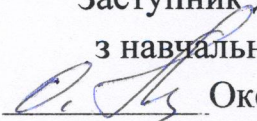


Міністерство освіти і науки України  
ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж  
Державного торговельно- економічного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заступник директора  
з навчальної роботи  
 Оксана РАТІ  
«30» серпня 2024 р.

## **Українська мова (за професійним спрямуванням)**

### **РОБОЧА ПРОГРАМА**

**Відділення:** підприємництва та торгівлі

**Циклова комісія:** європейських мов

**Спеціальність:** 076 «Підприємництво та торгівля»

**Освітньо-професійна програма:** «Товарознавство і логістична діяльність»

**Освітньо-професійний ступінь:** фаховий молодший бакалавр

**Мова викладання:** українська

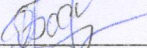
Ужгород 2024



**Укладачі:** Ірина Поп, викладач, спеціаліст другої категорії

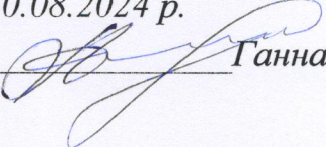
Розглянуто та затверджено на засіданні ц/к європейських мов

Протокол № 1 від 28.08.2024 р.

Голова ц/к  Ярослава БАРЗУЛ

Розглянуто та ухвалено на засіданні робочої групи з розробки, розвитку ОПШ та випуску фахівців за нею

Протокол № 1 від 30.08.2024 р.

Керівник групи:  Ганна ДАНКО

## **1. Мета навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

Робоча програма з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» призначена для підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

Робоча програма складається з тематичного плану, розрахованого на 90 годин (3 кредити ECTS), для денної та заочної форм навчання, вимог до знань та умінь здобувачів освіти, критеріїв оцінювання, списку рекомендованих джерел.

**Мета** навчальної дисципліни – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

### **Основними завдання є:**

- формування чіткого і правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвиток творчого мислення здобувачів освіти;
- виховання поваги до української літературної мови, до мовних традицій;
- формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є сучасна українська літературна мова професійної сфери. Навчальна дисципліна має на меті формувати здатності застосовувати норми сучасної української мови в усному та писемному професійному мовленні, обирати комунікативно виправдані мовні засоби для певного формату спілкування.

Відповідно до навчального плану програма розрахована на вивчення дисципліни протягом одного семестру. Передбачено поєднання лекційних, практичних та проведення семінарських занять.

**Оцінювання** знань здобувачів освіти здійснюється за шкалою: «5» - відмінно; «4» - добре; «3» - задовільно; «2» - незадовільно.

### **Основні поняття дисципліни:**

- розгляд питання «Мовне законодавство України»;
- повторення та вдосконалення знань із нормативності сучасної української літературної мови (орфоепічної, орфографічної, лексичної, фразеологічної, морфологічної, синтаксичної, пунктуаційної,

- стилістичної) у професійному спілкуванні;
- ознайомлення з правилами складання професійних документів;
  - з'ясування особливостей усного професійного мовлення;
  - визначення особливостей використання лексики та фразеології в професійному спілкуванні;
  - засвоєння відомостей про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви, опанування основ науково-технічного перекладу.

Результатом вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є вдосконалюються вмінь та навичок щодо: вироблення культури фахового мовлення; використання правил мовного етикету під час ділового спілкування; загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів; дотримання вимовних та наголошувальних норм в усному мовленні; застосування орфографічних, пунктуаційних норм у писемному мовленні.

Лекційні заняття носять інтерактивний науково-пізнавальний характер, використовуються мультимедійні презентації, відео, робочі зошити – опорні конспекти, випереджувальні завдання здобувачів освіти тощо.

Практичні заняття спрямовані на закріплення знань, набуття вмінь та формування навичок, через виконання спеціально сформульованих завдань та використання методів, пов'язаних із застосуванням знарядь дослідної та продуктивної праці.

Самостійна робота здобувачів освіти - у відповідності до Положення «Про самостійну роботу здобувачів освіти у ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ».



## 2. Результати вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

### Програмні компетентності:

<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	<b>ЗК4.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
	<b>ЗК6.</b> Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
	<b>ЗК7.</b> Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

### Результати навчання:

<b>Результати навчання (РН)</b>	<b>РН3.</b> Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.
	<b>РН4.</b> Використовувати сучасні комп'ютерні й телекомунікаційні технології обміну та поширення професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі, біржової діяльності.
	<b>РН8.</b> Володіти методами й інструментарієм для підготовки проєктів управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

## 3. Критерії оцінювання навчальних досягнень

5 (відмінно)	Виставляється у випадку, коли здобувач освіти знає зміст заняття у повному обсязі, ілюструючи відповіді різноманітними прикладами; дає вичерпано точні та ясні відповіді без будь-яких навідних питань; викладає матеріал без помилок і неточностей; вільно виконує практичні завдання різного ступеня складності.
4 (добре)	Здобувач освіти має ґрунтовні знання, вміє застосовувати їх на практиці, але може допустити деякі неточності, окремі помилки в формулюванні відповідей. Виставляється за умови, коли здобувач освіти знає зміст заняття та добре його розуміє, відповіді на питання викладає правильно, послідовно та систематизовано, але вони не є вичерпними, хоча на додаткові питання здобувач освіти відповідає без помилок; виконує практичні завдання, відчуваючи труднощі лише у найважчих випадках.

3 (задовільно)	Виставляється здобувачу освіти на основі його знань всього змісту заняття та при задовільному рівні його розуміння. Здобувач освіти спроможний вирішувати видозмінені (спрощені) завдання за допомогою навідних питань; виконує вправи та створює зразки документів, відчуваючи труднощі у простих випадках; неспроможний самостійно викласти думки, але на прямо поставлені запитання відповідає правильно Здобувач освіти має прогалини в знаннях з теми. Замість чіткого термінологічного визначення пояснює теоретичний матеріал на побутовому рівні.
2 (незадовільно)	Здобувач освіти не знає програмового матеріалу. Не володіє термінологією. Не вміє викласти програмний матеріал.

#### 4. Засоби оцінювання:

- поточне опитування;
- тестовий контроль (тести відкритого та закритого типу)
- виконання творчих завдань та пошукових робіт);
- мультимедійні презентації
- підсумковий контроль - іспит.

### 5. ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назва розділів, тем програми	Кількість годин				
	Всього	Аудиторних			СРС
		Лекційних	Практичні роботи	Семінарські заняття	
<b>РОЗДІЛ І. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.</b>					
<b>Тема 1. Вступ.</b>					
<b>Тема 1. Вступ.</b> Мова як генетичний код, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.	2	2			
<b>Тема 2.</b> Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.	6	2	2		2
<b>Тема 3.</b> Літературна мова. Мовна норма. Мова і професія. Система	8	2	4		2

функціональних стилів сучасної української літературної мови.					
<b>РОЗДІЛ II. Етика ділового спілкування.</b>					
<b>Тема 4.</b> Культура усного ділового спілкування. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	8	2	4		2
<b>РОЗДІЛ III. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>					
<b>Тема 5.</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні.	8		6		2
<b>РОЗДІЛ IV. Нормативність і правильність фахового мовлення</b>					
<b>Тема 6.</b> Орфографічні, морфологічні та синтаксичні мовні норми та їх застосування у професійній діяльності.	8	2	4		2
<b>РОЗДІЛ V. Особливості укладання документів</b>					
<b>Тема 7.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	4		2		2
<b>Тема 8.</b> Укладання документів щодо особового складу.	6		4		2
<b>Тема 9.</b> Документи щодо особового складу.	4		2		2
<b>Тема 10.</b> Укладання довідково-інформаційних документів.	6		4		2
<b>Тема 11.</b> Службові листи та вимоги до їх написання.	6		4		2
<b>Тема 12.</b> Протокол. Реквізити протоколу. Довідка. Види довідок.	2		2		
<b>Тема 13.</b> Укладання документів з кадрово-контрактних питань.	6		2		4
<b>Тема 14.</b> Особливості складання обліково-фінансових документів.	8		4		4
<b>Тема 15.</b> Організаційні й розпорядчі документи.	6		4		2
<b>Тема 16.</b> Підсумкове заняття. Контрольна робота.	2		2		
<b>Разом</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>50</b>		<b>30</b>

**6. Зміст дисципліни (теми програми)  
Структура навчальної дисципліни**

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год	Види роботи на занятті	Форми контролю
---------------------	----------------------	---------------------------	------------------------	----------------

<b>Розділ І. Культура фахового мовлення</b>				
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зміст понять «літературна мова», «мовна норма»;</li> <li>- функції мови;</li> <li>- орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування;</li> <li>- визначати композицію публічного виступу; готуватися до публічного виступу;</li> <li>- правильно сприймати фахову інформацію</li> </ul>	<p><b>Заняття №1 Лекція №1</b> <b>Тема 1. Вступ. Мова як генетичний код, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.</b></p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Предмет і структура курсу «Українська мова» (за професійним спрямуванням).</li> <li>2.Нормативні документи про державний статус української мови.</li> <li>4. Історія становлення та розвитку української мови.</li> </ol> <p>Література: Основна: №1,4,5. Додаткова: №4,5,8,13. Інтернет-ресурси:№1,8,9</p>	2	Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зміст понять «літературна мова», «мовна норма»;</li> <li>- функції мови;</li> <li>- орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування;</li> <li>- визначати композицію публічного виступу; готуватися до публічного виступу;</li> </ul>	<p><b>Заняття №2 Лекція№2.</b> <b>Тема 2. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.</b></p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Мовна ситуація в Україні.</li> <li>2. Загальна характеристика системи функціональних стилів української літературної мови.</li> <li>3.Вивчення Закону про мови в Україні.</li> </ol> <p>Література: Основна:№1,2,3,4. Додаткова:№4,5,12,16 Інтернет-ресурси:№1,8,9</p>	2	Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування



<p>- правильно сприймати фахову інформацію</p>				
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності;</li> <li>- закономірності логіки мовлення;</li> <li>- основні види ораторських промов;</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- будувати розгорнутий монолог з фахової проблематики;</li> <li>- застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування;</li> <li>- створювати максимально ефективну композицію промови;</li> </ul>	<p><b>Заняття №3 Практичне заняття №1</b>  <b>Тема: Функції мови. Мова і суспільство. Стили, типи і форми мовлення.</b>  <b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Функції мови: основні та допоміжні</li> <li>2. Мова і суспільство.</li> <li>3. Розвиток мови стосовно до соціальної організації суспільства</li> </ol> <p>Література:  Основна: №1,2,3,4.  Додаткова: №4,5,12,16  Інтернет-ресурси: №1,8,9</p>	2	Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності;</li> <li>- закономірності логіки мовлення;</li> <li>- основні види ораторських промов;</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- будувати розгорнутий монолог з фахової проблематики;</li> <li>- застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування;</li> <li>- створювати максимально ефективну композицію промови;</li> </ul>	<p><b>СРС Тема 2.1: Функціональні стилі сучасної української мови, їх різновиди та особливості</b>  <b>Питання та завдання для самостійного опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Поняття про стиль. Визначення стилю мови.</li> <li>2.Поняття функціонального стилю.</li> <li>3.Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів</li> </ol> <p>Література:  Основна: №1,2,3,4.  Додаткова: №4,5,12,16  Інтернет-ресурси: №1,8,9</p>	2		Перевірка конспектів та перегляд презентацій
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови;</li> </ul>	<p><b>Заняття №4 Лекція № 3</b>  <b>Тема3.</b> Літературна мова. Мовна норма. Мова і професія. Система функціональних стилів сучасної української літературної мови.</p>	2	Робота мультимедіа, роздатковий матеріал,	Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування

<p>орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію.</li> </ul> <p><b>Уміти :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- володіти різними видами усного професійного спілкування.</li> <li>- виховувати інтерес до обраної спеціальності;</li> </ul>	<p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Поняття «літературна мова». Дві форми літературної мови.</li> <li>2. Мовна норма, варіанти норм.</li> <li>3. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця</li> <li>4. Причини порушення літературних норм.</li> <li>5. Особливості професійного спілкування.</li> </ol> <p>Література:</p> <p>Основна:№1,3,4,5. Додаткова:№3,5,9, 2. Інтернет-ресурси:№2,6,8.</p>		<p>випереджаючі завдання, бесіда</p>	
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначення понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови. інформацію.</li> </ul> <p><b>Уміти</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- володіти різними видами усного професійного спілкування.</li> <li>- виховувати інтерес до обраної спеціальності;</li> <li>- розвивати професійні риси, прагнення отримати нові знання:</li> </ul>	<p><b>Заняття№5</b> Практичне заняття №2</p> <p><b>Тема:</b> Літературна мова. Мовна норма. Мова і професія.</p> <p><b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.</li> <li>2.Особистісний чинник у професійному спілкуванні.</li> <li>3.Текст – мовне втілення інформації в професійне спілкування.</li> </ol> <p>Література:</p> <p>Основна:№1,3,4,5. Додаткова:№3,5,9, 2. Інтернет-ресурси:№2,6,8</p>	<p>2</p>	<p>Робота з мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда</p>	<p>Тестові завдання, моделювання ситуацій, блищопитування, усне опитування</p>
<p><b>Знати</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підвищення загальномовного рівня фахівця та формування практичних навичок і ділового усного і письмового спілкування в колективі, -основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову;</li> </ul>	<p><b>Заняття№6</b> Практичне заняття №3</p> <p><b>Тема:</b> Літературна мова. Мовна норма. Мова і професія. Система функціональних стилів сучасної української літературної мови.</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Мова як семіотична система. Структура мовної системи.</li> <li>2.Функціональні стилі української мови. Основні ознаки.</li> <li>3.Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</li> </ol>	<p>2</p>	<p>Робота з мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда</p>	<p>Тестові завдання, моделювання ситуацій, блищопитування, усне опитування</p>

<p>- розвивати комунікативні здібності.</p>	<p>Література: Основна: №1,3,4,5. Додаткова: №3,5,9, 2. Інтернет-ресурси: №2,6,8</p>			
<p><b>Знати</b> - підвищення загальномовного рівня фахівця та формування практичних навичок і ділового усного і письмового спілкування в колективі, - основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; <b>Уміти:</b> - готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову; розвивати комунікативні здібності</p>	<p><b>СРС Тема:</b> Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. <b>Питання та завдання для самостійного опрацювання:</b> 1. Назвати критерії за якими характеризують кожен стиль. 2. Основні риси наукового стилю. Аналіз текстів наукового стилю. 3. Найважливіші риси офіційно-ділового стилю. Література: Основна: №1,3,4,5. Додаткова: №3,5,9, 2. Інтернет-ресурси: №2,6,8</p>	2		Перевірка конспектів та перегляд презентацій
<p><b>Розділ II. Етика ділового спілкування</b></p>				
<p><b>Знати:</b> - особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності; - закономірності логіки мовлення; - основні види ораторських промов; - поняття спілкування, сутність і зміст етики ділового спілкування; - культуру ділового мовлення. <b>Уміти:</b> - будувати розгорнутий монолог з фахової проблематики; - застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування;</p>	<p><b>Заняття №7. Лекція №4</b> <b>Тема.</b> Культура усного фахового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні. <b>План</b> 1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. 2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 3. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. 4. Гендерні аспекти спілкування. Література: Основна: №2,3,4. Додаткова: №1,2,4,8,9,12. Інтернет-ресурси: №2,5,10.</p>	2	Робота з мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	3 Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування



- створювати максимально ефективну композицію промови.				
--	--	--	--	--

<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закономірності логіки мовлення;</li> <li>- основні види ділового спілкування, стилі ділового спілкування;</li> <li>- поняття спілкування, сутність і зміст етики ділового спілкування;</li> <li>- культуру ділового мовлення.</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-розглядати етичні норми, вчинок як першоелемент моральної діяльності;</li> <li>-використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.</li> </ul>	<p><b>Заняття №8 Практичне заняття №4</b></p> <p><b>Тема:</b> Культура ділового спілкування. Загальні уявлення. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.</p> <p><b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Структура спілкування, види та рівні спілкування.</li> <li>2.Ділове спілкування, особливості організаційної поведінки.</li> <li>3. Стилi ділового спілкування.</li> </ol> <p>Література: Основна:№2,4,5 Додаткова:№1,2,4,8,9,12. Інтернет-ресурси:№2,5,10</p>	2	Робота з мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	Тестові завдання, моделювання ситуацій, блищопитування, усне опитування
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поняття спілкування, сутність і зміст етики ділового спілкування;</li> <li>- невербальні засоби спілкування;</li> <li>- культуру ділового мовлення, особливості ділового етикету.</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розглядати етичні норми, вчинок як першоелемент моральної діяльності;</li> <li>- використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.</li> </ul>	<p><b>Заняття №9. Практичне заняття №5</b></p> <p><b>Тема:</b> Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.</p> <p><b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Культура ділового спілкування.</li> <li>2. Особливості ділового етикету.</li> <li>3. Невербальні засоби та етикет ділового спілкування.</li> </ol> <p>Література: Основна:№2,4,5 Додаткова:№1,2,4,8,9,12. Інтернет-ресурси:№2,5,10</p>	2	Робота з мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	Тестові завдання, моделювання ситуацій, блищопитування, усне опитування
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поняття спілкування, сутність і зміст етики ділового спілкування;</li> <li>культуру ділового мовлення.</li> </ul>	<p><b>СРС Тема:</b> Культура усного фахового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.</p> <p><b>Питання та завдання для самостійного опрацювання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Використання комунікаційних ефектів.</li> </ol>	2		Перевірка конспектів та перегляд презентацій

<p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розглядати етичні норми, вчинок як першоелемент моральної діяльності; використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.</li> </ul>	<p>2.Основні етичні правила ведення ділової бесіди 3.Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Література: Основна:№2,4,5 Додаткова:№1,2,4,12. Інтернет-ресурси:№2,5,10</p>			
<p><b>Розділ III. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b></p>				
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поділ термінів на загальнонаукові та вузькоспеціальні;</li> <li>- способи творення термінів;</li> <li>-спеціальну термінологію і професіоналізми;</li> <li>-визначати джерела походження термінів.</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способи творення термінологічної лексики;</li> <li>- відрізнити поняття терміни та номенклатурні назви.</li> </ul>	<p><b>Заняття № 10 Практичне заняття № 6</b> <b>Тема:</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні.</p> <p style="text-align: center;">План</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Термін та його ознаки. Термінологія як система.</li> <li>2.Способи творення термінів. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.</li> <li>3. Професіоналізми та номенклатурні назви.</li> </ol> <p>Література: Основна:№2,3,4. Додаткова:№3,8,10,11. Інтернет-ресурси:№3,4,7,11.</p>	2	<p>Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда</p>	<p>Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування</p>
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способи творення термінологічної лексики;</li> <li>-відрізнити поняття терміни та номенклатурні назви.</li> <li>-знаходити в тексті й доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми;</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- записувати складноскорочені слова і аббревіатури;</li> <li>-знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні;</li> </ul>	<p><b>Заняття № 11. Практичне заняття № 7</b> <b>Тема:</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні.</p> <p><b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особливості використання номенклатурних назв в професійному мовленні.</li> <li>2. Правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень у професійному мовленні.</li> <li>3. Синоніми, пароніми та омоніми у мові фаху.</li> </ol> <p>Література: Основна:№2,3,4. Додаткова:№3,8,10,11. Інтернет-ресурси:№3,4,7,11.</p>	2	<p>Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда</p>	<p>Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування</p>

<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способи творення термінів економіки та логістики;</li> <li>-особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні;</li> <li>-особливості сучасного термінознавства.</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-записувати кодифікацію і стандартизацію термінів;</li> <li>-застосовувати сучасне термінознавство в українській термінології;</li> <li>- способи творення термінологічної лексики;</li> <li>- відрізнити поняття терміни та номенклатурні назви.</li> </ul>	<p><b>Заняття № 12. Практичне заняття № 8</b></p> <p><b>Тема:</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні.</p> <p><b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Способи творення термінів економіки та логістики.</li> <li>2. Проблеми сучасного термінознавства.</li> <li>3.Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.</li> </ol> <p>Література:</p> <p>Основна:№2,3,4. Додаткова:№3,8,10,11. Інтернет-ресурси:№3,4,7,11.</p>	2	Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поділ термінів на загальнонаукові та вузькоспеціальні;</li> <li>- способи творення термінів;</li> <li>-спеціальну термінологію і професіоналізми, термінологію обраного фаху;</li> <li>-визначати джерела походження термінів;</li> <li>- створювати мовленнєві ситуації, характерні для обраної професії.</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способи творення термінологічної лексики;</li> <li>- відрізнити поняття терміни та номенклатурні назви.</li> </ul>	<p><b>СРС Тема:</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні.</p> <p>Питання та завдання для самостійного опрацювання:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Засвоєння професійної лексики і термінології обраного фаху.</li> <li>2.Прищеплення здобувачам освіти навичок роботи зі словниками, довідниками.</li> <li>3. Формування вмінь сприймання, відтворювання і створення фахових текстів різних видів стилів;</li> <li>4.Моделювання мовленнєвої ситуації, які виникатимуть у майбутній професійній діяльності;</li> <li>5.Уникнення порушень літературної мови у фаховій галузі.</li> </ol> <p>Література:</p> <p>Основна:№2,3,4. Додаткова:№3,8,10,11. Інтернет-ресурси:№3,4,7,11.</p>	2		Перевірка конспектів та перегляд презентацій



<p><b>Знати:</b>  -орфографічні норми сучасної української літературної мови;  - особливості нового правопису;  - особливості мовної норми;  -зміни в морфології та словотворенні;  - види орфографічних та орфоепічних словників.</p> <p><b>Уміти:</b>  - використовувати їх у професійному мовленні;  - правильно відмінити прізвища, імена, використовувати їх у професійному мовленні;  -користуватися словниками, редагувати тексти.</p>	<p><b>Заняття №13 Лекція №5</b>  <b>Тема:</b> Орфографічні, морфологічні та синтаксичні мовні норми та їх застосування у професійній діяльності.  <b>План</b>  1.Особливості нового українського правопису  2.Поняття мовної норми. Мовна норма як мовний варіант, закріплений практикою вживання. Варіантність у мові.  3.Стан правописного, термінологічного та лексикографічного нормування української мови на сучасному етапі.  4. Огляд типів мовної норми.  5. Лексична нормативність мови.  Література:  Основна:№1,2,5.  Додаткова:№3,7,13,15.  Інтернет-ресурси:№2,6,7,9,10.</p>	<p>2</p>	<p>Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда</p>	<p>Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування</p>
---	--	----------	--	--

<p><b>Знати:</b> -орфографічні норми сучасної української літературної мови; -зміни в морфології та словотворенні; - види орфографічних та орфоепічних словників, -синтаксичні аспекти професійного мовлення, структуру речень і словосполучень, труднощі координування підмета з присудком, складні випадки керування та узгодження;</p> <p><b>Уміти:</b> -правильно відміняти прізвища, імена використовувати їх у професійному мовленні; -користуватися словниками, редагувати тексти.</p>	<p><b>Заняття №14 Практичне заняття № 9</b> <b>Тема:</b> Орфографічні, морфологічні та синтаксичні мовні норми та їх застосування у професійній діяльності. <b>План</b> 1. Орфографія. Правопис прізвищ, імен та по батькові. 2. Правопис складних іменників та прикметників. 3. Особливості використання іменників, прикметників та займенників у ділових паперах. 4. Синтаксичні структури у професійному мовленні. Література: Основна: №1,2,5. Додаткова: №3,7,13,15. Інтернет-ресурси: №2,6,7,9,10..</p>	2	Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування
<p><b>Знати:</b> -орфографічні норми сучасної української літературної мови; -зміни в морфології та словотворенні; - види орфографічних та орфоепічних словників.</p> <p><b>Уміти:</b> -правильно відміняти прізвища, імена використовувати їх у професійному мовленні; - правильно вживати прикметники в професійному мовленні; -користуватися словниками, редагувати тексти.</p>	<p><b>Заняття №15 Практичне заняття № 10</b> <b>Тема:</b> Орфографічні, морфологічні та синтаксичні мовні норми та їх застосування у професійній діяльності. <b>План</b> 1. Правила вживання іменників у професійному мовленні. 2. Особливості вживання прикметників. 3. Фразеологічні норми мови професійного спілкування. 4. Правила вживання дієслів та дієслівних форм в професійному спілкуванні. Література: Основна: №1,2,5. Додаткова: №3,7,13,15. Інтернет-ресурси: №2,6,7,9,10..</p>		Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування

<p><b>Знати:</b> -орфографічні норми сучасної української літературної мови; -зміни в морфології та словотворенні; - види орфографічних та орфоепічних словників; - правила вживання невідмінюваних іменників.</p> <p><b>Уміти:</b> -правильно відміняти кількісні числівники, прізвиська, імена. по батькові, використовувати їх у професійному мовленні; -користуватися словниками, редагувати тексти.</p>	<p><b>СРС Тема:</b> Орфографічні, морфологічні та синтаксичні мовні норми та їх застосування у професійній діяльності. Питання та завдання для самостійного опрацювання: 1.Безособові дієслівні конструкції на -но, -то. 2.Невідмінювані іменники. 3.Числівники як компоненти складних іменників і прикметників. Правила записування словосполук із цифрами. 4.Відмінювання кількісних числівників. Література: Основна:№1,2,5. Додаткова:№3,7,13,15. Інтернет-ресурси:№2,6,7,9,10.</p>	2		Перевірка конспектів та перегляд презентацій
<b>Розділ V. Особливості укладання документів</b>				
<p><b>Знати:</b> - призначення, класифікацію документів; - вимоги до складання та оформлення різних видів документів; - реквізити документів та правила їх оформлення.</p> <p><b>Уміти:</b> - укладати ділові папери управлінської документації обраної професії; - грамотно писати й оформляти документи.</p>	<p><b>Заняття №16 . Практичне заняття №11</b> <b>Тема 7.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. <b>План</b> 1.Вимоги до документа. Формуляр документа. 2.Загальні правила оформлення основних реквізитів документа. 3.Мовностильові ознаки документів. Класифікація документів. Література: Основна:№2,3,4,5. Додаткова: №4,5,9,12,14 Інтернет-ресурси:№3,6,7, 10, 11</p>	2	Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування
<p><b>Знати:</b> - призначення, класифікацію документів;</p>	<p><b>СРС Тема:</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Питання та завдання для самостійного опрацювання:</p>	2		Перевірка конспектів та перегляд презентацій



<ul style="list-style-type: none"> <li>- вимоги до складання та оформлення різних видів документів;</li> <li>- вимоги до складання текстів документа;</li> <li>- реквізити документів та правила їх оформлення.</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- укладати ділові папери управлінської документації обраної професії;</li> <li>- створювати тексти у вигляді таблиці;</li> <li>- грамотно писати й оформляти документи.</li> </ul>	<p>1.Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Види бланків. Бланки документів високого рівня стандартизації. Бланки листів.</p> <p>2.Оформлення сторінки. Нумерація сторінок. Поняття про рубрикацію, абзац. Абзацне членування тексту.</p> <p>3.Вимоги до тексту документа. Поняття про текст. Суцільний складний текст. Форма анкети. Тексти у вигляді таблиці.</p> <p>Література:  Основна:№1,2,4,5.  Додаткова:№4,5, 9, 12.  Інтернет-ресурси:№3,6,7,10, 11.</p>			
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особливості оформлення документів щодо особового складу;</li> <li>- різновиди документів та їхні форми;</li> <li>- склад реквізитів документів;</li> <li>-правильно оформляти автобіографію, резюме.</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- укладати ділові папери управлінської документації обраної професії;</li> <li>- грамотно писати й оформляти документи.</li> </ul>	<p><b>Заняття №17 Практичне заняття № 12</b>  <b>Тема 8:</b> Укладання документів щодо особового складу.  <b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документи щодо особового складу. Загальна характеристика. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення.</li> <li>2. Вимоги до оформлення автобіографії.</li> <li>3.Резюме як сучасна форма самопрезентації.</li> </ol> <p>Література:  Основна: №1,2,3.  Додаткова:№4,7,9,11,14.  Інтернет-ресурси:№2,4,5,6.</p>	2	<p>Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда</p>	<p>Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування</p>
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- призначення резюме, автобіографії, характеристики.</li> <li>- складати розписки.</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-укладати стандартні та нестандартні ділові папери управлінської документації обраної професії;</li> <li>- грамотно написати заяву, розписку</li> </ul>	<p><b>Заняття №18 Практичне заняття № 13</b>  <b>Тема:</b> Укладання документів щодо особового складу. Поняття та види документів щодо особового складу.  <b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стандартні та нестандартні документи.</li> <li>1. Особливості складання заяв.</li> <li>3. Розписка.</li> </ol> <p>Основна: №1,2,3.  Додаткова:№4,7,9,11,14.</p>	2	<p>Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда</p>	<p>Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування</p>

<p>-грамотно писати й оформляти документи.</p>	<p>Інтернет-ресурси:№2,4,5,6.</p>			
<p><b>Знати:</b>  - особливості оформлення документів щодо особового складу;  - різновиди документів та їхні форми;  -правильно складати заяву про надання матеріальної допомоги;  - склад реквізитів документів.  <b>Уміти:</b>  -укладати ділові папери управлінської документації обраної професії;  -грамотно писати й оформляти документи.</p>	<p><b>СРС Тема:</b> Укладання документів щодо особового складу. Загальна характеристика особових та особистих документів.  <b>Питання та завдання для самостійного опрацювання:</b>  1. Написати складну заяву про вступ до вищого навчального закладу;  2. Укласти заяву із проханням про надання матеріальної допомоги .  3. Написати резюме.  Література:  Основна:№1,2,4.  Додаткова:№2,5,7,8,9,10.  Інтернет-ресурси:№3,6,7,10,11.</p>	<p>2</p>		<p>Перевірка конспектів та перегляд презентацій</p>
<p><b>Знати:</b>  - особливості оформлення документів щодо особового складу;  - призначення особового листка з обліку кадрів, наказу щодо особового складу, трудової книжки.  <b>Уміти:</b>  -укладати ділові папери управлінської документації обраної професії;  -грамотно писати й оформляти документи.</p>	<p><b>Заняття №19 Практичне заняття № 14</b>  <b>Тема 9.</b> Укладання документів щодо особового складу.  1.Особливості обліку особового складу. Умовний поділ документів з обліку кадрів.  2.Ведення штатно-посадової книги та алфавітної.  3.Документи, що відображають порядок надання відпустки.  Література:  Основна:№1,2,4.  Додаткова:№2,5,7,8,9,10.  Інтернет-ресурси:№3,6,7,10,11.</p>	<p>2</p>	<p>Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда</p>	<p>Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування</p>
<p><b>Знати:</b>  - особливості оформлення документів щодо особового складу;  - особливості наказу щодо особового складу;  - різновиди документів та їхні форми;  - склад реквізитів документів;  <b>Уміти:</b></p>	<p><b>СРС Тема:</b> Укладання документів щодо особового складу  <b>Завдання для самостійного опрацювання:</b>  1. Особливості характеристики.  2. Вимоги до заповнення особового листка з обліку кадрів та особової картки.  3. Наказ як документ щодо особового складу.  4. Формуляр-зразок наказу.</p>	<p>2</p>		<p>Перевірка конспектів та перегляд презентацій</p>

<p>-укладати ділові папери управлінської документації обраної професії; -грамотно писати й оформляти документи.</p>	<p>Література: Основна:№1,2,4. Додаткова:№2,5,7,8,9,10. Інтернет-ресурси:№3,6,7,10,11.</p>			
<p><b>Знати:</b> -оформляти довідково-інформаційні документи; -складати різні види актів; -оформляти пояснювальні та доповідні записки; <b>Уміти:</b> - бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови; - укладати доповідні і пояснювальні записки, протокол, витяг з протоколу; -правильно укладати та грамотно оформляти документи.</p>	<p><b>Заняття №20 Практичне заняття №15</b> <b>Тема10.</b> Укладання довідково-інформаційних документів. <b>План</b> 1.Загальна характеристика довідково-інформаційної документації. 2. Акт. 3. Пояснювальні та доповідні записки. Література: Основна:№1,2,3,4. Додаткова:№4,5,6,8,9,12. Інтернет-ресурси:№3,6,7,10,11.</p>	2	Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування
<p><b>Знати:</b> -оформляти довідково-інформаційні документи, -складати різні види службових листів, -правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів. <b>Уміти:</b> -бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови; - укладати довідки, протокол, витяг з протоколу; -правильно укладати та грамотно оформляти документи.</p>	<p><b>Заняття №21 Практичне заняття №16</b> <b>Тема:</b> Укладання довідково-інформаційних документів. <b>План</b> 1.Службові записки. 2.Довідки їхні види та правила оформлення. 3.Протоколи, витяг з протоколу. 4.Службові листи. Література: Основна:№1,2,3,4. Додаткова:№4,5,6,8,9,12. Інтернет-ресурси:№3,6,7,10,11.</p>	2	Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування

<p><b>Знати:</b> -оформляти довідково-інформаційні документи; -складати різні види ділових листів, -правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.</p> <p><b>Уміти:</b> -бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови; - укладати різні типи листів, плани, графіки; -правильно укладати та грамотно оформляти документи.</p>	<p><b>СРС Тема:</b> Укладання довідково-інформаційних документів Питання та завдання для самостійного опрацювання: 1.Класифікація листів. 2.Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів. 3.Плани і графіки. Звіти. Відгуки, рецензії. Література: Основна:№1,2,3,4. Додаткова:№4,5,6,8,9,12. Інтернет-ресурси:№3,6,7,10,11.</p>	2		Перевірка конспектів та перегляд презентацій
<p><b>Знати:</b> - призначення, класифікацію документів; - вимоги до складання та оформлення різних видів документів, службових листів; - складати службові листи.</p> <p><b>Уміти:</b> -укладати ділові папери управлінської документації обраної професії; -грамотно писати й оформляти документи.</p>	<p><b>Заняття №22 Практичне заняття №17</b> <b>Тема 11.</b> Службові листи та вимоги до їх написання. <b>План</b> 1.Поняття та функції службового листа. 2.Класифікація службових листів. 3.Особливості складання службових листів. Література: Основна:№1,2,4. Додаткова:№4,5,6,8,9, 2. Інтернет-ресурси:№3,6,7,10,11.</p>	2	Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування
<p><b>Знати:</b> - призначення, класифікацію документів; -вимоги до складання та оформлення різних видів документів; -реквізити листа, службового листа та правила їх оформлення.</p> <p><b>Уміти:</b></p>	<p><b>Заняття №23 Практичне заняття №18</b> <b>Тема 11.</b> Службові листи та вимоги до їх написання. <b>План</b> 1.Етикет ділового листування 2.Реквізити листа та їх оформлення. 3..Вимоги до тексту службового листа. Література: Основна:№1,2,4. Додаткова:№4,5,6,8,9, 2.</p>	2	Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування

<p>-укладати ділові папери управлінської документації обраної професії; -грамотно писати й оформляти документи.</p>	<p>Інтернет-ресурси:№3,6,7,10,11.</p>			
<p><b>Знати:</b> - призначення, класифікацію документів; - вимоги до складання та оформлення службових та ділових листів; - реквізити документів та правила їх оформлення. <b>Уміти:</b> -укладати ділові папери управлінської документації обраної професії; -грамотно писати й оформляти документи.</p>	<p><b>СРС Тема:</b> Службові листи та вимоги до їх написання. Питання та завдання для самостійного опрацювання: 1.Функції ділового листа. 2.Назвіть класифікацію службових листів. 3.Особливості складання службових листів. 5.Назвати реквізити листа та їх оформлення. Література: Основна:№1,2,4. Додаткова:№4,5,6,8,9, 2. Інтернет-ресурси:№3,6,7,10,11.</p>	2		<p>Перевірка конспектів та перегляд презентацій</p>
<p><b>Знати:</b> - правила оформлювання довідково-інформаційних документів; - особливості складання протоколу; - оформлювання довідок, груп протоколів, вимоги до тексту документа. <b>Уміти:</b> -укладати і редагувати протоколи, витяги з протоколу, довідки; -оформлювати документи відповідно до норм сучасної української літературної мови. -укладати ділові папери управлінської документації обраної професії,</p>	<p><b>Заняття №24 Практичне заняття №19</b> <b>Тема 12.</b> Протокол. Реквізити протоколу. Довідка. Види довідок. 1. Протоколи, витяг з протоколу. 2. Реквізити протоколу. Формуляр-зразок. 3. Довідки - їхні види та правила оформлення Література: Основна:№1,2,3,4. Додаткова:№1,2,6,7,9,14. Інтернет-ресурси:№3,6,7,10,11.</p>	2	<p>Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда</p>	<p>Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування</p>



<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформлювання довідково-інформаційних документів;</li> <li>- особливості трудових контрактів;</li> <li>- правила оформлювання трудового договору.</li> </ul> <p><b>- Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-укладати і редагувати трудові договори, контракти;</li> <li>-оформлювати документи відповідно до норм сучасної української літературної мови.</li> <li>-укладати ділові папери управлінської документації обраної професії,</li> </ul>	<p><b>Заняття №25 Практичне заняття №20</b></p> <p><b>Тема 13.</b> Укладання документів з кадрово-контрактних питань</p> <p><b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Особливості укладання трудових договорів.</li> <li>2.Контракт – особлива форма трудового договору.</li> <li>3.Характеристика довідково-інформаційних документів.</li> </ol> <p>Література:</p> <p>Основна:№2,3,4, Додаткова: №3,4,5,9,11,13. Інтернет-ресурси:№3,5,6,7,9.</p>	2	Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформлювання довідково-інформаційних документів;</li> <li>- особливості складання резюме, характеристики;</li> <li>- оформлювання службових записок, довідки, рекомендаційного листа.</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-укладати і редагувати договори, контракти, службові доручення;</li> <li>-оформлювати документи відповідно до норм сучасної української літературної мови.</li> <li>-укладати ділові папери управлінської документації обраної професії</li> </ul>	<p><b>СРС Тема:</b> Укладання документів з кадрово-контрактних питань.</p> <p><b>Питання та завдання для самоконтролю:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист.</li> <li>2.Характеристика, рекомендаційний лист: спільне і відмінне, вимоги до укладання</li> <li>3.Довідки - їхні види та правила оформлення.</li> <li>4.Особливості довідок з місця роботи.</li> </ol> <p>Література:</p> <p>Основна:№2,3,4, Додаткова: №3,4,5,9,11,13. Інтернет-ресурси:№3,5,6,7,9.</p>	2		Перевірка конспектів та перегляд презентацій

<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особливості складання заяви, автобіографії;</li> <li>- оформлювання особового листка з обліку кадрів;</li> <li>- правила оформлювання наказів щодо особового складу, трудових книжок.</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-укладати і редагувати заяви, автобіографії, трудові книжки;</li> <li>-укладати ділові папери управлінської документації обраної професії</li> </ul>	<p><b>СРС Тема:</b> Укладання документів з кадрово-контрактних питань</p> <p><b>Питання та завдання для самоконтролю:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів.</li> <li>2.Наказ щодо особового складу. Трудова книжка.</li> <li>3.Трудовий договір.</li> </ol> <p>Література:</p> <p>Основна:№2,3,4, Додаткова: №3,4,5,9,11,13. Інтернет-ресурси:№3,5,6,7,9.</p>	2		Перевірка конспектів та перегляд презентацій
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- призначення акту, доручення, розписки, таблиці та вимоги щодо їх оформлення.</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-давати визначення основних понять; визначати -типи документів за класифікаційними правильно оформляти реквізити;</li> <li>- розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм редагувати тексти офіційно-ділового стилю.</li> </ul>	<p><b>Заняття №26 Практичне заняття №21</b></p> <p><b>Тема 14.</b> Особливості складання обліково-фінансових документів.</p> <p style="text-align: center;"><b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Особливості складання обліково-фінансових документів.</li> <li>2. Вимоги до оформлення акту.</li> <li>3. Особливості складання доручення та розписки.</li> <li>4. Оформлення таблиці та акту.</li> <li>5.Заява-зобов'язання на одержання кредиту чи позики</li> </ol> <p>Література:</p> <p>Основна:№2,3,4,5. Додаткова:№3,5,6,9,12. Інтернет-ресурси:№3,5,6,9.</p>	2	Робота мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування

<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- призначення акту, доручення, розписки, таблиці та вимоги щодо їх оформлення;</li> <li>- особливості обліково-фінансової документації.</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-давати визначення основних понять;</li> <li>- визначати типи документів за класифікаційними правильно оформляти реквізити;</li> <li>- розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм редагування текстів офіційно-ділового стилю.</li> </ul>	<p><b>Заняття №27. Практичне заняття №22</b></p> <p><b>Тема14.</b> Особливості складання обліково-фінансових документів.</p> <p><b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Морфологічні та синтаксичні особливості обліково-фінансової документації.</li> <li>2. Акт як вид первинно-облікової, фінансової та бухгалтерсько-облікової документацій.</li> <li>3.Платіжне доручення: особливості оформлення та терміни зберігання.</li> </ol> <p>Література:</p> <p>Основна:№2,3,4,5. Додаткова:№3,5,6,9,11,12. Інтернет-ресурси:№3,5,6,7,9.</p>	2	<p>Робота з мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда</p>	3	<p>Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування</p>
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-призначення доручення, розписки, таблиці, особисті офіційні документи та вимоги щодо їх оформлення.</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-давати визначення основних понять; визначати -типи документів за класифікаційними правильно оформляти реквізити;</li> <li>- розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм редагування текстів офіційно-ділового стилю.</li> </ul>	<p><b>СРС Тема:</b> Особливості складання обліково-фінансових документів.</p> <p><b>Питання та завдання для самоконтролю:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особисті офіційні документи.</li> <li>2 Доручення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).</li> <li>3.Розписка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів): оформлення та використання.</li> </ol> <p>Література:</p> <p>Основна:№2,3,4,5. Додаткова:№3,5,6,9,11,12. Інтернет-ресурси:№3,5,6,7,9.</p>	2			<p>Перевірка конспектів та перегляд презентацій</p>
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особливості оформлення офіційних доручень;</li> <li>- особливості обліково-фінансових документів;</li> <li>- види розрахунків при яких застосовується акцепт.</li> </ul> <p><b>Уміти:</b></p>	<p><b>СРС Тема:</b> Особливості складання обліково-фінансових документів.</p> <p><b>Питання та завдання для самоконтролю:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Загальні риси обліково-фінансових документів.</li> <li>2.Акцепт (згода на оплату або гарантування оплати документів). Види розрахунків при яких використовується акцепт.</li> <li>3. Особливості оформлення офіційних доручень.</li> </ol> <p>Література:</p>	2			<p>Перевірка конспектів та перегляд презентацій</p>

<p>-давати визначення основних понять; визначати типи документів за класифікаційними правильно оформляти реквізити;</p> <p>- - розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм редагування текстів офіційно-ділового стилю.</p>	<p>Основна:№2,3,4,5. Додаткова:№3,5,9,11. Інтернет-ресурси:№3,5,6,7,9.</p>			
<p><b>Знати:</b></p> <p>- розрізнати організаційні та розпорядчих документів;</p> <p>- призначення положень, статуту, ухвали.</p> <p><b>Уміти:</b></p> <p>дотримуватись етичних норм у віртуальному інформаційному просторі; – поцінювати людську гідність; утвердження права кожного на власну думку.</p>	<p><b>Заняття №28 Практичне заняття 23</b> <b>Тема15.</b> Організаційні й розпорядчі документи. <b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Інструкція, її призначення та будова.</li> <li>2.Положення, їх реквізити.</li> <li>3.Статут. Правило.</li> <li>4.Ознаки і призначення ухвали, розпорядження.</li> </ol> <p>Література: Основна:№3,4,5. Додаткова: №3,5,7,9,11,12. Інтернет-ресурси: №3,5,6,7,9.</p>	2	Робота з мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування
<p><b>Знати:</b></p> <p>-розрізнати організаційні та розпорядчих документів;</p> <p>- визначати види та призначення номенклатурних справ.</p> <p><b>Уміти:</b></p> <p>дотримуватись етичних норм у віртуальному інформаційному просторі; – поцінювати людську гідність; утвердження права кожного на власну думку.</p>	<p><b>Заняття №29 Практичне заняття 24</b> <b>Тема15.</b> Організаційні й розпорядчі документи. <b>План</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Особливості розпорядчої документації.</li> <li>2.Основні види організаційно-розпорядчих документів.</li> <li>3. Номенклатура справ: види та призначення.</li> </ol> <p>Література: Основна:№3,4,5. Додаткова: №3,5,7,9,11,12. Інтернет-ресурси: №3,5,6,7,9.</p>	2	Робота з мультимедіа, роздатковий матеріал, випереджаючі завдання, бесіда	Тестові завдання, моделювання ситуацій, бліцопитування, усне опитування

<p><b>Знати:</b> -розрізняти організаційні та розпорядчих документів; - розрізняти положення про комерційну таємницю, положення про захист персональних даних, інструкцію з охорони праці.</p> <p><b>Уміти:</b> - дотримуватись етичних норм у віртуальному інформаційному просторі; – поцінювати людську гідність; утвердження права кожного на власну думку.</p>	<p><b>СРС Тема:</b> Організаційні й розпорядчі документи. <b>Питання та завдання для самоконтролю:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Форми викладу службового листа.</li> <li>2.Порядок оформлення Правил внутрішнього трудового розпорядку.</li> <li>3.Положення про комерційну таємницю</li> <li>4.Положення про захист персональних даних</li> <li>5.Інструкція з охорони праці</li> </ol> <p>Література: Основна:№3,4,5,6 Додаткова: №3,5,9,11,12. Інтернет-ресурси: №3,5,6,7,9.</p>	2		Перевірка конспектів та перегляд презентацій
<p><b>Знати:</b> - редагувати та створювати тексти професійного змісту; - класифікацію документів; вимоги до складання та оформлення найуживаніших у професійно-педагогічній діяльності ділових паперів.</p> <p><b>Уміти:</b> - дотримуватися синтаксичних норм у професійному мовленні, виправляти помилки в своєму й чужому мовленні; - грамотно скласти різні види документів;</p>	<p><b>Заняття №30 Практичне заняття 25</b> <b>Тема16. Підсумкове заняття. Контрольна робота</b> План Контрольна робота складається з двох частин: тестових завдань та практичної роботи. Тести представлені трьома рівнями складності. Практичні завдання, можливість перевірити уміння й навички студентів у складанні, написанні та оформленні документації.</p> <p>Література: Основна:№2,4,5. Додаткова: №3,5,6,9. Інтернет-ресурси: №3,6,7,9.</p>	2	Роздатковий тестовий матеріал	Тестові та описові завдання



## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

### Основний:

2. Глушик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002.
3. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001.
4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002.
5. Кацавець Г. М., Паламар Л. Г. Мова ділових паперів : підручник для студентів вищих навчальних закладів. 3-є вид., перероб і доп. Київ : Алерта, 2006. 328 с.
6. Плотницька І.М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навч. л-ри, 2004.

### Додатковий:

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови/Н.Д. Бабич – Л.: Світ, 2003.- 432с.
2. Гопанчук І.Г. - Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2016 р.
3. Мамрак А. В., Шаров О. І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 232 с.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилiстика української мови: підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
5. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2003.
6. Довідник з культури мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Вища школа, 2005.
7. Коваль А.П. Культура ділового спілкування: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
8. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач Т.М. Антонюк. — Чернівці, 2000. — 57 с.
9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
10. Скібіцька Л. І. С 42 Діловодство: Навчальний посібник /Уклад. Л.І. Скібіцька. — К.: Центр навчальної літератури, 2006. — 224 с.
11. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003.
12. Шевчук С. В. Практикум з української мови / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода. – К., 2006.

**Словники:**

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Укладач і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Укладач і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.
3. Словник іншомовних слів/ Укл. Л.О. Пустовіт та ін.- К.: Довіра, 2000.- 1018 с.
4. Словник синонімів української мови: в 2 т./ А.А. Бурячок та ін. — К.: Наукова думка, 1999-2000с.
5. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів /За ред. В.М. Русанівського. — К.: Довіра, 2006.

**Інтернет-ресурси:**

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
4. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)
5. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
6. <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5029-17>
7. <http://slovotvir.org.ua/>
8. <http://slovopedia.org.ua/>