

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

**ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ**

Кафедра психології та соціальної роботи



РОБОЧА ПРОГРАМА НОРМАТИВНОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ГСПБ 1.04. «УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

**ПІДГОТОВКИ БАКАЛАВРІВ
заочної форми навчання**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ПСИХОЛОГІЯ»**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 05 «СОЦІАЛЬНІ ТА ПОВЕДІНКОВІ НАУКИ»
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 053 «ПСИХОЛОГІЯ»**

Київ -2016

Робоча програма нормативної навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для підготовки бакалаврів спеціальності 053 «Психологія».

Розробник програми – кандидат філологічних наук, доцент кафедри психології та соціальної роботи *Малиш М.М., Голишкіна Л.І.*

Рецензент: *Длугош О.М.*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри психології та соціальної роботи Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України

Затверджено на засіданні кафедри *психології та соціальної роботи*.
Протокол № 1 від 19 вересня 2016 р.

Завідувач кафедри психології та соціальної роботи

Пріб Г.А.

(прізвище, підпис)

Завідувач навчально-методичного відділу

Ланська С.П.

(прізвище, підпис)

© Малиш М.М.,
Голишкіна Л.І., 2016
© Інститут підготовки кадрів
державної служби зайнятості
України (ІПК ДСЗУ), 2016

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		заочна форма навчання
Кількість: кредитів – 3; модулів – 2; змістових модулів – 3	Галузь знань <i>05 «Соціальні та поведінкові науки»</i>	Нормативна
		Рік підготовки
		I-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання: <i>заочна – 10 год.</i>	Спеціальність <i>053 «Психологія»</i>	Семестр
Загальна кількість годин – 90 год.		I-й
		Лекції
Розподіл годин для <i>заочної</i> форми навчання: аудиторних – 12 год.; самостійної роботи студента – 108 год.	Освітній ступінь: <i>бакалавр</i>	–
		Практичні
		12 год.
		Семінарські
		–
		Самостійна робота
		68 год.
		Індивідуальні завдання
		10 год.
		Вид контролю: іспит

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить для *заочної* форми навчання – 11,1%.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання навчальної дисципліни є підвищення рівня володіння українською мовою, загальної грамотності (зокрема, орфографічної, пунктуаційної, стилістичної тощо), комунікативної компетентності, уміння укладати ділові документи.

Завдання вивчення дисципліни полягають в теоретичній та практичній підготовці студентів фаху з у напрямках:

- складання, опрацювання та оформлення документів з кадрових питань, інформаційної, організаційно-розпорядчої та спеціалізованої документації;
- удосконалення знань та умінь з курсу української мови, збагачення запасу загальнонавчальної і професійної лексики.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти набувають таких **загальних умінь (компетентностей)**:

Інструментальні компетентності:

- усне спілкування рідною мовою у процесі дискусії;
- знання другої мови при оволодінні іншомовними джерелами;
- складання, написання та оформлення особових документів з кадрових питань, інформаційної, організаційно-розпорядчої та спеціалізованої документації.
- збагачення запасу загальнонавчальної і професійної лексики.
- елементарні комп'ютерні навички (використання мережі Інтернет для опанування рекомендованих електронних джерел, робота у Microsoft Office PowerPoint при підготовці доповіді з презентацією);
- навички управління інформацією для виокремлення тенденцій розвитку та форм наукової діяльності (уміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел).

Міжособистісні компетентності:

- уміння працювати у команді;
- здатність до критики та самокритики під час дискусії;
- уміння донести до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності;
- навички та уміння формування міжособистісних стосунків у колективі при обстоюванні власної позиції під час дискусії;
- етичні зобов'язання при опануванні до виступів доповідачів;
- розуміння традицій і звичаїв інших культур, уміння проявляти толерантне ставлення;
- уміння критично оцінювати явища, ситуації, діяльність осіб, спираючись на отриманні знання.

Системні компетентності:

- здатність застосовувати знання на практиці;
- здатність до навчання;
- критично мислити і генерувати креативні ідеї та вирішувати важливі проблеми на інноваційній основі.
- здатність працювати самостійно при опрацюванні джерел, підготовці доповіді з презентацією, підготовці альтернативних підходів до висвітлення теми дискусії;
- турбота про якість доповіді та презентації;
- бажання досягти успіху при обговоренні тем доповідей з презентацією;
- здатність адаптуватися до нових ситуацій у професійній діяльності;
- уміння реалізовувати проекти в сфері наукової діяльності.

Спеціальні (фахові) вміння (компетентності):

- знання загальних понять мови і мовлення, офіційно-ділового стилю та класифікації документів;
- знання норм літературної української мови та культури усного й писемного мовлення;
- знання синтаксичних конструкції, усталених мовних зворотів;
- знання оформлень та складань особових документів з кадрових питань;
- знання перекладу усталених прийменникових конструкцій, вживаних у діловому стилі;
- знання різних видів довідкової і навчальної літератури.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Українська літературна мова – мова професійної комунікації

Тема 1. Українська мова – загальнонародна, літературна, державна

Поняття загальнонародної та державної української мови. Правовий статус української мови (за Конституцією та законодавством України). Особливості української літературної мови та територіальних діалектів. Становлення, формування, розвиток української літературної мови. Внесок видатних письменників у формування української літературної мови. Напрями й перспективи розвитку української літературної мови.

Тема 2. Функції мови. Мовна норма

Основні функції української літературної мови. Поняття мовної норми. Типи норм: орфографічна, акцентуаційна, графічна, лексична, морфологічна, синтаксична, стилістична, пунктуаційна. Типові відхилення від мовної норми, їхні причини. Складні випадки української орфографії та граматики. Причини помилок при перекладі. Джерела перевірки дотримання мовної норми.

Тема 3. Стилєві різновиди української літературної мови

Стилє сучасної української літературної мови. Поняття мовного стилє та підстилє. Офіційно-діловий стилє мови та його характерні ознаки. Найважливіші риси, особливості офіційно-ділового стилє.

Змістовий модуль 2. Ділові документи. Особливості їхнього складання та оформлення.

Тема 4. Загальні вимоги до ділових документів

Поняття документа. Ділові документи, їх різновиди. Загальні вимоги до тексту документа. Сучасні вимоги до графічного оформлення документів (оформлення сторінок, членування тексту, нумерація (рубрикація) частин тексту). Поняття про реквізити документа, формуляр, бланк. Графічні скорочення у ділових документах.

Тема 5. Складання, оформлення різних видів документів

Документи щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи. Службове листування. Обліково-фінансові документи. Господарсько-договірні документи. Організаційні документи. Розпорядчі документи.

Тема 6. Труднощі складання та перекладу різних видів документів

Композиційна побудова. Логіка викладу. Лексичні особливості документа. Синтаксис і пунктуація. Типові труднощі в опрацюванні документів. Вживання кличного відмінка. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові. Власні назви. Лексика іноземного походження. Ступені порівняння прикметника. Утворення

та переклад з російської дієприкметників. Відмінювання числівників. Переклад прийменникових конструкцій.

Змістовий модуль 3. Усне ділове мовлення

Тема 7. Культура усного ділового спілкування

Мовний етикет. Етикетна формула. Ділова розмова і ділова бесіда. Ділова телефонна бесіда. Ділова нарада, її планування й проведення. Культура проведення суперечки. Складники службової й управлінської культури. Невербальна комунікація.

Тема 8. Особливості публічного ділового спілкування

Мистецтво публічного виступу. Публічна промова. Брифінг і прес-конференція. Публічна дискусія. Диспут, «круглий стіл». Риторика як складник ділового спілкування. Енергетика, емоційність мовлення.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів, тем	Кількість годин					
	заочна форма навчання					
	Усього	в тому числі				
		Лекції	Семінарські	Практичні	СРС	Індивід. робота
	90	–	–	12	68	10
Модуль I						
Змістовий модуль 1. Українська літературна мова – мова професійної комунікації						
<i>Тема 1.</i> Українська мова – загальнонародна, літературна, державна	12	–	–	2	10	–
<i>Тема 2.</i> Функції мови. Мовна норма	9	–	–	1	8	–
<i>Тема 3.</i> Сильові різновиди української літературної мови	9	–	–	1	8	–
Разом за змістовим модулем 1	30	–	–	4	26	–
Змістовий модуль 2. Ділові документи. Особливості їхнього складання та оформлення						
<i>Тема 4.</i> Загальні вимоги до ділових документів	10	–	–	2	8	–
<i>Тема 5.</i> Складання, оформлення різних видів документів	9	–	–	1	8	–
<i>Тема 6.</i> Труднощі складання та перекладу різних видів документів	11	–	–	1	10	–
Разом за змістовим модулем 2	30	–	–	4	26	–
Змістовий модуль 3. Усне ділове мовлення						
<i>Тема 7.</i> Культура усного ділового спілкування	10	–	–	2	8	–
<i>Тема 8.</i> Особливості публічного ділового спілкування	10	–	–	2	8	–
Разом за змістовим модулем 3	20	–	–	4	16	–
<i>Усього за модулем I</i>	80	–	–	12	68	–
Модуль II						
<i>ІНДЗ</i>	10	–	–	–	–	10
Усього годин:	90	–	–	12	68	10
Підсумковий контроль – іспит						

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль 1. Українська літературна мова – мова професійної комунікації

Тема 1. Українська мова – загальнонародна, літературна, державна

1. В чому відмінність понять загальнонародної та літературної мови?
2. Які нормативно-правові акти визначають правовий статус української мови?
3. Хто з видатних письменників зробив визначальний внесок у формування української літературної мови?

Тема 2. Функції мови. Мовна норма

1. Назвіть основні функції української літературної мови.
2. Дайте визначення мовної норми.
3. Які вам відомі типи норм? Наведіть приклади.

Тема 3. Сильові різновиди української літературної мови

1. Охарактеризуйте поняття мовного стилю та підстилю.
2. Які основні стилі (і підстилі) сучасної української літературної мови?
3. Назвіть характерні ознаки різних стилів.

Змістовий модуль 2. Ділові документи. Особливості їхнього складання та оформлення.

Тема 4. Загальні вимоги до ділових документів

1. Дайте термінологічне визначення документа.
2. Які існують різновиди ділових документів?
3. Які вимоги до тексту й оформлення документів?
4. Охарактеризуйте поняття реквізитів, формуляра документа.

Тема 5. Складання, оформлення різних видів документів

1. За якими ознаками класифікуються ділові документи?
2. Перелічіть документи щодо особового складу.
3. Які вам відомі види службових листів?
4. Охарактеризуйте категорію господарсько-договірних документів.

Тема 6. Труднощі складання та перекладу різних видів документів

1. Яка специфіка композиційної побудови різних видів документів?
2. Охарактеризуйте логічні та лексичні особливості ділових документів.
3. Проаналізуйте типові труднощі в опрацюванні документів.
4. Назвіть характерні проблеми перекладу різних видів документів.

Змістовий модуль 3. Усне ділове мовлення

Тема 7. Культура усного ділового спілкування

1. Що таке етикетна формула?
2. У чому відмінність ділової розмови та ділової бесіди?
3. Які особливості планування й проведення ділової наради?
4. Назвіть складники службової й управлінської культури.

Тема 8. Особливості публічного ділового спілкування

1. Назвіть композиційні особливості публічної промови.
2. В чому відмінність брифінга і прес-конференції?
3. Назвіть складники культури публічної дискусії.
4. Загальні засади культури вербальної і невербальної комунікації.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми та зміст самостійної роботи	Кількість годин
1.	<p>Тема 1. Українська мова – загальнонародна, літературна, державна Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. За Конституцією та законодавством України визначити правовий статус української літературної мови. 2. Визначити характерні особливості діалектів вашого регіону. 3. Окреслити тенденції й перспективи розвитку української літературної мови. 	10
2.	<p>Тема 2. Функції мови. Мовна норма Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Визначити функції української літературної мови. 2. Охарактеризувати орфоепічну, акцентуаційну, графічну, лексичну, морфологічну, синтаксичну, стилістичну, пунктуаційну норми. 3. Навести та проаналізувати типові відхилення від мовної норми. 	8
3.	<p>Тема 3. Сильові різновиди української літературної мови Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчити особливості стилів і підстилів української літературної мови. 2. Навести характерні для різних стилів уривки текстів. 3. Проаналізувати специфічні риси офіційно-ділового стилю. 4. Розглянути зразки підстилів офіційно-ділового стилю, здійснити їх мовностилістичний аналіз. 	8
4.	<p>Тема 4. Загальні вимоги до ділових документів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Визначити загальні вимоги до тексту документа. 2. Вивчити особливості графічного оформлення документів (оформлення сторінок, членування, рубрикації тексту). 3. Охарактеризувати реквізити різновидів ділових документів. 	8
5.	<p>Тема 5. Складання, оформлення різних видів документів Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознайомитися з групами ділових документів. 2. Здійснити аналіз ознак їх класифікації. 3. Розкрити призначення документів кожної групи. 4. З'ясувати специфіку складання та оформлення (змістове наповнення, склад реквізитів, композиційне оформлення) документів різних груп. 	8
6.	<p>Тема 6. Труднощі складання та перекладу різних видів документів Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризувати композиційну побудову різних видів ділових документів. 2. Визначити лексичні та логічні особливості різних видів ділових документів. 3. Назвати характерні труднощі перекладу з російської прийменникових та дієприкметникових конструкцій у ділових документах. 	10
7.	<p>Тема 7. Культура усного ділового спілкування Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Визначити основні умови належного рівня культури ділового спілкування. 2. Встановити специфіку усної і телефонної ділової розмови. 3. Скласти орієнтовний порядок денний ділової наради. 4. Проаналізувати мовно-поведінкові складники управлінської культури. 	8
8.	<p>Тема 8. Особливості публічного ділового спілкування Завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Визначити складники мистецтва публічного виступу. 2. Охарактеризувати лексичні, композиційні, логічні особливості публічної промови. 3. Визначити умови успішності публічної дискусії. 	8

7. ІНДИВІДУАЛЬНІ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНІ ЗАВДАННЯ

Контрольна робота для заочної форми навчання

1. Виконання контрольної роботи передбачає письмове розв'язання завдань за відповідним варіантом. Кожен варіант включає завдання з тематики, визначеної навчальною програмою з дисципліни, за якою пишеться контрольна робота.
2. Для студентів, які навчаються на заочному відділені ІПК ДСЗУ, передбачена методика розподілу варіантів контрольних робіт, в основу якої покладено алфавітний принцип.

<i>Початкова літера прізвища студента</i>			<i>Варіант</i>
А	Л	Х	1
Б	М	Ц	2
В	Н	Ч	3
Г	О	Ш	4
Д	П	Щ	5
Є	Р	Ю	6
Ж	С	Я	7
З	Т		8
І	У		9
К	Ф		10

3. Контрольна робота з дисципліни «Українська мова професійного спрямування» складається з **двох частин: теоретичних та практичних питань**.
4. Відповіді мають бути повними та обґрунтованими на всі теоретичні завдання, що передбачені конкретним варіантом контрольної роботи. Висновки необхідно робити з посиланням на конкретне літературне чи наукове джерело.
5. Запис умови завдань, передбачених варіантом, є обов'язковим. Контрольна робота повинна мати самостійний характер. Недопустимо запозичення тексту, фактичних даних із літературних джерел без посилання на них. Контрольні роботи, написані без врахування цих вимог, викладачем перевірятися не будуть.
6. Студент може спиратися у своїй роботі на відповідну навчальну і монографічну літературу з даної проблеми. При цьому, якщо він наводить цитату чи запозичує із літературного джерела якесь теоретичне положення (наприклад, визначення, висновки дослідження, думку автора літературного джерела з того чи іншого питання тощо), то обов'язково треба робити посилання на літературне джерело.

ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

7. Контрольна робота виконується державною (українською) мовою.
8. Обсяг контрольної роботи **не повинен перевищувати 15 сторінок комп'ютерного тексту**. Контрольна робота має бути оформлена належним чином (див. Патики Н.І. Стандарти на оформлення магістерських, дипломних, бакалаврських, курсових, контрольних робіт та рефератів. – К.: ІПК ДСЗУ, 2008. – 26 с.).
9. Контрольна робота має бути виконана і направлена для перевірки протягом міжсесійного періоду, тобто навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача, але **не пізніше як за 30 днів до початку сесії** для студентів заочної форми навчання, передбаченої навчальним планом.

ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

10. Контрольна робота оцінюється за чотирибальною національною шкалою та в балах за кредитно-трансфертною системою:

Оцінка ECTS	Оцінка у національній шкалі	Бали за ECTS
A (відмінно)	5 (відмінно)	47 - 50
B (дуже добре)	4 (добре)	44 - 46
C (добре)		40 - 43
D (задовільно)	3 (задовільно)	35 - 39
E (достатньо)		30 - 34
FX (незадовільно) з можливістю повторного складання	2 (незадовільно)	18 - 29
F (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням		1-17

11. У разі отримання студентом незадовільної оцінки, останній повинен усунути виявлені недоліки і повторно захистити її в установленій викладачем строк.
12. Студент, який не виконав контрольної роботи або якщо його робота не зарахована за результатами її виконання, **не допускається до семестрового контролю з дисципліни.**

ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

ВАРІАНТ 1

Теоретична частина

1. Предмет, завдання і структура курсу "Українська мова професійного спрямування".
2. Охарактеризуйте особові документи з кадрових питань.

Практична частина

3. Відредагуйте текст заяви. Що таке заява?

Ректорові Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова академіку АПН України професору Шкілю М.І. студентки Чернігівського педагогічного Інституту Марченко Наталії Іванівни

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене студенткою IV курсу природничо-географічного факультету із спеціальності "Географія та економіка" у зв'язку з переїздом моєї сім'ї до Києва на проживання. Додаток: витяг із залікової книжки на 2 арк. в 1 прим.; характеристика, видана Чернігівським педагогічним інститутом, на 1 арк. в 1 прим.; свідоцтво про народження на 1 арк. в 1 прим.; довідка про місце проживання на 1 арк. в 1 прим.

Власноручний підпис

4. Від поданих слів утворіть прикметники за допомогою відповідних суфіксів: Кременчук, Золотоноша, Черкаси, Кривий Ріг, Одеса, ткач, Галич, Сиваш, Балхаш, Карпати, Словачія. Поясніть їх написання.

ВАРІАНТ 2

Теоретична частина

1. Як ви розумієте вислів "Мова – форма буття і духу народу". Поясніть
2. Резюме, його реквізити і особливості.

Практична частина

3. Відредагуйте автобіографію. Що таке автобіографія, її особливості?

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Павлюк Василь Богданович, народився у 1974 році у Ямниці. З 1981 по 1992 навчався у Ямницькій середній школі, яку й закінчив у 1992 році з оцінками «п'ять» і «чотири» у атестаті. Після школи навчався два роки у технікумі, а потім пішов у армію. Тепер працюю майстром на машинобудівельному заводі. Мої батьки (Богдан та Маша) усе життя пропрацювали колгоспниками у нашому селі, а тепер відпочивають на пенсії, сестра Тома поки що ходить до школи. Я холостяк.

Павлюк Василь

4. Перекласти російські прізвища українською мовою: Ёлкин, Измаилов, Федоров, Никитин, Лермонтов, Димитров, Столетов, Третьяков, Бедный, Пришвин. Поясніть особливості перекладу прізвищ.

ВАРІАНТ 3

Теоретична частина

1. Які функції виконує мова?
2. Документи. Правила оформлення сторінки документа.

Практична частина

3. Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти.
 - Я, Зеленко Н.О., народилася 22.09.1979 р. в м. Лубни Полтавської області.
 - На протязі 1986 - 95 рр. навчалася у середній школі № 1 м. Лубни.
 - У 1995 р. вступила на спеціальність "Біржова діяльність" Київського індустріального технікуму,
 - У 1997 р. поступила в НПУ імені Драгоманова.
4. Вставити м'який знак чи апостроф, пояснити їх вживання:
Громадян...ство, розкіш..., т..м..яний, сіл..с..кий, п..ят..десят..., у країн., с. кий, дон..чин, пил-..ніст..., дит..ясла, возз..єднання, Лук..янчук.

ВАРІАНТ 4

Теоретична частина

1. Пояснити походження назви "Україна".
2. Що таке документи? Назвіть основні правила оформлення документів

Практична частина

3. Напишіть заяву на ім'я ректора вашого навчального закладу. Як розміщуються реквізити заяви?
4. Напишіть правильно слова, поясніть орфограми: потомствен...ий, стат...я, св...ясен...ий, л..ю, міс...к...ом, повніс...тю, нагороджен...ий, розріс...я, без...містовний., св...ящен...ик.

ВАРІАНТ 5

Теоретична частина

1. Пояснити походження української мови.
2. Наведіть приклади листів-прохань і листів-відповідей.

Практична частина

3. Виправте помилки в оформленні бібліографії. Запишіть правильно.
 - А.Ф. Марахова: "Мова сучасних ділових документів". Київ - "Наукова думка" (1981).
 - С.В. Шевчук: "Українське ділове мовлення". Київ - "Вища школа" (1997).
 - М.І. Молдаванов, Г.М. Сидорова: "Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою". Київ - "Техніка" (1992).
 - Л.І. Любинець: "Ділові папери". Київ – "Радянська школа" (1981).
 - С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук: "Сучасні ділові папери". Київ – "А.С.К."(1998).
4. Напишіть правильно слова, поясніть орфограми: воз...єднан...я, дит...ясла, Лук...ян...чук, пів...ящика, пор..ятуночок, Св..ятослав, торф...яний, об...єднан...я, черв...ячок, дев...ят...надцять.

ВАРІАНТ 6

Теоретична частина

1. Розкрийте поняття літературної мови та літературної норми.
2. Заява. Які реквізити характерні для заяви? Які бувають заяви?

Практична частина

3. Відредагуйте текст наказу. Визначте реквізити наказу.

Київська середня школа № 15

НАКАЗ

щодо особового складу

Прийняти на роботу вчителя історії Шутейко В.В. з 1 вересня 1997 року з тижневим навантаженням 16 годин, встановити заробітну плату 130 гривень.

Директор середньої школи № 15 м. Києва

К.Г.

Білозуб

4. Напишіть правильно слова, поясніть орфограми: брут...о, Гол...андія, прем...ера, б...джет, суб...ект, барок...о, біл...ярд, ім...іграція, інтерв...ю, магістрал...

ВАРІАНТ 7

Теоретична частина

1. Що ми включено у поняття "рідна мова" і "національна мова". Чи тотожні ці поняття?
2. Автобіографія. Чим автобіографія відрізняється від резюме?

Практична частина

3. Напишіть характеристику на учня 11-го класу. Назвіть реквізити характеристики та їх розміщення.
4. Напишіть правильно слова, поясніть орфограми: прої...зний, кон...рас...ний, випус...ний, блис...нути, зап...яс...ний, навис...не, чес...ний, кіс...лявий, балас...ний, шіс...надцят...

ВАРІАНТ 8

Теоретична частина

1. Охарактеризуйте функціональні стилі української мови.
2. Назвіть основні критерії класифікації документів.

Практична частина

3. Відредагуйте автобіографію, допишіть відсутні відомості.

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Мірошник Ірина Дмитрівна, народилась у Броварському районі Київської області. Закінчила Київську середню школу №115. На протязі 1980-1985 рр. навчалася в інженерно-будівельному інституті. Призначили працювати інженером тресту. Приймаю участь у громадській роботі, голова профкому тресту.

Одружена, маю доньку.

Дата

Підпис

4. Напишіть правильно слова, поясніть орфограми: пр...добрий, ...казав, ро...гадати, во...величити, пр...летіти, пр...звище, ...будити, пр...старкуватий, пр...пливти, ...фотографувати.

ВАРІАНТ 9

Теоретична частина

1. Назвіть характерні ознаки офіційно-ділового стилю.
2. Довідки, їх реквізити.

Практична частина

3. Перепишіть текст, розставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть, їх вживання.

а) Якщо людина своїми діями заслужила погане ставлення людей до себе то хоч би якою була вона багатою хоч би яку високу посаду обіймала якої слави зажила все це не переважить на терезах людського осуду.

Для того щоб у колективі шанували й любили треба на мій погляд сумлінно ставитись до діла працювати для людей для суспільства. Я знаю багатьох хто вважає себе дуже щасливим саме тому що все своє свідоме життя плідно працював. І для мене завжди в житті па першому місці був труд. Зараз теж усе чим живу це робота робота робота... Це та воля до праці яка рухає моїми помислами й вчинками (М. Амосов).

б) Щоб зберегти пам'ятки культури необхідні для «моральної духовної осілості» людей замало тільки платонічної любові до своєї країни любов повинна бути діяльною. А для цього потрібні знання і не тільки краєзнавчі а й глибші об'єднані в особливу наукову дисципліну екологію культури (Д. Лихачов).

4. Напишіть правильно слова, поясніть орфограми:

(В,в)ерховна (Р,р)ада, (У,у)країни

(М,м)айдан (Н,н)езалежності

(А,а)рабська (Р,р)еспубліка (Є,є)гипет

(Ш,ш)евченкіська (П,п)ремія

кінотеатр "(К,к)иїська (Р,р)усь"

(А,а)кт проголошення (Н,н)езалежності України

(Н,н)овий, (Р,р)ік

(Н,н)аціональна (А,а)кадемія (Н,н)аук України

(О,о)рганізація (О,о)б'єднаних (Н,н)ацій

ВАРІАНТ 10

Теоретична частина

1. Що називається реквізитом? Наведіть приклади.
2. Які документи належать до інформаційних довідково-особистих.

Практична частина

3. Відредагуйте текст.

Директорові ВО "Радар" п. Тимченко З.М.

Черниш Т.І. що мешкає за адресою м. Київ, вул. Шовковична, 3, кв. 17

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу до відділу комплектування старшим інженером.

До заяви додаю:

1. Копія диплома.
2. Трудова книжка.

3. Особовий листок з обліку кадрів.

4. Автобіографія.

10 жовтня 2001 р.

Черниш

4. Напишіть правильно слова, поясніть орфограми: купівля...продаж, Н...ю...Йорк, земле...роб, норд...ост, держ...банк, пів...Києва, віце...президент, блок...система, людино...день, сім...десятиріч...я.

ВАРІАНТ 11

Теоретична частина

1. Що таке формуляр-зразок документа? Назвіть реквізити формуляра-зразка.

2. Доручення, види доручень, реквізити.

Практична частина

3. Виберіть правильний варіант словосполучень.

Дякую вас – дякую вам, більшість працівників починає роботу у вісім годин – більшість працівників розпочинає роботу о восьмій годині – більшість працівників розпочинають роботу у вісім годин, поставити за приклад – поставити у приклад, по наказу ректора – за наказом ректора – згідно наказу ректора – згідно з наказом ректора, заслуговувати уваги – заслуговувати увагу – заслуговувати на увагу, працювати по сумісництву – працювати за сумісництвом, завідуючий кафедри – завідуючий кафедрою – завідувач кафедри – завідувач кафедрою, у справі немає акта перевірки – у справі немає акту перевірки – у справі немає акта перевірки, рішення недосконале по багатьох причинах – рішення недосконале по багатьом причинам – рішення недосконале з багатьох причин.

Протягом місяцю – на протязі місяця – протягом місяця – на протязі місяцю, ввести до складу правління – ввести у склад правління, за ініціативою працівників – з ініціативи працівників – по ініціативі працівників, звільнити по власному бажанню – звільнити за власним бажанням, високий ступінь відповідальності – висока ступінь відповідальності, хворі з гострим болем приймаються без черги – хворі з гострою біллю приймаються поза чергою – хворих з гострим болем приймаємо поза чергою, вступати в університет – поступати до університету – поступати до університета – вступати до університету, до відома платників – для відома платників – до відому платників – для відома платників.

4. Поставте дані слова у родовому відмінку однини, поясніть написання відмінкових закінчень: Львів, лікар, Ігор, документ, протокол, наказ, інститут, колектив, рік, Крим, Дніпро, прогрес, процес.

ВАРІАНТ 12

Теоретична частина

1. Які інформаційні документи служать засобами обміну інформацією?

2. Доручення. Види доручень, реквізити.

Практична частина

3. Відредагувати текст заяви.

Директору київської загальноосвітньої школи № 224 Галієнко П.В.

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду вчителя іноземної мови. До заяви додаю копію диплома про закінчення вузу, автобіографію, трудову книжку, особовий листок з обліку кадрів.

Підпис

4. Напишіть правильно слова, поясніть орфограми: народно...господарський, військово...морський, жовто...гарячий, південно...східний, чорно...земний, навчально...виховний, військово...полонений, суспільно...корисний, давній...предавній.

ВАРІАНТ 13

Теоретична частина

1. Розписка. Які дії вона підтверджує? Реквізити розписки.
2. Відгук, рецензія, анотація. Які між ними відмінності?

Практична частина

3. Відредагуйте текст автобіографії.

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Баркова Наталія Сергіївна, народилася 12 липня 1971 року в м. Києві. У 1978 р. поступила в перший клас загальноосвітньої школи № 98 м. Києва. На протязі 1978 - 1988 рр. навчалася у згаданій школі.

У 1989 р. поступила в КДГД ім. М.Горького, який закінчила у 1994 р. Після закінчення вузу призначили вчителем історії в Київську загальноосвітню школу № 225. Приймаю участь у громадській роботі: член профкому школи.
22.10.1997р. Підпис

4. Напишіть правильно слова, поясніть орфограми: по..тихен..ку, всього...на..всього, кінець..кінцем, ледве..ледве, по., можливості, по..перше, в..останнє, до..діла, по..латині, що..дня.

ВАРІАНТ 14

Теоретична частина

1. Листи. Які бувають листи за функціональними ознаками?
2. Які інформаційні документи служать повідомленням про виконану роботу?

Практична частина

3. Відредагуйте текст.

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Бугайова Ольга Володимирівна, народилася в м. Бахмач Чернігівської області.

Закінчила Бахмацьку середню школу № 3. На протязі 1980 - 1985 рр. навчалась у інженерно-будівельному інституті.

Призначили працювати інженером тресту «Київміськбуд».

Приймаю участь в громадській роботі: голова профкому тресту.

Одружена, маю доньку.

Дата

Підпис

4. Напишіть правильно слова, поясніть правопис: не...бачити, не...добачати, не...підписаний документ, робота не...виконана, у нього не...має, він не...має, не...позичений, а власний, не...роба, неодружений, не...вивчений.

ВАРІАНТ 15

Теоретична частина

1. Телеграми, їх реквізити. Особливості написання телеграм.
2. Які ви знаєте організаційно-розпорядчі документи?

Практична частина

3. Відредагувати текст.

Київська середня школа № 15 Директору школи
Харчук СІ.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.

Я пропустив уроки, бо разом з батьками відвідав виставку робіт сучасних українських скульпторів.

Учень 11-Б класу (підпис)

4. Поділити слова для переносу: грається, низький, чесність, обличчя, совість, опера, польову, дванадцять, триста, прийти, білосніжний, двозначний, ходжу, сестра.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для активізації процесу навчання студентів в ході вивчення дисципліни застосовуються такі навчальні технології та засоби:

✓ *на практичних заняттях* запроваджуються різні навчальні технології: семінар-розгорнута бесіда, обговорення проблем, дискусії; семінар-вирішення ситуаційних вправ; семінар-розв'язання проблемних питань; мозковий штурм; кейс-методи; презентації; аналіз конкретної ситуації; робота в малих групах; рольові та ділові ігри; банки візуального супроводження; письмовий контроль знань; індивідуальне та групове опитування; перехресна перевірка завдань з наступною аргументацією виставленої оцінки тощо.

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль і оцінювання знань, вмінь та навичок студентів складається з двох етапів:

- поточного контролю роботи студентів;
- підсумкового контролю (іспит).

Поточний контроль здійснюється в процесі вивчення дисципліни на практичних заняттях і проводиться у терміни, які визначаються календарним планом.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння теоретичного матеріалу, вироблення навичок проведення психодіагностичного дослідження, умінь самостійно опрацювати тексти, здатності осмислити зміст теми, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Об'єктами поточного контролю знань студентів є:

- систематичність, активність, своєчасність та результативність роботи над вивченням програмного матеріалу дисципліни, у т.ч. виконання домашніх завдань та розв'язання задач;
- виконання завдань для самостійного опрацювання;
- виконання модульного завдання.

Поточний контроль знань, вмінь та навичок студентів передбачає застосування таких видів:

- тестові завдання;
- обговорення проблеми, дискусія;
- аналіз конкретних ситуацій (поданих у вигляді усного, текстового або графічного матеріалу);
- ділові ігри (кейс-методи);
- презентації результатів роботи;
- інші.

Об'єктом **підсумкового контролю знань** студентів у формі іспиту є виконання усних та письмових завдань.

На іспит виносяться вузлові питання, типові та комплексні задачі, завдання, що потребують творчого підходу та вміння синтезувати отримані знання.

10. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Поточне тестування, самостійна та контрольна робота								Підсумковий тест	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2			Змістовий модуль 3		50	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
50									

Шкала оцінювання: національна та ECTS

90-100 балів – відмінно (A);

82-89 балів – добре (B);

75-81 балів – добре (C);

68-74 балів – задовільно (D);

60-67 балів – задовільно (E);

35-59 балів – незадовільно з можливістю повторного складання (FX);

1-34 балів – незадовільно з обов'язковим повторним курсом (F).

11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Навчально-методичний комплекс вивчення дисципліни, робоча програма навчальної дисципліни, програма навчальної дисципліни, ілюстративні матеріали.

12. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

1. Предмет, завдання і структура курсу “Українська мова професійного спрямування”.
2. Мова – форма буття і духу народу, її функції.
3. Походження назви “Україна” та української мови.
4. Поняття “національної мови”, “літературної мови” та “рідної мови”.
5. Боротьба українських культурних діячів за українську мову.
6. Що таке мова?
7. Дайте визначення державної мови.
8. Що означає поняття “літературна мова”?
9. Що ви розумієте під орфографічними нормами? Наведіть приклади.
10. Назвіть словники, що фіксують орфографічні норми.
11. Назвіть принципи української орфографії.
12. Правопис префіксів *роз-*, *без-*, *воз-*, *через-* в українській мові.
13. Ненаголошений голосний [е] у префіксах *пре-*, *пере-*, *пред-*, *перед-*. Правила правопису.
14. Ненаголошений голосний [и] у префіксі *при-*. Як треба розрізняти?
15. Вживання префікса *при-*.
16. Коли пишуться складні слова разом, а коли через дефіс?
17. Написання частин *пів-* і *напів-*.
18. Правопис слів іншомовного походження. *І* та *и* в основах іншомовних слів.
19. Вживання великої літери (диференціюючий принцип правопису).
20. Які правила переносу частин слова в українській мові.
21. Самостійна частина мови – іменник. Що вам відомо про іменник?
22. Незмінювані іменники в українській мові.
23. Які загальні норми написання українських прізвищ?
24. Які особливості написання прізвищ слов'янського походження? Деякі складні випадки відмінювання прізвищ.
25. Творення та відмінювання імен та по батькові.
26. Яку частину мови називаємо прикметником? Наведіть приклади.
27. Відмінювання прикметників.
28. Повна і коротка форма прикметників.
29. Написання складних прикметників. Пояснити на прикладах.
30. Числівник як частина мови. Його значення і граматичні ознаки.
31. Кількісні числівники, їх зв'язок з іменниками. Наведіть приклади, обґрунтуйте.
32. Назвіть порядкові і збірні числівники.
33. Частина мови – займенник. Які розряди займенників за значенням ви знаєте. Пояснити на прикладах.
34. Відмінювання особових займенників.
35. Дієслово як частина мови. Навести приклади, пояснити.
36. Як утворюються дві основи дієслова?
37. Які види дієслова ви знаєте?
38. Зворотні дієслова.
39. Які часи дієслова вам відомі?
40. Яку самостійну частину мови називаємо прислівником? Зв'язок прислівника з іншими частинами мови.
41. Назвіть ступені порівняння прислівника. Наведіть приклади.

42. Яку службову частину мови називаємо прийменником.
43. Вживання прийменників з відмінковими формами іменників, числівників, займенників і прикметників.
44. Буква ь (м'який знак) – єдина буква в українському алфавіті, яка самостійно не позначає звука, а лише передає м'якість попереднього приголосного. Наведіть приклади, поясніть вживання.
45. Вживання апострофа (графічного знаку, що вживається на письмі для роздільної вимови; звука не позначає). Навести приклади.
46. Вживання м'якого знака і апострофа в словах власне українських та іншомовного походження. Відповідь обґрунтуйте.
47. Мовна норма.
48. Сильові різновиди української літературної мови.
49. Офіційно-діловий стиль мовлення та його характерні ознаки.
50. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Вимоги до діловодства.
51. Поняття про реквізити документа, формуляр, бланк.
52. Сучасні вимоги до графічного оформлення документів (оформлення сторінок, членування тексту, нумерація (рубрикація) частин тексту).
53. Загальні вимоги до тексту документа.
54. Графічні скорочення в ділових документах.
55. Заява.
56. Характеристика.
57. Автобіографія.
58. Резюме.
59. Трудова книжка.
60. Листок з обліку кадрів.
61. Доручення.
62. Довідка.
63. Розписка.
64. Посвідчення, візитна картка.
65. Заповіт.
66. Доповідні та пояснювальні записки.
67. Протокол. Витяг із протоколу.
68. Звіт.
69. План роботи.
70. Відгук, рецензія, анотація.
71. Організаційні документи: Інструкція. Положення. Правила. Статут.
72. Розпорядчі документи: Наказ. Вказівка. Постанови. Розпорядження.
73. Мовленнєвий етикет.
74. Мистецтво публічного виступу.
75. Телефонна розмова.
76. Службова бесіда.
77. Культура управління.
78. Зміни в українському правописі.
79. Складні випадки слововживання в службових документах.
80. Складні випадки української орфографії та граматики.
81. Синтаксис та пунктуація ділового спілкування.
82. Лексичні норми ділових документів.
83. Складні випадки перекладу усталених прийменникових конструкцій ділового стилю.

13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Антисуржик / За ред. О.Сербенської. – Львів, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. – К., 1997.
3. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990.
4. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К., 1999.
5. Вознюк Г. Л., Конівіцька Т. Я. Процес фразеологізації як засіб творення фінансово-економічних термінів // Український смисл : науковий збірник. – 2017. – С. 107–116.
6. Вознюк Г. Л., Куньч З. Й. Культура мовлення як невід’ємний аспект курсу риторики для аспірантів // Інформація, комунікація, суспільство 2017 : матеріали 6-ої Міжнародної наукової конференції ІКС-2017 (Славське, 18–20 травня 2017 р.). – 2017. – С. 287–288.
7. Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
8. Гнатюк М. В., Заневич О. Є. Функціонування відмінкових форм іменника в заперечних конструкціях: родовий чи знахідний // Дослідження з лексикології і граматики української мови. – 2017. – Вип. 17. – С. 69–81.
9. Головач А.С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян. – Донецьк, 1997.
10. Голубінка Н. І., Литвин О. Г. Експресивна лексика як засіб активізації уваги читача публіцистичних текстів (на матеріалі публікацій «Українського тижня») // Український смисл : науковий збірник. – 2017. – С. 242–251.
11. Горбул О.Д. та ін. Ділова українська мова. – К., 2000.
12. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. – К., 2012.
13. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні – К., 2004
14. Діденко А. Сучасне діловодство. – К., 1998.
15. Ділове мовлення: Методичні рекомендації і зразки діловий паперів / Уклад. С.В. Шевчук. – К., 1993.
16. Довідник підприємця / Уклад. Черенок М.Ф., Зайченко Т.Ф. – К., 1992.
17. Збірник тестових завдань з української мови: навч. посібник / Г.Л.Вознюк, С.З.Булик-Верхола, І.П.Василишин та ін. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. – 576 с.
18. Зубков М. Сучасне українське мовлення. – Х., 2001.
19. Економіка. Підприємництво. Менеджмент: Словник афоризмів-визначень. Книга I (А-К), Книга II (Л-Я) / Укладачі А.Г. Загородній, Г.Л. Вознюк. – К.: Видавничий центр "Логос Україна", 2013. – Книга I -144 с., Книга II - 160 с.
20. Іванова І.В. Основні вимоги до оформлення документів: Текст лекції. – К., 1993.
21. Коваль А. Культура ділового мовлення. – К., 1997.
22. Колодій І. С., Колодій Н. В. Актуальні проблеми формування мовленнєвої компетентності студентів вищих технічних навчальних закладів // Проблеми та перспективи розвитку економіки і підприємництва та комп’ютерних технологій в Україні : збірник тез доповідей XIII Науково-практичної конференції, Львів, 27–31 березня 2017 р. – 2017. – С. 123–125.

23. Колодій І. С., Колодій Н. В. Формування мовленнєвої компетентності у вищій професійній освіті // Формування професійно мобільного фахівця: європейський вимір: матеріали IV Всеукраїнської науково-практичної конференції (Львів, 16–17 листопада 2017 р.). – 2017. – С. 143–145.
24. Конівіцька Т. Я. Особливості розвитку риторичних умінь майбутніх психологів у ВНЗ // Наукова дискусія: питання педагогіки та психології: збірник тез наукових робіт учасників міжнародної науково-практичної конференції (Київ, 1–2 грудня 2017 р.). Частина 2. – 2017. – С. 72–74.
25. Конституція України. – К.: Преса України, 2016.
26. Корніяка О. Мистецтво гречності. – К., 1995.
27. Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки: навчальний посібник / О. Р. Микитюк. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. – 236 с.
28. Куньч З. Й., Харчук Л. В. Особливості лексико-семантичного способу термінотворення (на матеріалі української електроенергетичної термінології) // Український смисл: науковий збірник. – 2017. – С. 141–150
29. Ментинська І. Б. До проблеми надуживання чужомовними термінами в комп'ютерному дискурсі // Мова в професійному вимірі: комунікативно-культурний аспект: матеріали міжнародна науково-практичної онлайн-конференції (Харків, 19 жовтня 2017 р.). – 2017. – С. 180–182.
30. Ментинська І. Б., Наконечна Г. В. Віддієслівні терміни-іменники в українській комп'ютерній термінології // Український смисл: науковий збірник. – 2017. – С. 151–158.
31. Ментинська І. Б., Наконечна Г. В. Віддієслівні прикметники в комп'ютерній термінології // Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Серія: Проблеми української термінології. – 2017. – № 869. – С. 68–71.
32. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей). Монографія / І. Д. Фаріон – [Вид. третє, доповнене]. – Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. – 332 с.
33. Мовна норма: пошук істини: навч. посібник. – Івано-Франківськ: Місто НВ, 2017. – 256 с.
34. Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливішої документації українською мовою. – К., 1992.
35. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. – Х., 1997.
36. Орфографічний практикум / уклад.: Г. Л. Вознюк, І. П. Василюшин, М. В. Гнатюк, Н. І. Голубінка, І. П. Карий, З. Й. Куньч, О. Г. Литвин, І. Б. Ментинська. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 106 с.
37. Основи термінознавства: навч. посібник / С. З. Булик-Верхола, Г. В. Наконечна, Ю. В. Теглівець. – 3-тє вид. доп. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2016. – 192 с.
38. Підготовка до публічного виступу: метод. рекомендації з риторики / З. Й. Куньч, Г. П. Городиловська, Н. І. Голубінка, І. Д. Шмілик, – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. – 56 с.
39. Плотницька І. М. Ділова українська мова. – К., 2001.
40. Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 1998.

- 41.Риторика : метод. рекомендації / уклад.: З.Й.Куньч, Г.Л.Вознюк. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. – 36 с.
- 42.Словник економічної афористики / Укладачі А.Г.Загородній, Г.Л.Вознюк. – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 444 с.
- 43.Становище української мови в Україні в 2017 році. – Аналіт. Доп. руху “Простір свободи”. 8 листоп. 2017 року // <https://novynarnia.com/2017/11/09/stanovishhe-ukrayinskoyi-movi-za-rik-polipshilosya-infografika-do-svyata/>
- 44.Сучасна українська мова: самобутність, система, норма: навч. посібник / О.Микитюк. – 4-те вид., зі змінами. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2015. – 440 с.
- 45.Сучасна українська мова в засобах масової комунікації / Укладачі: Н.І. Голубінка, О.Г. Литвин, І.Б. Ментинська – Львів, 2013. – 51 с.
46. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. – Донецьк, 2011.
- 47.Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник-практикум / Г.Л.Вознюк, С.З.Булик-Верхола, І.П.Василишин та ін. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. – 308 с.
- 48.Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад. С.П.Бибик та ін. – К., 1998.
- 49.Томан І. Мистецтво говорити. – К., 1996.
- 50.Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К., 1997.
- 51.Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: Атіка, 2017. – 270 с.
- 52.Ющук І. Практичний довідник з української мови. – К., 2000.

ЗМІСТ

1. Опис навчальної дисципліни	3
2. Мета та завдання навчальної дисципліни	4
3. Програма навчальної дисципліни	6
4. Структура навчальної дисципліни	8
5. Теми практичних занять	9
6. Самостійна робота	11
7. Індивідуальні навчально-дослідні завдання	12
8. Методи навчання	20
9. Методи контролю	21
10. Розподіл балів, які отримують студенти	22
11. Методичне забезпечення	22
12. Орієнтовний перелік питань до підсумкового контролю знань	23
13. Рекомендована література	25

Навчально-методичне видання

**Малиш Мирослава Михайлівна
Голишкіна Людмила Іванівна**

**Робоча програма нормативної навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

Відповідальний за випуск С.П. Ланська
Комп'ютерний набір М.М. Малиш

Підписано до друку 28.09.2016 р. Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний. Ум. друк. арк. 1,1.
Наклад 10 прим. Зам. № _____

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру
видавців, виготовників і розповсюджувачів видавничої продукції.
Серія ДК №1805 від 25.05.2004.

Інститут підготовки кадрів
державної служби зайнятості України (ІПК ДСЗУ)
03038, Київ – 38, вул. Нововокзальна 17.
Тел./факс (044) 536-14-85