

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

_____ 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

спеціальності

014 Середня освіта

освітньо-професійної програми

Образотворче мистецтво

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр

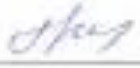


Київ-2025

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

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

Протокол від 15 січня 2025 р. № 1

Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено
«__» _____ 2025 р.

Заступник директора
з навчально-методичної роботи



Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з
навчальної роботи



Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
	денна форма навчання
Вид дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання, оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів / годин	3 / 90
Курс	IV
Семестр	VIII
Кількість змістових модулів з розподілом	3
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Аудиторні	42
Модульний контроль	6
Семестровий контроль	30
Самостійна робота	12
Форма семестрового контролю	Іспит

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування у студентів компетентностей з сучасного ділового мовлення, починаючи від загальних понять мовної норми, офіційно-ділового стилю та класифікації документів до набуття практичних навичок складання, оформлення та аналізу структури різноманітних документів.

Завдання:

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

Дисципліна забезпечує оволодіння здобувачами освіти загальними та фаховими компетентностями й досягнення програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою.

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>		
ЗК 2	Спроможність професійного спілкування в усній і письмовій формах державною мовою	1-16
ЗК 8	Здатність діяти на основі принципів і норм етики, правил культури поведінки на основі загальнолюдських та національних цінностей, норм суспільної моралі; дотримуватися принципів професійної етики	1-6
<i>Фахові компетентності</i>		
ФК 6	Формулювання цілей особистісного і професійного розвитку та умови їх досягнення, враховуючи тенденції розвитку галузі професійної діяльності, етапів професійного зростання та індивідуально-особистісних особливостей	1-10
<i>Предметні компетентності</i>		
	Здатність використовуючи знання державної та іноземної мов, уміти здійснювати професійну діяльність у всіх її видах, спираючись на знання соціального, правового, економічного аспектів існування суспільства	1-6
	Здатність вдосконалювати навички збору інформації, використовуючи сучасні комп'ютерні технології	12-16
	Здатність виступати з доповідями й повідомленнями перед аудиторією за результатами власної пізнавальної діяльності, дотримуючись орфоепічних і граматичних норм	1-6
	Здатність застосовувати фахову термінологію у різноманітних комунікативних процесах	1-6, 12-16
	Здатність писати твори, добираючи відповідні мовні засоби, виражаючи своє ставлення, враховуючи ситуацію спілкування, зокрема адресата	7-11

	Здатність створювати та коригувати документи щодо особового складу	10-11
	Здатність використовувати прийоми новизни, проблемні ситуації у публічних виступах	5-6
	Здатність володіти культурою діалогу та полілогу	4-6
	Здатність брати участь у процесі ділового спілкування	1-6, 13

3. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач(ка) освіти

- проявляє готовність до фахової діяльності в галузі середньої освіти (образотворче мистецтво) (ПРН-1);
- володіє фаховою термінологією, теорією і методикою образотворчого мистецтва (ПРН-3);
- володіє методами міжособистісних комунікацій, дотримуючись норм толерантності (ПРН 9);
- виявляє сформованість активної громадянської позиції. Здатність усвідомлювати власну причетність до традицій і цінностей національної культури (ПРН 10);
- виявляє спроможність популяризувати надбання національної та всесвітньої культурної спадщини, а також сприяти проявам патріотизму, національного самоусвідомлення та етнокультурної само ідентифікації (ПРН 13).

знає:

- орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні норми 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.

аналізує:

- фахову термінологію та застосовує її у різноманітних комунікативних процесах;
- структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних і ділової кореспонденції.

редагує:

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

складає:

- публічні виступи, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації;

- документи професійного спрямування, спираючись на норми української мови.

добирає:

- 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.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	Усього	у тому числі					
		лекції	сем.	практ.	пк	с.к.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8
IV семестр							
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення							
Тема 1. Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України. Роль мови в умовах воєнного часу	2	2					
Тема 2. Стилiстична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	2					
Тема 3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Спілкування як інструмент професійної діяльності	4		2				2
Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем	2			2			
Тема 5. Культура мовлення під час дискусії та дебатів	6			4			2
Тема 6. Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації	2			2			
Модульна контрольна робота	2				2		
Семестровий контроль	10					10	
Разом за змістовим модулем 1	30	4	2	8	2	10	4
Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації							
Тема 7. Нормативність мовлення. Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія	4	2		2			
Тема 8. Морфологічні норми професійного мовлення	4			2			2
Тема 9. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні	2			2			
Тема 10. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	4	2					2
Тема 11. Укладання документів щодо особового складу	4		2	2			
Модульна контрольна робота	2				2		
Семестровий контроль	10					10	
Разом за змістовим модулем 2	30	4	2	8	2	10	4
Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів							
Тема 12. Укладання довідково-інформаційних документів	6			4			2
Тема 13. Етикет ділового листування	2			2			
Тема 14. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	2			2			
Тема 15. Укладання обліково-фінансових документів	2			2			
Тема 16. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Оформлення результатів наукової діяльності	6		2	2			2
Модульна контрольна робота	2				2		
Семестровий контроль	10					10	
Разом за змістовим модулем 3	30		2	12	2	10	4
Разом	90	8	6	28	6	30	12

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення

Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України. Роль мови в умовах воєнного часу

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. Роль мови в умовах воєнного часу

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

Рекомендовані джерела

Базова: 2, 3, 4, 5

Додаткова: 4, 5, 7

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.*

Рекомендовані джерела

Базова: 2, 3, 4, 5

Додаткова: 4, 5, 7

Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Мова і професія. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види і форми спілкування. Етапи спілкування. Мова, мовлення і спілкування хореографа. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

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

Рекомендовані джерела

Базова: 2, 3, 4, 5

Додаткова: 4, 5, 7

Форми колективного обговорення професійних проблем

Мистецтво перемовин. Збори як форма ухвалення колективного рішення. Нарада. Дискусія. Дебати. Візитна картка.

Основні поняття теми: *бесіда, нарада, збори, дискусія дебати*

Рекомендовані джерела

Базова: 2, 3, 4, 5

Додаткова: 4, 5, 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

Базова: 2, 3, 4, 5

Додаткова: 4, 5, 7

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

Базова: 2, 3, 4, 5

Додаткова: 4, 5, 7

Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення.

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Нормативність мовлення. Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія

Мовна норма. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні хореографа: 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

Базова: 3, 4

Додаткова: 3, 4, 5, 7

Морфологічні норми професійного мовлення

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

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

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

Рекомендовані джерела

Базова: 3, 4, 5

Додаткова: 3, 4, 5, 7

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: 4, 5, 7

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

Базова: 1, 2, 4, 5

Додаткова: 1, 2, 6

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

Базова: 1, 3, 4, 5

Додаткова: 1, 2, 6

Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів

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

Базова: 1, 3, 4, 5

Додаткова: 1, 2, 6

Етикет ділового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Етикет ділового листування. Оформлювання листа. Різні типи листів.

***Основні поняття теми:** службові листи, листи, які потребують відповіді, листи, які не потребують відповіді*

Рекомендовані джерела

Базова: 1, 3, 4, 5

Додаткова: 1, 2, 6

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

Базова: 1, 3, 4, 5

Додаткова: 1, 2, 6

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, 3, 4, 5

Додаткова: 1, 2, 6

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Оформлення результатів наукової діяльності

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел.

Анотування і реферування наукових текстів. Студентський науковий текст (курсова, дипломна, магістерська робота). Рецензія, відгук.

Рекомендовані джерела

Базова: 2, 3, 5

Додаткова: 1, 2, 6

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
1. Відвідування лекцій	1	2	2	2	2	0	0
2. Відвідування практичних занять	1	4	4	4	4	6	6
3. Відвідування семінарських занять	1	1	1	1	1	1	1
4. Робота на практичному занятті	10	4	40	4	40	6	60
5. Робота на семінарському занятті	10	1	10	1	10	1	10
6. Виконання завдань для самостійної роботи	5	2	10	2	10	2	10
7. Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Разом			92		92		112
Максимальна кількість балів	296						
Розрахунок коефіцієнта	4,93						

Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на лекціях

Максимальна кількість балів	Критерії оцінювання
1	Студент присутній на занятті, конспектує навчальний матеріал, знає положення теорії, може навести приклади їх застосування в практичній діяльності
0	Студент відсутній на занятті

Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на семінарських заняттях та практичних заняттях

Максимальна кількість балів - 10	Критерії оцінювання
9-10	Висока активність на семінарському занятті і достатньо високий рівень самостійної підготовки.
7-8	Достатня активність на семінарському занятті та достатній рівень самостійної підготовки, проте студент допускає неточності при формулюванні певних положень, негрубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ.
5-6	Середня активність на семінарському занятті і середній рівень

	самостійної підготовки, студент допускає неточності при формулюванні певних положень, грубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ.
3-4	Низька активність на семінарському занятті і низький рівень самостійної підготовки, студент допускає низку грубих помилок, низький рівень знань теоретичного матеріалу.
1-2	Пасивна поведінка студента на семінарському занятті і відсутність будь-якої самостійної підготовки, репродуктивне списування текстів навчального матеріалу або його запису після колективного опрацювання навчального матеріалу.

6.2. Завдання для самостійної роботи

Тема 1. Стилiстична система сучасної української лiтературної мови у професiйному спiлкуванні

1. 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

2. Відредагуйте слова і словосполучення, звертаючи особливу увагу на порушення словотвірних норм: догадався, назначити лікарство, безпощадний, вредна привычка, вищеприведені відомчі рішення, жилий, підказати, посторонній, приводити приклади, прикладати зусилля, садік, горка, стальний, круглорічний, палочка, взлетіти, вірватися, виставочний, газовщик, зав'язнути, зварка, поставщик, появитися, признак, приналежність, рішив задачу, співставляти, болільщик, угощати, заготовка продуктів, об'яснив, перевозка товарів, щасливчик.

Тема 2. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми

Напишіть есе на тему «Моя майбутня професія».

Тема 3. Форми колективного обговорення професійних проблем

1. За тлумачним словником з'ясуйте визначення колективних форм обговорення професійних проблем: бесіда, нарада, засідання, збори, семінар, круглий стіл, дисертація.

2. За підручниками з української мови (за професійним спрямуванням) ознайомтеся з тим, як досягти успіху під час співбесіди з роботодавцем і законспекуйте основні правила.

3. Напишіть зразок службової телефонної розмови згідно її етапів. З'ясуйте етичні питання використання мобільних телефонів.

Тема 4. Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія

1. Випишіть із тлумачного словника значення нової для вас власне української та іншомовної лексики, що вживаються в професійному мовленні (10 слів).

2. Складіть конспект «Основні зміни в українському правописі-2019»: 1) без варіантів вживаються слова; 2) слова щодо яких допускається правописна варіативність.

Тема 5. Укладання довідково-інформаційних документів

1. Складіть прес-реліз на тему, пов'язану з вашою майбутньою професією.
2. Складіть протокол та витяг з протоколу засідання зборів працівників установи.

Тема 6. Укладання обліково-фінансових документів

Напишіть акт на передання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій.

Критерії оцінки результатів самостійної роботи

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- своєчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

Максимальна кількість балів за виконану роботу – 5

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Форма проведення модульного контролю – МКР (виконання тестових завдань різної складності, письмові відповіді на теоретичне питання). Максимальна кількість набраних балів – 25.

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Максимальна кількість балів – 25	Критерії оцінювання
25 – 20	Завдання виконані якісно (90% – 100% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
19 – 15	Завдання виконані якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (89% – 75% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
14 – 10	Завдання виконані якісно з середнім показником правильних відповідей (74% – 50% виконання всіх розділів модульної (контрольної) роботи).
9 – 0	Завдання не виконано (виконання 49% усіх розділів модульної (контрольної) роботи).

6.4. 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 складання документа

1.	Дотримання вимог до тексту документа	3 бали
2.	Дотримання вимог до розташування реквізитів	3 бали
3.	Правильне оформлення сторінки документа	3 бали
4.	Дотримання вимог до оформлення бланка документа	3 бали
5.	Дотримані норми: стилістичні, орфографічні, пунктуаційні, лексичні	3 бали

6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю

1. Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України
2. Стилiстична система сучасної української лiтературної мови у професiйному спілкуванні
3. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми
4. Культура усного фахового спілкування
5. Форми колективного обговорення професійних проблем
6. Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації
7. Культура мовлення під час дискусії та дебатів
8. Нормативність і правильність мовлення
9. Лексичні норми професійного спілкування українською літературною мовою. Фразеологія
10. Орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови
11. Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників
12. Особливості вживання граматичних форм дієслів та службових частин мови
13. Морфологічні норми професійного мовлення
14. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні
15. Загальні вимоги до складання і оформлення документів
16. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів
17. Укладання довідково-інформаційних документів
18. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності
19. Укладання обліково-фінансових документів

6.6. Шкала відповідності оцінок

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

7. Рекомендована література

Базова

1. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»
2. Бибик, Світлана. Сучасна ділова культура: усне і писемне спілкування. Велика Британія, Glagoslav Distribution (A), 2020. 432 с.
3. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
4. Ділова українська мова: практикум / уклад.: С. В. Литвинська, Т. М. Дячук, Х. М. Стецик, Г. І. Онуфрійчук, Л. А. Добровольська. Київ: НАУ, 2022. 83 с.
5. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Допоміжна

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Київ, 2016. 253 с.
2. Караман С. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Літера ЛТД, 2013. 544 с.
3. Новий український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 284 с.
4. Пасинок В. Основи культури мовлення: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2016. 247 с.
5. Пентилюк М., Маруніч І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 543 с.
6. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2016. 350 с.
7. 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>

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

ІІІ курс спеціальність 014Середня освіта (Образотворче мистецтво)

Разом 90 годин: лекцій – 8 годин, практичних занять – 28 годин, семінарських занять – 6 годин, модульний контроль – 6 годин, самостійна робота – 12 годин, семестровий контроль – 30 год

Модулі	Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2						Змістовий модуль 3						
Назва модуля	Культура професійного мовлення						Нормативність і правильність мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації						Правила складання професійних документів						
Теми лекцій	Українська мова – мова професійного спілкування, національна	Стилістична система сучасної української літературної мови					Нормативність і правильність мовлення. Лексичні норми				Загальні вимоги до складання і оформлення документів								
Теми практичних занять			Форми колективного обговорення професійних проблем	Культура мовлення під час дискусії та дебатів	Культура мовлення під час дискусії та дебатів	Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації		Нормативність і правильність мовлення. Лексичні норми	Морфологічні норми професійного мовлення	Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у		Укладання документів щодо особового склад	Укладання довідково-інформаційних документів	Укладання довідково-інформаційних документів	Етикет ділового листування	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	Укладання обліково-фінансових документів		Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні
Теми семінарських занять		Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Спілкування як									Загальні вимоги до складання і оформлення документів	у						Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	
Види поточно го контролю	Модульна контрольна робота 1						Модульна контрольна робота 2						Модульна контрольна робота 3						
Іспит																			

