

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н - 3.04

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

“КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

“ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЦИКЛОВА КОМІСІЯ ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

Світлана СЛОБОДЯН

«__30__» ____08____ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

"УКРАЇНСЬКА МОВА "

(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

(шифр і назва навчальної дисципліни)

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 07 Управління та адміністрування

СПРЕЦІАЛЬНІСТЬ 071 Облік і оподаткування

Відділення № « 1» - «2»

Кіцмань, 2024

Робоча програма **«УКРАЇНСЬКА МОВА" (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

для здобувачів фахової передвищої освіти

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 07 Управління та адміністрування

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 071 Облік і оподаткування

Розробник: Стасюк С.В., викладач гуманітарних дисциплін , спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол №__ від “ ____ ” _____ 2024 року

Завідувач методичного кабінету _____ Микола КОРОЛЬ

Робоча програма затверджена на засіданні

циклової комісії гуманітарних дисциплін

Протокол № “ ____ ” від” _____ ”2024 року

Голова циклової комісії _____ Мар’яна КАРАСЬОВА

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 1.5	Галузь знань <u>07 Управління та адміністрування</u>	Нормативна (за вибором)	
	Спеціальність (професійне спрямування) <u>071 Облік і оподаткування</u>	Рік підготовки:	
		3-й	-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр	
Загальна кількість годин - 54		6-й	-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи- 2	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Лекції	
		2 год	год
		Практичні, семінарські	
		28 год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		24 год.	год.
		Індивідуальні завдання: год.	
		Вид контролю: екзамен	

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета:

сформувати національно-мовну особистість, ознайомити здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Завдання:

підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів;

досконале знаннях фаху, високий рівень володіння українською мовою;

вільне користування українською мовою у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій;

уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен

Знати:

значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.

Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.

Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.

Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.

Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.

Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки.

Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.

Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень.

Основні правила українського правопису.

Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.

Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Вміти:

Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості.

Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.

Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.

Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.

Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.

Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.

Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.

Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою.

Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.

Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

Програма навчальної дисципліни

Розділ 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення

Предмет i структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилi сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Здобувачі освіти повинні:

знати важливість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню i розвитку державної української мови; визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Здобувачі освіти повинні:

знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)

Мова i професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Здобувачі освіти повинні:

знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

Тема 1.4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Закони риторики.

Здобувачі освіти повинні:

знати прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане; володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, вміти відредагувати текст.

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоеlement моральної діяльності.

Здобувачі освіти повинні:

знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;

вміти використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Здобувачі освіти повинні:

знати основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків;

вміти говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

Тема 2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Здобувачі освіти повинні:

знати способи застосування в своїй діяльності правил спілкування;

вміти спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.

Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної. Функції та структурно — граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;

володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)

Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Здобувачі освіти повинні:

знати правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;

вміти користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.

Тема 3.3. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).

Здобувачі освіти повинні:

знати правила вживання термінів свого фаху, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;

вміти працювати з термінологічним словником, правильно використовувати терміни свого фаху.

Тема 3.4. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень;

вміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.

Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

Здобувачі освіти повинні:

знати правописні правила української мови;

вміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.

Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.

Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні;

вміти доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.

Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Синтаксичні структури у професійному мовленні.

Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

Здобувачі освіти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком;

вміти правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Розділ 5. Складання професійних документів

Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів

Документ — основний вид ділового мовлення.

Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Здобувачі освіти повинні:

знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення

вміти складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу

Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів;

вміти грамотно писати й оформляти документи.

Тема 5.3. Текстове оформлення довідково — інформаційних документів

Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс.

Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Здобувачі освіти повинні:

знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів;

вміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.

Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Здобувачі освіти повинні:

знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації;

вміти правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

Тема 5.5. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

Здобувачі освіти повинні:

знати основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення;

вміти складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

4. Структура навчальної дисципліни

Назва розділів, тем		Кількість годин			
		Всього	Лек-ції	Прак-тичні занят-тя	Само-стійн а робо-та
I. Культура фахового мовлення		10	2	4	4
1.	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.	2	2	-	-
2.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	4	-	2	2
3.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	4	-	2	2
II. Етика ділового спілкування		12	-	6	6
4.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	4	-	2	2
5.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4	-	2	2
6.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	4	-	2	2
III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		8	-	4	4
7.	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	4	-	2	2

8.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4	-	2	2
IV. Нормативність і правильність фахового мовлення		6	-	4	2
9.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2	-	2	-
10.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	4	-	2	2
V. Складання професійних документів		18		10	8
11.	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	4	-	2	2
12.	Укладання документів щодо особового складу.	4	-	2	2
13.	Текстове оформлення довідково — інформаційних документів.	4	-	2	2
14.	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	4	-	2	2
15.	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки	2	-	2	-
Всього		54	2	28	24

5. Теми практичних занять

Назва розділів, тем		Кількість годин			
I. Культура фахового мовлення				4	
1.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.			2	

	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)				
2.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики			2	
II. Етика ділового спілкування				6	
3.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.			2	
4.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет			2	
5.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону			2	
III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні				4	
6.	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).			2	
7.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів			2	
IV. Нормативність і правильність фахового мовлення				4	
8.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники			2	
9.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.			2	
V. Складання професійних документів				10	

10.	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.			2	
11.	Укладання документів щодо особового складу.			2	
12.	Текстове оформлення довідково — інформаційних документів.			2	
13.	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.			2	
14.	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки			2	
Всього				28	

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2
2.	Основні закони риторики	2
3.	Мовленнєвий етикет	2
4.	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	2
5.	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	2
6.	Складні випадки слововживання	2
7.	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	2
8.	Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної	2
9.	Мова і професія	2
10.	Оформлення довідково-інформаційних документів	2
11.	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	2
12.	Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)	2
	Разом	24

7. Індивідуальні завдання

1. Культура фахового мовлення.
2. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення.
3. Літературна мова. Мовна норма. Види норм
4. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
5. Мова і професія.
6. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
7. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
8. Основні закони риторики.
9. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
10. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
11. Основні правила ділового спілкування.
12. Мовленнєвий етикет.
13. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
14. Терміни і термінологія.
15. Лексика за сферою вживання.
16. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.
17. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
18. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.
19. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
20. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
21. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
22. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм
23. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови
24. Документ — основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.

25.Види документів та їх класифікація.

26.Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.

27.Реквізити документів та вимоги до їх написання.

28.Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

29. Довідково — інформаційні документи.

30.Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.

31.Телеграма. Факс.

32.Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

33. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

34.Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

8. Методи навчання

Під час лекційного курсу застосовується роздатковий матеріал, ілюстраційні матеріали, схеми.

На практичних заняттях:

- методичні вказівки для виконання практичних робіт;
- використовується роздатковий матеріал (наочність) для формування у Здобувачі освіти системного мислення, розвитку пам'яті;
- проводиться дискусійне обговорення проблемних питань.

9. Методи контролю

Проводиться опитування у формі самостійної роботи, тестових завдань. Підсумкова форма контролю – екзамен, перевірка письмових робіт, перевірка зразків документів, усне опитування, фронтальне опитування.

10. Розподіл балів, які отримують Здобувачі освіти

Приклад для заліку

Поточне тестування та самостійна робота									Сума
Змістовий модуль №1					Змістовий модуль № 2				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	100
Національна шкала оцінювання									

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

Приклад для екзамену

Поточне тестування та самостійна робота											Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2				Змістовий модуль 3					100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

Приклад за виконання курсового проекту (роботи)

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
----------------------	----------------------	---------------	------

до ____	до ____	до ____	100
---------	---------	---------	-----

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

- ✓ Лекційний матеріал
- ✓ Завдання для практичних робіт
- ✓ Завдання для самостійної роботи Здобувачі освіти
- ✓ Індивідуальні завдання
- ✓ Питання для підсумкового контролю знань
- ✓ Тестові завдання
- ✓ Екзаменаційні білети

12. Рекомендована література

Основна

1. Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): Навчальний посібник. 3-є вид., доп. та перероб. – К.: “АртЕк”, 2001. – 280 с.
2. Галузинська Л.І., Наumenко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Л.І. Галузинська, Н.В. Наumenко, В.О. Колосюк. – К.: З Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К. 2002. – 398 с.

3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с
4. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник -К.: А.С.К., 2003. 400 с.
5. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. — 480 с.
6. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. – Х.: Торсінг, 2002.

7. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги XXI, 2005. -572 с.
8. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2006. – 496 с.
9. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.
10. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.
11. Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224 с.
12. Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. / За ред. канд. філол. наук Г.Л. Вознюка. – К.: Знання, 2010. - 211 с.
13. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділових людей / Уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова: За ред. В.М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687 с.
14. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : навч. посібник / уклад.: Н. М. Півень, С. В. Артюх, Г. Ю. Шелест ; ДВНЗ “Приазовський державний технічний університет”. – Маріуполь: ДВНЗ “ПДТУ”, 2014. – 280 с. – Режим доступу: <http://umm.pstu.edu/handle/123456789/2979>
15. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст] : навч. посіб.-практикум / [Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін.] ; Нац. ун-т “Львів. політехніка”. – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2015. – 307 с.
16. Українська мова. Мова фаху, мова науки, мова спілкування. Тестово-комунікативне навчання [Текст] : навч. посіб. / Л. О. Ткаченко, О. В. Любашенко, С. Є. Мельник [та ін.] ; за ред. О. В. Любашенко. – Київ : Компас, 2014. – 255 с.
17. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст] : навч. посіб. для Здобувачі освіти ВНЗ І-ІІ рівнів акредитації / Т. М. Антонюк [та ін.]. – Чернівці : Друк Арт, 2015. – 525 с.
17. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів — К. : Знання, 2008. — 413 с.
18. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.
19. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт — К.: Довіра, 2000 — 1017 с.
20. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арії, 2008. — 424 с.
21. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.
22. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арії, 2008. — 160 с.
23. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. – К : Алерта, 2014. – 696 с.

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 344 с.
2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
3. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манако А.Ф. — К.: Міленіум, 2003. — 58 с.
4. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
6. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К.: Освіта, 2008 — 254с.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.
4. Івченко А. Тлумачний словник української мови. -Харків: Фоліо, 2001.
5. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.
6. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наукова думка, 2000.
7. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).
8. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008. — 487 с.
- 9.

13 . Інформаційні ресурси

1. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо [Електронний ресурс] / Б. Антоненко-Давидович. — К. : Вид. дім «КМ Академія», 1994. — 254 с. — Режим доступу : <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>. — Назва з екрана.
2. Бацевич Ф.С. Словник термінів міжкультурної комунікації [Електронний ресурс] / Ф.С. Бацевич. — К. : Довіра, 2007. — 205 с. — Режим доступу : <http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>. — Назва з екрана.
3. Волошак М. Неправильно – правильно. Довідник з українського слововживання: за матеріалами засобів масової інформації [Електронний ресурс] / М. Волошак.— Друге доповнене видання. — К. : ВЦ «Просвіта», 2003. — 160 с. — Режим доступу : <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>. — Назва з екрана.
4. Жайворонок В.В. Велика чи мала літера? [Електронний ресурс] : словник-довідник / В.В. Жайворонок ; НАН України, Ін-т мовознав. ім. О.О.Потебні. — К. : Наук. думка, 2004. — 202 с. —Режим доступу : <http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com/>. — Назва з екрана.
5. Культура мови на щодень [Електронний ресурс] / Н.Я. Дзюбишина-Мельник [та ін.] ; ред. С.Я. Єрмоленко ; НАН України, Ін-т укр. мови. — К. : Довіра, 2000. — 170 с. — Режим доступу : <http://kultura-movy.wikidot.com/>.

6. Лінгвістичний форум [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://lingvoforum.net/>. – Назва з екрана.
7. Лозова Н.Є. Дзвона чи дзвону? або А(-Я) чи У(-Ю) в родовому відмінку [Електронний ресурс] / Н.Є. Лозова, В.Б. Фридак. – Київ : Наукова думка, 2007. – 166 с. – Режим доступу : <http://rodovuyi-vidminok.wikidot.com/>. – Назва з екрана.
8. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. Пономарів. – 2-ге вид., стереотип. – К. : Либідь, 2001. – 240 с. – Режим доступу : <http://ponomarov-kultura-slova.wikidot.com/>. – Назва з екрана.
9. Словник української мови [Електронний ресурс] : в 11 т. / редкол.: І. К. Білодід (голова) та інші ; Акад. наук Укр. РСР, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. – К. : Наук. думка, 1970–1980. – Режим доступу : <http://sum.in.ua/>. – Назва з екрана.
10. Словники он-лайн: орфографічний, тлумачний, синонімів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rozum.org.ua/>. – Назва з екрана.