – 25 балів:

- завдання 1 – 13 – з однією правильною відповіддю – по 1 балу (всього 13 балів)
- завдання 14 – 18 – з кількома правильними відповідями – по 2 бали (всього 10 балів)
- завдання 19 – 20 – на встановлення відповідності – по 1 балу (всього 2 бали)

Практичне завдання – 15 балів:

- правильне оформлення документа (всього 5 балів)
- правильна класифікація документа (всього 5 балів)
- правильно визначено всі реквізити документа (всього 5 балів)

Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю

1. З'ясуйте значення термінів «мова» й «мовлення». Проаналізуйте функції мови.
2. Охарактеризуйте основні правила складання тексту та вимоги до оформлення сторінки документа.
3. Напишіть заяву про працевлаштування, поясніть розміщення реквізитів.
4. Обґрунтуйте роль мови в суспільному житті. Проаналізуйте поняття «національна мова» й «літературна мова».
5. Складіть перелік документів щодо особового складу.
6. Напишіть резюме, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
7. Проаналізуйте поняття «мовний стиль». З'ясуйте, чим зумовлена стильова диференціація сучасної української літературної мови. Порівняйте мовні особливості офіційно-ділового та художнього стилів.
8. Назвіть реквізити характеристики та вимоги до її тексту.
9. Як директор школи образотворчого мистецтва напишіть характеристику на одного зі своїх співробітників, поясніть розміщення реквізитів.
10. Визначте специфіку офіційно-ділового як стилю писемного професійного мовлення, проаналізуйте його мовні особливості й різновиди.

11. З'ясуйте основні вимоги до складання резюме, назвіть реквізити цього документа.
12. Створіть наказ про прийом на роботу, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
13. Охарактеризуйте науковий стиль, проаналізуйте його мовні особливості й різновиди.
14. Запропонуйте поради щодо того, як правильно критикувати співробітників.
15. Складіть перелік реквізитів автобіографії. Напишіть автобіографію.
16. Охарактеризуйте специфіку професійного мовлення, визначте основні вимоги до мовлення фахівця.
17. Проаналізуйте накази щодо особового складу, назвіть реквізити цього документа.
18. Напишіть прес-реліз про певну подію, пов'язану із Вашою професійною сферою, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
19. Охарактеризуйте культуру мовлення фахівця. З'ясуйте значення слів «термін» і «професіоналізм».
20. Складіть перелік довідково-інформаційних документів. Проаналізуйте функції стислих, повних і стенографічних протоколів.
21. Напишіть анотацію до видання, пов'язаного з Вашою професійною сферою, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
22. Визначте зв'язок між мовленнєвим етикетом спілкування та загальною культурою людини. Складіть перелік етикетних формул вітання, прощання, знайомства, звертання, згоди, відмови.
23. Поясніть відмінність між протоколом і витягом з протоколу. Назвіть реквізити цих документів.
24. Напишіть рецензію на працю, пов'язану з Вашою професійною сферою, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
25. З'ясуйте значення терміна «мовний етикет». Складіть перелік етикетних формул поради, згоди, відмови, співчуття, розради.
26. Обґрунтуйте причини написання прес-реліза, запропонуйте тему та поради щодо успішного його складання.
27. Напишіть відгук на мистецьку роботу, пов'язану з Вашою професією, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
28. Доберіть приклади етикетних формул висловлення компліменту, сумніву, зауваження, схвалення.
29. Дайте визначення анотації, рецензії, відгука; встановіть відмінність між цими інформаційними документами.
30. Напишіть доповідну записку, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
31. Проаналізуйте специфіку ділової бесіди як виду усного спілкування за професійним спрямуванням.
32. Охарактеризуйте службові записки, складіть доповідну і пояснювальну записку професійного спрямування.
33. Напишіть витяг з протоколу, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
34. Охарактеризуйте особливості наради, зборів, семінарів як форм участі персоналу в обговоренні та вирішенні будь-яких питань.

35. Проаналізуйте схему звіту, вказавши основні вимоги до його складання.
36. Створіть договір (схематично), охарактеризуйте розміщення реквізитів.
37. Складіть план підготовки до доповіді як найпоширенішої форми публічного виступу.
38. Наведіть аргументи, які доводять, що оголошення належить до довідково-інформаційних документів. Складіть оголошення професійного спрямування.
39. Напишіть звіт (схематично), поясніть розміщення реквізитів.
40. Складіть перелік порад для підготовки доповіді.
41. Визначте типи листів за функціональними ознаками, охарактеризуйте вимоги до їх оформлення.
42. Створіть контракт (схематично), охарактеризуйте розміщення реквізитів.
43. Запропонуйте корисні поради, як бути приємним співрозмовником, як зацікавити людей та як критикувати, не ображаючи.
44. Наведіть приклади вживання етикетних формул при звертанні, початкових і прощальних фраз у ділових листах.
45. Створіть трудову угоду (схематично), охарактеризуйте розміщення реквізитів.
46. Прокоментуйте правила ведення телефонної розмови як способу налагодження офіційних ділових контактів між установами та людьми.
47. Охарактеризуйте будову трудової книжки як документа щодо особового складу.
48. Складіть лист-повідомлення, використовуючи типові мовні звороти.
49. Проаналізуйте та наведіть приклади службової телефонної розмови.
50. Охарактеризуйте будову особового листка з обліку кадрів.
51. Складіть лист-претензію, використовуючи типові мовні звороти.
52. З'ясуйте поняття «норми літературної мови». Обґрунтуйте класифікацію мовних норм.
53. Складіть лист-подяку, використовуючи типові мовні звороти.
54. Напишіть накладну, охарактеризуйте розміщення реквізитів.
55. Поясніть специфіку лексичних, фразеологічних, синтаксичних та стилістичних мовних норм у діловому спілкуванні, навівши приклади.
56. Охарактеризуйте особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів у офіційних документах.
57. Складіть лист-вибачення, використовуючи типові мовні звороти.
58. Поясніть специфіку орфографічних, орфоепічних, морфологічних норм літературної мови, навівши приклади.
59. Складіть перелік документів з господарсько-договірної діяльності. Охарактеризуйте типи договорів.
60. Напишіть доручення, поясніть розміщення реквізитів.
61. Наведіть приклади вживання в діловому професійному мовленні синонімів та паронімів, з'ясуйте їх роль.
62. Визначте відмінність між трудовим договором і контрактом. Назвіть основні реквізити цих документів.
63. Напишіть розписку, поясніть розміщення реквізитів.

64. Проаналізуйте етапи розвитку документознавства в Україні.
65. Складіть перелік обліково-фінансових документів. Охарактеризуйте реквізити вступної і констатаційної частини акта.
66. Наведіть усі можливі варіанти підпису, охарактеризуйте компоненти цього реквізита.
67. З'ясуйте значення терміна «документ» як основного виду ділового мовлення. Охарактеризуйте функції документа. Проаналізуйте види документів.
68. Визначте причини складання акта. Складіть акт прийому-передачі матеріальних цінностей.
69. Створіть гриф затвердження, охарактеризуйте його компоненти.
70. Розкрийте поняття «реквізит», «формуляр», «бланк документа». Охарактеризуйте основні реквізити документів.
71. Визначте відмінність між особистим і офіційним дорученням. Визначте вимоги до складання офіційних доручень.
72. Напишіть резолюцію, охарактеризуйте її компоненти.
73. З'ясуйте відмінність між разовими, спеціальними та загальними дорученнями. Наведіть приклади доручень, якими найчастіше користуються в дизайнерській сфері.
74. Доведіть, що розписка — це обліково-фінансовий документ. Назвіть його реквізити.
75. Запишіть реквізит «Дата» усіма можливими способами, охарактеризуйте його компоненти.

6.6. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стабильною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

7. 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>

8. ua

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Разом **90 годин**: лекцій – 6 годин, практичних занять – 30 годин, семінарських занять – 6 годин, 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						Нормативність і правильність мовлення			Загальні вимоги до складання професійних документів Правила складання професійних документів					
Теми лекцій	Українська мова – мова професійного						Нормативність і правильність мовлення			Загальні вимоги до складання і оформлення документів					
Теми практичних занять	Стилістична система сучасної української літературної мови у мові і професії. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми						Лексичні норми професійного спілкування українською			Загальні вимоги до складання і оформлення документів					
Теми семінарських занять	Культура усного фахового спілкування.						Морфологічні норми професійного мовлення			Укладання документів щодо особового складу					
	Форми колективного обговорення						Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні.			Укладання документів щодо особового складу та інформаційних документів					
	Особливості публічних виступів. Мистецтво									Укладання документів з господарсько- договірної					
	Культура мовлення під час									Укладання документів з господарсько-договірної					
										Ділова кореспонденція					
										Ділова кореспонденція					
										Укладання обліково-фінансових документів					
	Самостійна робота														
П. к.	МКР-1									МКР-2			МКР-3		
	Іспит														