

# МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра романо-германської філології та методики викладання мов



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

професор Громовенко К. В.

\_\_\_\_\_ 2021 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### УКРАЇНСЬКА МОВА (ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ)

\_\_\_\_\_ (назва навчальної дисципліни)

Галузь

26 ЦИВІЛЬНА БЕЗПЕКА  
(шифр і назва напрямку підготовки)

Спеціальність(напрямок підготовки) 262 ПРАВООХОРОННА ДІЯЛЬНІСТЬ  
(шифр і назва спеціальності)

Назва освітньої програми \_\_\_\_\_

ІНСТИТУТ ПРАВА, ЕКОНОМІКИ ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН  
(назва факультету)

Ступінь вищої освіти(освітньо-кваліфікаційний рівень) БАКАЛАВР

ОДЕСА  
2021 рік

Робоча програма **УКРАЇНЬСЬКА МОВА (ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ)**  
для студентів  
за напрямом підготовки (спеціальності) 262 ПРАВООХОРОННА ДІЯЛЬНІСТЬ  
« 30 » серпня 2021 року

Розробники: Старший викладач МАСЛОВСЬКА Т.О.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри романо-германської філології та методики викладання мов

Протокол від « 30 » серпня 2021 року № 1

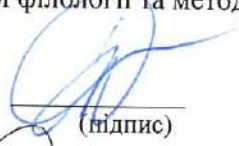
Завідувач кафедри романо-германської філології та методики викладання мов

к.пед.н., доцент Таланова Л.Г.

« 30 » серпня 2021 року

Гарант освітньої програми

« 30 » серпня 2021 року



(підпис)

(Таланова Л.Г.)  
(прізвище та ініціали)



(підпис)

*O.V. Stodolnyk*  
(прізвище та ініціали)

Схвалено Вченою радою Міжнародного гуманітарного університету

Протокол від «31» 08 2021 року № 4

© \_\_\_\_\_, 2021 рік

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4		
Змістових модулів – 4	1-й	-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання (назва)	<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин - 120	1-й	-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента - 4	<b>Лекції</b>	
	28 год.	год.
	<b>Практичні, семінарські</b>	
	28 год.	год.
	<b>Лабораторні</b>	
	год.	год.
	<b>Самостійна робота</b>	
	64 год.	год.
<b>Індивідуальні завдання: год.</b>		
Вид контролю: іспит		

## 2. Вимоги до результатів навчання та компетенції, які планується сформувати

### **Мета:**

ознайомити студентів із офіційно-діловим стилем як функціональним різновидом сучасної української літературної мови та його структурою, підстилями та причинами їх існування; визначити стилеві засоби творення офіційно-ділових текстів, мовні і позамовні чинники їх вибору; сформувати навички добору потрібних засобів через їх зіставлення з наявними варіантами.

Підготувати фахівців, які добре володіють рідною мовою і здатні грамотно застосовувати її до потреб фахового спілкування.

Навчити студентів основам і особливостям спілкування українською мовою; формувати необхідності уміння користуватися мовними правилами; розвивати у студентів навички грамотного використання української орфографії та пунктуації в процесі професійного спілкування.

### **Очікувані програмні результати навчання з дисципліни**

### **Знання:**

Розширення сфер ділового спілкування, посиленням мовно-нормативних вимог щодо їх оформлення, уведення в дію нового типу документів.

Активізувати наявні у студентів знання норм літературної мови і навчити їх практично застосовувати ці мовні норми у професійній галузі.

### **Розуміння:**

Мовна культура невід'ємна від загальної культури людини. „Українська мова (професійного спрямування)” – тісний зв'язок із дисциплінами: «Мовознавство», „Культура мовлення”. Зв'язок із правовими дисциплінами, а також: „Літературознавство”, „Соціологія”, „Філософія”, „Психолінгвістика”, „Естетика”

### **Застосування знань (вміння):**

Поглиблення знання з ділової української мови, вміння використовувати мову відповідно до ситуації. Опанування курсу передбачає активізацію засвоєних знань з української мови і ділового спілкування.

Практичний аспект сучасної української мови. Основу дисципліни становить процес опанування студентами норм сучасної української мови – орфоепічних, акцентологічних, лексичних, морфологічних, синтаксичних. Самостійні заняття передбачають поглиблене опрацювання студентами наукової, спеціальної літератури (словників, довідників, інших джерел).

Передбачається, що в результаті вивчення дисципліни студенти повинні знати:

- Функції мови у суспільному житті, мовні норми;
- правописні та пунктуаційні принципи;
- види орфограм;
- типи розділових знаків.
- теоретичний матеріал стосовно принципів поділу слів на частини мови;
- семантику, морфологічні ознаки, синтаксичні функції іменників, прикметників, числівників, займенників;
- поділ іменників прикметників, числівників, займенників за значенням та мовними ознаками;
- теоретичний матеріал про дієслово і прислівник як частини мови;
- особливості побудови речень із дієприкметниками, дієприслівниками, безособовими формами на –но, -то;
- закономірності поєднання прислівників зі словами інших частин мови;

### **вміти:**

- засвоювати та реалізувати норми літературної мови;
- дотримуватися норм літературної мови;
- правильно ставити розділові знаки в синтаксичних конструкціях;
- відрізняти літературну мову від загальнонародної національної;
- виявляти діалектні особливості, встановлювати їх літературні відповідники в кожному конкретному вияві;
- характеризувати тексти, написані різними мовними стилями, й складати тексти відповідно до вимог певного стилю;
- дотримуватися норм вимови, властивих українській літературній мові, помічати відхилення від них, удосконалювати своє мовлення;
- грамотно писати, ілюструючи володіння орфографічними нормами та демонструючи високу культуру писемного мовлення;
- характеризувати й добирати до слів синоніми, антоніми, омоніми, пароніми,;
- визначати групи слів за стилістичним уживанням;
- користуватися енциклопедичними та лінгвістичними словниками;
- будувати статті для різних типів словників.

### **Аналіз:**

Підвищити рівень грамотності з української мови.

Навчитися користуватися стилістичними засобами мови.

Складати і правильно оформляти ділові папери.

Користуватися словниками взагалі і мови професії зокрема.

### **Оцінювання:**



Поглиблення знання з ділової української мови, вміння використовувати мову відповідно до ситуації. Опанування курсу передбачає активізацію засвоєних знань з української мови і ділового спілкування.

Практичний аспект сучасної української мови. Основу дисципліни становить процес опанування студентами норм сучасної української мови – орфоепічних, акцентологічних, лексичних, морфологічних, синтаксичних. Самостійні заняття передбачають поглиблене опрацювання студентами наукової, спеціальної літератури (словників, довідників, інших джерел).

У процесі реалізації програми дисципліни *Українська мова (професійного спрямування)* формуються наступні компетентності із передбачених освітньою програмою:

#### **Інтегральна компетентність**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

#### **Загальні компетентності**

ЗК 1. Здатність до розуміння причинно-наслідкових зв'язків й уміння їх використовувати у професійній діяльності.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною та іноземними мовами (усно і письмово).

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення й аналізу інформації з різних джерел за допомогою використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 7. Здатність працювати індивідуально та у команді.

ЗК 10. Здатність до генерування нових ідей при вирішенні практичних завдань.

ЗК 11. Здатність репрезентувати результати власної наукової та професійної діяльності та аргументовано їх обстоювати

#### **Спеціальні (фахові) компетентності**

ФК 7. Здатність вільно володіти мовою права і юридичною технікою.

ФК 8. Уміння здійснювати ефективну комунікацію з правових питань в мультикультурному середовищі (українською та іноземною мовою).

Навчальна дисципліна *Українська мова (професійного спрямування)* забезпечує досягнення програмних результатів навчання (РН), передбачених освітньою програмою:

РН 1. Демонструвати знання у сфері теоретико-історичних, галузевих, міжгалузевих та прикладних юридичних наук.

РН 12. Демонструвати здатність до подальшого навчання.

РН 15. Документально оформляти управлінські рішення, вести кореспонденцію (українською та іноземною мовами).

РН 21. Діяти самостійно та у команді, самостійно приймати рішення, бути лідером.

#### **Заплановані результати навчання за навчальною дисципліною**

##### **Результати навчання**

Розширення сфер ділового спілкування, посиленням мовно-нормативних вимог щодо їх оформлення, уведення в дію нового типу документів.

Активізувати наявні у студентів знання норм літературної мови і навчити їх практично застосовувати ці мовні норми у професійній галузі.

#### **3. Програма навчальної дисципліни**

##### **Змістовий модуль 1.**

Тема 1. Документування в управлінській діяльності. Організаційні документи.

Тема 2. Розпорядчі документи

Тема 3. Довідково-інформаційні документи.

Тема 4. Особливості вживання самостійних частин мови в діловому мовленні. Інформаційні документи

##### **Змістовий модуль 2.**

Тема 5. Документи з кадрово- контрактних питань.

Тема 6. Документи щодо особового складу

Тема 7. Обліково-фінансові документи

Тема 8. Документи з господарсько-договірної діяльності

### Змістовий модуль 3.

Тема 9. Етикет ділового листування. Усне ділове спілкування

Тема 10. Односкладні речення. Безособові речення. Типи за способом вираження головного члена

Тема 11. Основна функція вставлених конструкцій

Тема 12. Основні ознаки службових частин мови.

### Змістовий модуль 1.

- Мовна норма. Офіційно-діловий стиль. Вимоги до складання та оформлення ділових документів. Класифікація ділових паперів. Текст документа.
- Організаційні документи положення (типові та індивідуальні). Інструкції (посадова, є техніки безпеки, з експлуатації різного обладнання). Структура тексту та основні реквізити положення та інструкції.
- Статут. Типові мовні звороти, вживані в організаційних документах.
- Розпорядчі документи та їх реквізити. Постанова. Ухвала. Розпорядження. Типові мовні звороти, вживані в розпорядчих документах.
- Документи щодо особового складу. Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх основні реквізити. Правопис власних назв.
- Характеристика та її реквізити. Правопис прізвищ та географічних назв іншомовного походження.
- Автобіографія та її реквізити. Правила вживання м'якого знака. Тире між підметом і присудком.
- Накази та їх основні види (про прийняття на роботу, про переведення на іншу роботу, про звільнення). Реквізити наказу та вимоги до викладу тексту. Правила вживання апострофа. Розділові знаки при однорідних членах речення.
- Довідково-інформаційні документи та правила їх оформлення. Адреса, телеграма, телефонограма, радіограма. Подвоєння приголосних на письмі. Розділові знаки при відокремлених означеннях.
- Довідка та її реквізити. Спрощення в групах приголосних. Розділові знаки при відокремлених прикладках.
- Доповідні та пояснювальні записки, та їх реквізити. Правопис префіксів. Розділові знаки при відокремлених обставинах та додатках.
- Протокол та витяг з протоколу. Зміни приголосних при словотворенні. Розділові знаки при звертаннях.
- Звіти та їх різновиди. Вимоги до тексту звіту. Типові мовні звороти, вживані в довідково-інформаційних документах. Ообливість відмінювання іменників II відміни. Розділові знаки при уточнювальних членах речення.

### Змістовий модуль 2.

- Документи з господарсько-договірної діяльності. Контракт та його реквізити. Структура тексту контракту. Правопис складних прикметників. Розділові знаки в складносурядних реченнях.
- Договір та його реквізити. Типи договорів (договір поставки, піяряду, купівлі-продажу, про спільну діяльність, договір оренди, трудовий договір). Правопис прислівників.
- Трудова угода та її реквізити. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.
- Обліково-фінансові документи. Акт та його реквізити. Акт прийому-передачі, обстеження чи ревізії, проведення випробувань нової техніки. Правопис прийменників.
- Таблиця, список, перелік та їх реквізити. Накладна та її реквізити. Зв'язок числівників з іменниками.
- Доручення, розписка та їх реквізити. Написання частки *не* з різними частинами мови.
- Усне ділове спілкування. Організація прийому делегації. Організація та проведення переговорів. Публічний виступ. Жанри публічних виступів. Доповідь (політична, звітна, ділова). Бесіда. Телефонна розмова.

### Змістовий модуль 3.

- Етикет ділового листування. Культура усного ділового спілкування. Листи-нагадування. Рекламацийні листи. Листи-претензії. Листи-вибачення. Листи-запрошення. Службові листи та їх стиль. Лист-запит, відповідь на запит. Супровідний лист. Гарантійний лист. Початкові та завершальні речення листів. Правопис слів іншомовного походження.
- Службові листи: листи-прохання та відповіді на них; листи-пропозиції, листи-відмови. Правопис складних іменників.
- СИНТАКСИС ПРОСТОГО РЕЧЕННЯ. СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ
- Граматична організація словосполучень. Типи граматичного зв'язку в словосполученні. Граматичне значення словосполучення. Функції словосполучень.
- РЕЧЕННЯ. Головні ознаки речень. Класифікація речень. Модальні типи речень. Розповідні речення. Питальні речення. Спонукальні речення. Гіпотетичні речення. Переповідні речення. Речення бажальної модальності. Речення умовної модальності. Окличні речення.
- ПРОСТЕ УСКЛАДНЕНЕ РЕЧЕННЯ. Поняття про просте ускладнене речення. Речення з однорідними членами. Речення з відокремленими членами. Відокремлені означення. Відокремлені прикладки. Відокремлені обставини.

- Відокремлені додатки. Відокремлені уточнювальні члени речення. Речення із звертаннями, вставними і вставленими конструкціями. Звертання як синтаксична категорія. Вставні слова, словосполучення і речення. Вставлені компоненти
- СИНТАКСИС ПРОСТОГО РЕЧЕННЯ Предмет синтаксису. Словосполучення. Типи словосполучень за морфологічним вираженням головного слова. Типи словосполучень за семантико-синтаксичними відношеннями між головним і залежним словами. Граматичні зв'язки слів у словосполученні. Речення як основна синтаксична одиниця. Типи речень. Порядок слів у реченні. Просте двоскладне речення. Головні члени речення. Зв'язок присудка з підметом. Другорядні члени речення. Додаток. Означення. Прикладка. Обставина. Односкладне речення в системі простого речення. Типи односкладних речень. Нечленовані речення. Неповні двоскладні й односкладні речення.
- СКЛАДНЕ РЕЧЕННЯ Складне речення як синтаксична одиниця. Засоби зв'язку частин складного речення. Типи складних речень. Складносурядні речення. Складнопідрядні речення. Складнопідрядні речення нерозчленованої структури. Складнопідрядні речення розчленованої структури. Безсполучникові складні речення.
- Багатокомпонентні складні речення. Типи багатокомпонентних складних речень. Період. Способи відтворення чужого мовлення. Пряма мова. Непряма мова. Діалог. Цитата. Текст і його складники. Структурні типи складних синтаксичних цілих.
- ПРЯМА І НЕПРЯМА МОВА. Способи передачі чужої мови. Пряма мова. Розділові знаки при прямій мові і цитатах. Пряма мова після слів автора. Пряма мова перед словами автора. Розділові знаки в діалозі. Розділові знаки при цитатах. Непряма мова. Невласне пряма мова.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових тем	Кількість годин											
	денна форма					Заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1.												
Тема 1. Документування в управлінській діяльності. Організаційні документи.		2	2			5						
Тема 2. Розпорядчі документи.		2	2			5						
Тема 3 Довідково-інформаційні документи.		2	2			5						
Тема 4. Особливості вживання самостійних частин мови в діловому мовленні. Інформаційні документи		2	2			5						
Разом за змістовий модуль 1.		8	8			20						
Змістовий модуль 2												
Тема 5. Документи з кадрово-контрактових питань.		2	2			5						
Тема 6. Документи щодо особового складу		2	2			5						
Тема 7. Обліково-фінансові документи		2	2			5						
Тема 8. Документи з господарсько-договірної діяльності		2	2			5						
Разом за змістовий модуль 2		8	8			20						
Змістовий модуль 3												
Тема 9. Етикет ділового листування. Усне ділове спілкування		2	2			5						
Тема 10. Односкладні речення Безособові		2	2			55						



речення. Типи за способом вираження головного члена										
Тема 11. Основна функція вставлених конструкцій		1	1			5				
Тема 12. Основні ознаки службових частин мови.		1	1			5				
Разом за змістовий модуль 3		6	6			20				
Змістовий модуль 4										
Тема 13 Словосполучення		1	1			5				
Тема 14. Просте ускладнене речення		2	2			5				
Тема 15. Складне речення		2	2			5				
Тема 16. Пряма і непряма мова		1	1			5				
Разом за змістовий модуль 4		6	6			20				
ІНДЗ										
Усього годин	120	28	28			64				

#### 6. Темі практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Документування в управлінській діяльності. Організаційні документи.	4
2	Розпорядчі документи. Складні речення в офіційно-діловому стилі.	2
3	Довідково-інформаційні документи. Особливості вживання самостійних частин мови в діловому мовленні.	4
4	Акт. Протокол. Довідка. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Лист службовий. Телеграма. Телефонограма.	2
5	Документи з кадрово-контрактних питань.	2
6	Документи щодо особового складу	2
7	Обліково-фінансові документи.	2
8	Документи з господарсько-договірної діяльності	2
9	Етикет ділового листування. Усне ділове спілкування	2
10	Словосполучення	2
11	Просте ускладнене речення	2
12	Складне речення. Пряма і непряма мова	2
	РАЗОМ	28

#### 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Походження української мови.	5
2	Іменник: особливості вживання категорії роду, числа, складні випадки відмінювання	5
3	Прикметник: особливості функціонування, творення ступенів порівняння, їх використання в офіційно-діловому стилі, складні випадки відмінювання.	5
4	Числівник: розряди, особливості відмінювання. Складні випадки узгодження з іменником	5
5	Займенник в офіційно-діловому стилі. Прийменники за походженням	5
6	Дієслово та його форми, особливості їх використання в діловому мовленні.	5
7	Граматичні ознаки дієслів: час, особа, число, спосіб, вид.	5
8	Дієприкметник, дієприслівник	5
9	Односкладні речення. Безособові речення. Типи за способом вираження головного члена	5
10	Складне речення. Основна функція вставлених конструкцій	5
11	Складнопідрядні речення різних типів. Основні правила відокремлення другорядних членів речення.	4
12	Основні ознаки службових частин мови. Культура ділового спілкування. Етикетна формула.	2



13	Словосполучення	2
14	Просте ускладнене речення	2
15	Складне речення	2
16	Пряма і непряма мова	2
	Разом	64

### 9. Індивідуальні завдання

Індивідуальне навчально-дослідне завдання – („Папка ділових паперів”)

Завдання: підготувати індивідуальну папку ділових паперів.

1. Розкрити зміст поняття «українська мова».
2. Розповісти про українську мову як навчальну дисципліну, зміст і завдання її.
3. Розкрити суть комунікативної функції української мови.
4. Розповісти про походження української мови.
5. Назвати мовну сім'ю та її групу, до яких належить українська мова. Підтвердити розповідь мовними фактами.
6. Розповісти про національну українську мову, її функції.
7. Які частини мови належать до службових? Які основні ознаки службових частин мови?
8. На які розряди поділяються прийменники за морфологічним складом?
9. Які є прийменники за походженням?
10. Що таке сполучник? Які бувають сполучники за походженням? Які є сполучники за способом уживання? Які бувають сполучники за смисловими відношеннями?
11. Як передається діалог на письмі? Які розділові знаки вживаються у реченнях із цитатами?
12. Як можна схематично передати правила вживання розділових знаків у реченнях із прямою мовою?
13. Дібрати з художніх текстів або навести самостійно складені приклади безсполучникових складних речень із різними розділовими знаками й пояснити їх уживання.
14. Дібрати чотири складні речення з різними типами зв'язку, зробити синтаксичний розбір і накреслити їх схеми.
15. Назвати основні структурні особливості складнопідрядних речень різних типів, схарактеризувати їх.
16. Які типи безсполучникових складних речень виокремлюють у мовознавчій науці?
17. Схарактеризувати безсполучникові складні речення з однотипними й різнотипними частинами. Навести приклади.
18. Що спільного й відмінного між складним синтаксичним цілим та абзацом?
19. Які типи безсполучникових складних речень виокремлюють у мовознавчій науці?
20. Якими специфічними особливостями характеризуються звертання, вставні й вставлені конструкції?
21. Чим може виражатися звертання? Яка форма допомагає йому виступати художнім засобом?
22. Як відрізнити звертання від підмета? Навести приклади. З якою метою вживається звертання в мовленні? Які розділові знаки ставляться у реченнях зі звертаннями?
23. Якими ознаками характеризується складне речення?
24. Як відрізнити вставні конструкції від вставлених? На що можуть вказувати вставні слова, словосполучення і речення? Які розділові знаки ставляться у реченнях зі вставними конструкціями?
25. Яка основна функція вставлених конструкцій? Якими розділовими знаками виділяються в реченні вставлені конструкції?
26. Дати визначення словосполучення. Які типи словосполучень виділяють залежно від ступеня семантичного злиття компонентів?
27. На які групи за значенням поділяються вигуки? Які вигуки належать до первинних? Навести приклади. Які вигуки належать до вторинних? Навести приклади. Виписати з художніх творів речення з вигуками

### Форми вимірювання результатів навчання

Результат навчання	Вимірювання кожного результату навчання
1. називати об'єкт і предмет вивчення сучасної української мови.	Тестування
2. називати стильові різновиди сучасної української мови. Функції мови.	Усне опитування, оцінювання групових повідомлень та рефератів ( зан. №№3-7)
3. виділяти мовні норми, та розуміти зв'язок сучасної української мови з іншими науками	Тестування під час заняття №2 і співбесіда
4. складати ділові документи	Тестування під час занять №7-8 і співбесіда
5. складати анотації та застосовувати набуті знання при підготовці й захисті	Оцінювання анотацій і рефератів
6. упорядковувати набуті знання у вигляді есе	Оцінювання есе
7. аргументовано вибирати предметні області майбутніх досліджень .	Оцінювання есе і аргументованості вибору

### Методи навчання

**МЕТОДИ НАВЧАННЯ:** лекції; виконання вправ; практичні заняття, індивідуальне навчально-дослідне завдання, самостійна робота, підготовка рефератів на задані теми, пояснення-розповідь, бесіда.

Механізм сприйняття матеріалу залежить від методів навчання.

Метод проекту, ігрові методи, тестові завдання, аналітичний метод (знаходження помилок), метод виключення й аналогії.

Активні методи:

Наочність, ілюстративність, демонстрація, виконання вправ, самостійна робота, читання, обговорення.

Евристичні бесіди- це власні гіпотези на задану тему.

Пасивні методи: бесіда, діалог, дискусія, розповідь.

Інтерактивні методи – це дослідницька робота, вправи, практична робота, дидактичні ігри.

Сугестивний метод (висловлювання власного ставлення до поставленої проблеми).

#### Методи контролю

**МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ:** поточне оцінювання виконання вправ на практичному занятті; оцінка за ІНДЗ (реферат); підсумковий модульний тестовий контроль; оцінка за індивідуальні домашні завдання.

- Поточний контроль (60%): усне опитування, домашня самостійна робота
- Індивідуальне навчально-дослідне завдання (20%)
- Підсумковий контроль (20%): тестування, контрольна робота, іспит

#### Види

Поточний контроль ( в ході вивчення конкретної теми, для визначення рівня, сформованості окремої навички, або вміння, якості засвоєння навчального матеріалу).

Рубіжний контроль. Проводиться після завершення роботи над темою, або змістовним модулем.

Підсумковий контроль. Після завершення роботи над модулем.

Контроль збоку викладача –передбачає корекцію помилок студентів.

Контроль збоку студента -може реалізуватися у формі взаємоконтролю,самоконтролю, і самокорекції, який здійснюється під час виконання різних завдань і передбачає групову, самостійну або індивідуальну роботу студентів.

#### 11. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота											Підсумковий тест (екзамен)	Сума	
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2				Змістовий модуль 3				30	100	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11			T12
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			4

Тема 1 . Документування в управлінській діяльності. Організаційні документи.

Тема 2 . Розпорядчі документи.

Тема 3 Довідково-інформаційні документи

Тема 4. Особливості вживання самостійних частин мови в діловому мовленні.Інформаційні документи

Тема 5. Документи з кадрово- контрактних питань

Тема 6. Документи щодо особового складу

Тема 7. Обліково-фінансові документи

Тема 8. Документи з господарсько-договірної діяльності

Тема 9. Етикет ділового листування. Усне ділове спілкування

Тема 10. Односкладні речення Безособові речення. Типи за способом вираження головного члена

Тема 11. Складне речення. Основна функція вставлених конструкцій

Тема 12. Основні ознаки службових частин мови

#### 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	<b>A</b>	відмінно добре задовільно	зараховано
82-89	<b>B</b>		
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>		
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни



### 13. Рекомендована література

#### Основна

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: К., 2002
2. Волкотруб Г. Й., Венцковський А. М. українська ділова мова. Практикум. - К., 2003
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Х.: Торсінг, 2002.
4. Пелеха Ю. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. — Ч. 1: Ведення загальної документації. — К.: 2001.
5. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/С.П.Бибик, І. Л.Михно, Л. О. Пустовіт, — К.: 1999.
6. Коваль А. П. Ділове спілкування: Навч. посіб. — К., 1992.
7. Коваль А. П. Культура ділового мовлення: Писемне та усне ділове спілкування. — 3-тє вид. — К., 1992.
8. Паламар Л. М., Кравець Г. М. Мова ділових паперів. — К., 2008
9. Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. — К., 2008.
10. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. — К., 2004.
11. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / Упоряд. В. Л. Куліпиченко. К., 1996.
12. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей: Навч. посіб. — К., 1997.
13. Молдованок М. І., Сидорова Г. М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. — К, 1992.
14. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. К.: Світ, 2003.
15. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. — К., 1982.
16. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Атіка, 2004.
17. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посібник. — К.: Атіка, 2005.

#### Допоміжна Словники

1. Кочерган М. П. Словник російсько-українських міжмовних омонімів. — К, 1997.
2. Новий російсько-український словник-довідник. — К, 1996.
3. Російсько-український словник ділової мови. — К., 1992.
4. Складні випадки наголошення: Слов.-довід. — К., 1995.
5. Словник іншомовних слів / За ред. О. С. Мельничука. — К, 1974.
6. Словник паронімів української мови. — К, 1986.
7. Словник труднощів української мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. — К., 1989.
8. Тараненко А. А., Брицин В. М. Російсько-український словник для ділових людей (сфера ділового спілкування). — К: Ін-т української мови, 1996.
9. Українське літературне слововживання: Слов.-довід. — К, 1995.
10. Калашник В. С, Колоїд Ж. В. Словник фразеологічних антонімів української мови. — К., 2001.
11. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К., 1993.

### 14. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
6. [www.u.org.ua](http://www.u.org.ua)
7. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

Форма підсумкового контролю успішності навчання: іспит.

Засоби діагностики успішності навчання: виконання індивідуального завдання, контрольних і практичних робіт, тестових завдань.

Робочу програму розробили:  
ст.викладач

Завідувач кафедри  
к.пед.н., доцент



Т.О. Масловська

Л.Г.Таланова