

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ**

**Циклова комісія з видавничої справи,
культури та української філології**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи**

О.Б.Жильцов

«11»

09

2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА

(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

**спеціальності 013 Початкова освіта
освітнього рівня молодший спеціаліст
освітньої програми Початкова освіта**



Київ – 2019

Розробник: Розінкевич Наталія Василівна,
викладач циклової комісії з видавничої справи,
культури та української філології
Університетського коледжу
Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

Протокол від «29» серпня 2019 р. № 1

Голова циклової комісії  О. В. Груздьова

Робочу програму перевірено
«30» серпня 2019 р.

Заступник директор з навчально-методичної роботи  З.Л.Гейхман

Заступник директор з навчальної роботи  Я.В. 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	2
Семестр	3-4
Кількість змістових модулів з розподілом:	3
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Аудиторні	44
Модульний контроль	4
Семестровий контроль	+
Самостійна робота	42
Форма семестрового контролю	залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: ознайомити студентів з питаннями сучасного ділового мовлення, починаючи від загальних понять літературної мови, мовної норми, офіційно-ділового стилю та класифікації документів до складання і оформлення документів поряд з аналізом кожного окремого виду документа; забезпечити професійну підготовку студентів коледжу: 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:

- вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти, накопичувати знання та формувати навички з різних аспектів професійної діяльності, використовуючи знання державної мови
- 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 збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти та самоаналізу, толерантно ставитися до протилежних думок, уміти брати участь у дискусіях та виборі оптимальних рішень

- 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	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення							
Тема 1. Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України	2	2					
Тема 2. Стилiстична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	2		2			
Тема 3. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми	7		2				5
Тема 4. Культура усного фахового спілкування	2		2				
Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	7		2				5
Тема 6. Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації	2		2				
Тема 7. Культура мовлення під час дискусії та дебатів	2		2				
Разом за змістовим модулем 1	26	4	10	2	0	0	10
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	9		4				5
Тема 3. Морфологічні норми професійного мовлення.	4		4				
Тема 4. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні	10		4				6
Модульна контрольна робота	2				2		
Разом за змістовим модулем 2	27	2	12	0	2	0	11
Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів							
Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	9	2		2			5
Тема 2. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	10	2	2				6
Тема 3. Укладання довідково-інформаційних документів	7		2				5
Тема 4. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	2		2				
Тема 5. Укладання обліково-фінансових документів	7		2				5
Модульна контрольна робота	2				2		
Разом за змістовим модулем 3	37	4	8	2	2	0	21
Разом	90	10	30	4	4	0	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.*

Стилістична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

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

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

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.*

Культура усного ділового спілкування

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

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

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.*

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.

Культура мовлення під час дискусії та дебатів

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

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

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 5

Додаткова: 3, 5, 7

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.

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.

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.

Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні

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

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

Рекомендовані джерела

Базова: 3, 4

Додаткова: 2, 5

Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів

Загальні вимоги до складання і оформлення документів

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

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

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.

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.

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.

Укладання обліково-фінансових документів

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

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

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 2, 4, 5, 6

Додаткова: 1, 3

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

(профільна дисципліна)

Рівні навчальних досягнень	Бал	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
Початковий	1	Студент може розрізнати 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, уміє 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. Завдання для самостійної роботи

Тема 1. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми (5 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 (5 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 (5 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. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні (6 год)

1. Відредагуйте речення, звертаючи особливу увагу на порушення синтаксичних норм:

Більша половина студентів поступила в Національний Університет «Львівська Політехніка» по результатам екзаменів, які вони здавали після підготовчих курсів.

Скінчивши університет, мене назначили на посаду коректора обласної газети.

З 2000 року я вчився у середній школі м. Червоноград № 2.

Завтра, 5.10.2019, відбудеться дискотека. Дискотека відбудеться в студенському клубі в 19 год. Вхід – 20 гривнів. Оргкомітет.

Оголошення. В 15 год. 28 листопада 2019 року відбудеться Олімпіада з української мови. Запрошуються студенти перших курсів. Оргкомітет. Вхід в нашому корпусі. Аудиторія № 217.

Оголошення. 9 березня 2019 року в 7 годині відбудеться святковий вечір присвячений до дня народження Т.Г. Шевченка у приміщенні актового залу. Вхід вільний. Оргкомітет.

2. Відредагуйте слова та словосполучення, уникаючи росіянізмів: артезіанська скважина, не хватає часу, мені прийдеться так поступити з ним, у мене ниють сугави, вибрось цю грязну тряпку в мусор, аренда, грузчик, мені все рівно, смотрова площадка, поштова відкритка, вирішили єдинодушно, жемчуг, жестянка, жолудок, забастовка, залізнодорожний технікум, задача, кароче, кісточка для малювання, командировка, коньки, лезвіє для бриття, лепта до волосся, лишній раз, податкові льготи, м'який, молодожони, мраморний підвіконник, напйток, осторожно, іти пішком, пограничник, полоска, смілий поступок, прививка, бодрий, виключатель, возмуцатись, горбушка, одина-ковий, позвоночник, багажна полка, ділити пополам, попугай, резина, рижий, рычаг, роцца, склон, суматоха, тормоз, чуть-чуть, заколоти булавку, додати води, стояти впритик, кірпіч, тоже.

3. Відредагуйте речення: На мене сьогодні впливають зьвюзди. На дитячій площадці покрасили качелі і карусель. Я вийшов трохи подишати свіжим воздухом в бесєдці і насипати зерна в кормушку для пташок. Не дьоргай мене, дай віддихнути хоч трохи. Осторожно, не обірви леску, вона запуталась в водорослях, прийдеться лізти в воду. Забастовщики возмуцшіись по тому поводу, що не погашені задолженості ще за прошлий рік. Вона вроді би розумна жінка, але в цьому случаї поступає неправильно. Я так і не успів висказатися по цьому поводу: мене лишили слова. Вона дуже любить готувити. її любиме блюдо – говядина, запечена з овочами в глиняних горшках. Учбовий кабінет був неуютний, так як тут давно вже не було уборки. Стихія, що бушувача на протязі трьох днів, нанесла відчутний урон народному господарству. Тут настоящий беспредел. Ну ладно. Ми спішим. Щасливо! На почті можна здійснити грошовий перевод. Вчора я получил заказний лист з Венгрії і почтовый перевод з Польші. Ну ладно, тобі що, важко лишній раз зайти в деканат і взнати, чи буде пара?

Тема 5. Загальні вимоги до складання і оформлення документів (5 год)

Опрацюйте ДСТУ 4163-2003 (стисло законспекуйте основні відомості про всі реквізити документа)

Тема 6. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів (6 год)

1. Напишіть характеристику на вашу однокурсницю. Назвіть реквізити характеристики.
2. Напишіть заяву на ім'я ректора нашого навчального закладу. Випишіть назви реквізитів.
3. Напишіть наказ про переведення на іншу роботу. Назвіть реквізити.
4. 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, сталійний, круглорічний, палочка, взлетіти, взірватися, виставочний, газовщик, зав'янути, зварка, поставщик, появитися, признак, приналежність, рішив задачу, співставляти, болільщик, угощати, заготовка продуктів, об'яснив, перевозка товарів, щасливчик.

Тема 7. Укладання довідково-інформаційних документів (5 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 8. Укладання обліково-фінансових документів (5 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).

6.3. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Залік. Виставляється за результатами поточних оцінок.

6.4. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	12-10
Добре	9-7
Задовільно	4-6
Незадовільно	1-3

7. Рекомендована література

Базова

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2016. 253 с.
2. Антонюк Т., Борис Л. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акред. Чернівці : Місто, 2014. 344 с.
3. Гриджук О. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник. Львів : Магнолія, 2015. 238 с.
4. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2015. 624 с.
5. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 с.
6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2011. 696 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. 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.

8. 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)»
II курс спеціальність 013 Початкова освіта (профільна дисципліна)

Разом **90 годин:** лекцій – 10 годин, практичних занять – 30 годин, семінарських занять – 4 години, модульний контроль – 4 годин, самостійна робота – 42 годин.

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

Теми семінарських занять		Стилістична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні											Загальні вимоги до складання і оформлення документів				
Види поточного контролю						Модульна контрольна робота						Модульна контрольна робота					
Залік																	