

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

 Олена ГАВРИШ

«30» 08 2024 р.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням

для студентів освітньо-професійної програми

Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання

Спеціальності - 192 Будівництво та цивільна інженерія

Освітньо-професійний ступінь - фаховий молодший бакалавр

Обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС - 3 (90 год)

Розробник - КРИВОРУЧКО Антоніна викладач

Програму розглянуто і схвалено цикловою комісією загальноосвітніх дисциплін

Протокол № 1 від 30 серпня 2024 р.

Голова ЦК



Наталія ЧИКАЛОВА

Опис навчальної дисципліни

| № | Назва | |
|----|---|---|
| 1 | Освітньо-професійна програма | Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання |
| 2 | Галузь знань | 19 Архітектура та будівництво |
| 3 | Освітньо-професійний ступінь | фаховий молодший бакалавр |
| 4 | Шифр і назва спеціальності | 192 Будівництво та цивільна інженерія |
| 5 | Статус навчальної дисципліни | обов'язкова |
| 6 | Семестр (семестри) | VI |
| 7 | Загальна кількість годин(кредитів ЄКТС) | 90/3 кредити |
| 8 | Аудиторні заняття в тому числі: лекції практичні | 30 10 20 |
| 9 | Самостійна робота студента | 60 |
| 10 | Форма семестрового контролю | екзамен |
| 11 | Мова викладання | українська |

Мета і завдання навчальної дисципліни (знати, вміти)

| | |
|-------------------------------------|---|
| Мета викладання дисципліни | Мета навчальної дисципліни – формування національнозорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності |
| Завдання вивчення дисципліни | Завданням вивчення практичного курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є сучасна українська літературна мова професійної сфери: студенти набувають теоретичних знань про фахове/ділове спілкування, його місце в професійній діяльності, про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю; формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні в професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними й невербальними засобами обміну інформацією. Ілюстративний матеріал (тексти, теми для спілкування, зміст документів, що укладаються, вправи тощо) для опрацювання будь-якої теми є фахово зорієнтованими і визначають спеціальність здобувача освіти. Кожне завдання є фахово вмотивованим і спонукає до навчальної діяльності. |

Компетентності та результати навчання

| | |
|---|---|
| Загальні компетентності | <p>ЗК4 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК5 Здатність спілкуватись державною мовою, як усно, так і письмово.</p> |
| Спеціальні (фахові, предметні) компетентності | СК 14. Здатність застосовувати інформаційні системи і технології для професійної діяльності у галузі будівництва та цивільної інженерії. |
| Програмні результати навчання | <p>РН5 Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами, у тому числі з питань будівництва та цивільної інженерії.</p> <p>РН6 Здійснювати пошук інформації, необхідної для знаходження творчих рішень або відповідей на чітко визначені конкретні та абстрактні проблеми, у тому числі за допомогою сучасних інформаційних технологій, ідентифікувати, аналізувати та оцінювати отримані дані.</p> |

Пререквізити

Обов'язкова навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є продовженням вивчення предмета «Українська мова», складовою циклу професійної підготовки фахових молодших бакалаврів, одна з базових для вивчення спеціальних дисциплін.

Постреквізити

Після набуття теоретичних знань та практичних навичок з дисципліни їх можна використати під час написання дипломного проекту.

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Оцінювання знань студентів з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» здійснюється за національною чотирибальною шкалою.

| Бали | Критерії оцінювання |
|------------------|--|
| «Відмінно» («5») | Здобувач освіти досконало володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, а також в усному діалогічному та полілогічному спілкуванні; мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології змістовно відповідає на запитання викладача, аргументовано пояснює своє розуміння тієї чи іншої навчальної проблеми; уміє оперувати вивченим лексикограматичним матеріалом з конкретною комунікативною метою; достовірно і повно викладає опрацьований теоретичний матеріал; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні електронні словники; систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; має досконалі навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи; правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою в'яснення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі. |
| «Добре» («4») | Здобувач освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, а також у діалогічному та полілогічному спілкуванні (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи, а саме: допускає одиничні різних видів помилки, які сам виправляє після зауваження викладача; несуттєво порушує послідовність викладу матеріалу); мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>стрункiстю, логiчною довершенiстю, виразнiстю, знанням фахової синонiмiї, фразеологiї та термiнологiї; аргументує свою точку зору; практично виявляє умiння перекладати тексти українською мовою з незначною допомогою викладача, використовуючи термiнологiчні електроннi словники (хоча й допускає кiлька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативнiсть роботи); систематично дотримується вимог етикету дiлового спілкування; достовiрно викладає опрацьований теоретичний матерiал; правильно вiдповiдає на додатковi запитання викладача (хоча й допускає кiлька несуттєвих неточностей) з метою виявлення розумiння того чи iншого навчального матерiалу має достатнi навички щодо коментування знань, здобутих у результатi самостiйної роботи; практичнi та самостiйнi роботи виконанi в повному обсязi.</p> |
| <p>«Задовiльно» («З»)</p> | <p>Здобувач освіти не в повному обсязi володiє навчальним матерiалом, знає не всi основнi нормативнi вимоги української лiтературної мови за професiйним спрямуванням, не завжди реалiзує їх практично при складаннi професiйних мiнiтекстiв та мiнiтекстiв дiлової тематики, дiалогiв та полiлогiв, допускає змiшування мовних, мовознавчих та фахових понять; не завжди дотримується орфоепiчних, граматичних, лексичних, синтаксичних та стилiстичних норм лiтературної української мови; мовлення не вiдзначається лексичним багатством, композицiйною стрункiстю, логiчнiстю, виразнiстю, досконалим знанням фахової синонiмiї, найуживанiшої фразеологiї та термiнологiї; правильно складає лише окремi види дiлових паперiв; виявляє знання i розумiння основних положень певної теми, але викладає матерiал неповно, з допомогою викладача; не завжди вiдповiдає на додатковi запитання викладача з метою виявлення розумiння того чи iншого навчального матерiалу; у цiлому виявляє умiння перекладати тексти українською мовою iз значною допомогою викладача, використовуючи термiнологiчні словники; не завжди дотримується вимог етикету дiлового спілкування; у цiлому достовiрно викладає опрацьований теоретичний матерiал; навички органiзацiї самостiйної роботи з наступним її коментуванням недостатнi; практичнi та самостiйнi роботи не виконанi в повному обсязi (менше нiж 60%).</p> |

| | |
|---|--|
| <p>«Незадовільно» («2»)</p> | <p>Здобувач освіти в цілому не володіє навчальним матеріалом, не знає основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спілкуванням, допускає багато грубих лексичних, орфоепічних, стилістичних та синтаксичних помилок; не має навичків роботи зі словниками та довідниками; спосіб висловлення думок спрощений; низький рівень умінь формулювання власної думки; не може відтворити щойно почутий навчальний матеріал; лексика збіднена; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; не може достовірно викласти опрацьований теоретичний матеріал; не виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, викладає матеріал неповно, нелогічно навіть з допомогою викладача; не відповідає правильно на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; навички організації самостійної роботи не результативні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 50%). 3</p> |
|---|--|

Тематичний план навчальної дисципліни

| № з/п | Назви змістовних модулів, тем | Всього годин | Аудиторні | | | Самостійна робота |
|-------|---|--------------|-----------|-----------|-------------|-------------------|
| | | | лекції | практичні | семінарські | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Модуль 1. | | | | | |
| | I. Культура фахового мовлення | | | | | |
| 1 | Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення | 2 | 2 | | | |
| | Нормативно-правова база утвердження української мови як державної в Україні. Українська мова серед інших мов світу. | 2 | | | | 2 |
| 2 | Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки) | 2 | | 2 | | |
| | Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії. | 2 | | | | 2 |
| | Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. | 2 | | | | 2 |
| 3 | Тема 3. Формування навичок і прийомів мислення. | 2 | | 2 | | |
| | Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики. | 2 | | | | 2 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|---|
| | II. Етика ділового спілкування | | | | | |
| 4 | Тема 4 Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання Структура ділового мовлення. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет . | 2 | 2 | | | |
| | Презентація як різновид публічного мовлення. . Мистецтво презентації | 2 | | | | 2 |
| 5 | Тема 5 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів прийомів та по телефону | 2 | | 2 | | |
| | Спілкування в стандартних етикетних ситуаціях. Правила міжкультурного спілкування. | 2 | | | | 2 |
| | Етичні питання використання мобільних телефонів. Мистецтво перемовин. Візитна картка. Особливості оформлення. | 2 | | | | 2 |
| | III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | | | | | |
| 6 | Тема 6. Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви. | 2 | 2 | | | |
| | Основні етапи становлення і розвитку української термінології. | 2 | | | | 2 |
| | Термінологія як система. Види та структура термінів. Джерела та способи творення термінів певного фаху. | 2 | | | | 2 |
| | Сучасні проблеми української термінології. Українські електронні словники. | 2 | | | | 2 |
| 7 | Тема 7. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху) | 2 | 2 | | | |
| | Мистецтво аргументації. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. | 2 | | | | 2 |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|---|
| | IV. Нормативність та правильність фахового мовлення | | | | | |
| 8 | Тема 8. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів. | 2 | | 2 | | |
| | Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення Фонетичні аспекти культури професійного спілкування (артикулювання, наголошування, інтонування, засоби милозвучності). | 2 | | | | 2 |
| 9 | Тема 9. Орфографічні, орфоепічні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. | 2 | | 2 | | |
| | Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм | 2 | | | | 2 |
| | Модуль 2. | | | | | |
| | V. Укладання професійних документів | | | | | |
| 10 | Тема 10. Поняття «документ» у справочинстві. Класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізит як елемент документа. Постійні та змінні реквізити, особливості їх розташування у документах. Текст як основний реквізит документа. | 2 | 2 | | | |
| | Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови: Особливості використання мовних засобів у офіційноділовому стилі. | 2 | | | | 2 |
| 11 | Тема 11. Документи щодо особового складу. Вимоги до складання автобіографії, характеристики, резюме. Найбільш істотні недоліки в оформленні. | 2 | | 2 | | |

| | | | | | | |
|----|---|-----------|-----------|-----------|--|-----------|
| 12 | Тема 12. Довідково-інформаційні документи. Реквізити. Мовне оформлення. (довідки, службові листи, протоколи, акти, доповідні та пояснювальні записки, оголошення, звіти, плани роботи) | 2 | | 2 | | |
| | Етикет службового листування. Основні норми професійного листування. Професійне листування. Особливості електронного листування. Оформлення ділового листа, електронний лист, вітальний адрес | 2 | | | | 2 |
| 13 | Тема 13. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів (наказ, розпорядження, ознайомлення із інструкцією) | 2 | | 2 | | |
| 14 | Тема 14. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки (накладна, розписка) | 2 | | 2 | | |
| 15 | Тема 15. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення. | 2 | | 2 | | |
| | Екзамен | 30 | | | | 30 |
| | Всього | 90 | 10 | 20 | | 60 |

Зміст програми навчальної дисципліни

| № заняття | Назва розділу модуля, теми програми. Тема уроку та її короткий зміст | Кількість годин | | | Форми методи викладання | Навчально-методична література та унаочнення | Самостійна робота студентів | Форми поточного контролю |
|-----------|---|-----------------|----------|---------|---|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | | всього | з них | | | | | |
| | | | аудитор. | самост. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | М о д у л ь № 1 | | | | | | | |
| | I Культура фахового мовлення | | | | | | | |
| 1 | Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення | 2 | 2 | | Лекція розповідь, пояснення, постановка проблемних запитань | [1] ст. 8-11 [4] ст. 7 | | Усне опитування |
| | Нормативно-правова база утвердження української мови як державної в Україні. Українська мова серед інших мов світу. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. | 2 | | 2 | Самостійна робота | Інтернет ресурси | Конспект Підготувати повідомлення | Перевірка виконаної письмової роботи |
| 2 | Практична робота. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки) | 2 | 2 | | Практичне заняття виступи, доповнення, рецензія відповідей | [1] ст. 12-15, 16-20 [2] ст. 4-18 | | Усне опитування тестування |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|---|---|---|------------------------------|---|----------------------------|
| | Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії. | 2 | | 2 | Самостійна робота | [2] ст. 4-22 | Правила проведення дискусії, конспект [2] ст. 4-18 | Тестування |
| | Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. | 2 | | 2 | Самостійна робота | Інтернет-ресурси | Підготувати повідомлення | Усне опитування тестування |
| 3 | Практична робота. Формування навичок і прийомів мислення. | 2 | 2 | | Практичне заняття виконання вправ, пояснення | [1] ст. 21-25 [5] ст. 198 | | Усне опитування тестування |
| | Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики | 2 | | 2 | Самостійна робота | [1] ст. 26-28 [5] ст. 199 | Підготовка повідомлення про основні закони риторики | Усне опитування тестування |
| II. Етика ділового спілкування | | | | | | | | |
| 4 | Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового мовлення. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. | 2 | 2 | | Лекція презентація, пояснення, постановка проблемних запитань | [1] ст. 26-29 [5] ст. 199 | | Усне опитування тестування |
| | Презентація як різновид публічного мовлення. Мистецтво презентації | 2 | | 2 | Самостійна робота | Інтернет-ресурси | Підготувати презентацію | Усне опитування тестування |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|---|-------------------------------|--|
| 5 | Практична робота. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів прийомів та по телефону | 2 | 2 | | Практичне заняття пояснення, практичні вправи | [1] ст. 29-31 [2] ст. 292 | | Повідомлення студентів, практичні вправи у спілкуванні по телефону |
| | Спілкування в стандартних етикетних ситуаціях. Правила міжкультурного спілкування. | 2 | | 2 | Самостійна робота | Інтернет-ресурси | Письмове повідомлення | Усне опитування тестування |
| | Етичні питання використання мобільних телефонів. Мистецтво перемовин. Візитна картка. Особливості оформлення. | 2 | | 2 | Самостійна робота | Інтернет-ресурси | Письмове повідомлення | Перевірка письмових повідомлень |
| | III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | | | | | | | |
| 6 | Терміни та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви. | 2 | 2 | | Лекція Презентація, пояснення постановки проблемних запитань | [1] ст. 32-37 | | Усне опитування тестування |
| | Основні етапи становлення і розвитку української термінології. | 2 | | 2 | Самостійна робота | Інтернет-ресурси | Підготувати усне повідомлення | Усне опитування тестування |
| | Термінологія як система. Види та структура термінів. Джерела та способи творення термінів певного фаху. | 2 | | 2 | Самостійна робота | Основні словники і довідники [Інтернет ресурси] [1] ст. 38 | Письмове повідомлення | Перевірка письмової роботи |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|-------------------------|--|
| | Сучасні проблеми української термінології. Українські електронні словники. | 2 | | 2 | Самостійна робота | Основні словники і довідники [Інтернет ресурси] [1] ст. 38 | Повідомлення студентів, | Перевірка письмової роботи |
| 7 | Типи термінологічних словників (відповідно до фаху) | 2 | 2 | | Лекція розповідь, пояснення, постановка проблемних запитань | Основні словники і довідники [Інтернет ресурси] [1] ст. 38 | | Повідомлення студентів, практичні вправи |
| | Мистецтво аргументації. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. | 2 | | 2 | Самостійна робота | [Інтернет ресурси] | Усне повідомлення | Усне опитування тестування |
| | IV. Нормативність та правильність фахового мовлення | | | | | | | |
| 8 | Практична робота. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів. | 2 | 2 | | Практичне заняття Індивідуальне виконання завдань | [1] ст. 39-46 | | Усне опитування |
| | Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення Фонетичні аспекти культури професійного спілкування (артикулювання, наголошування, інтонування, засоби милозвучності). | 2 | | 2 | Самостійна робота | [Інтернет ресурси] | Усне повідомлення | усне опитування |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|--|-----------------|---|
| 9 | Практична робота. Орфографічні, орфоепічні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. | 2 | 2 | | Практичне заняття Конспектування, виконання вправ | [1] ст. 48-71 [1] ст. 72-78 [4] ст. 414 | | Перевірка конспекту, усне опитування |
| | Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм | 2 | | 2 | Самостійна робота | [5] ст. 275, 286, 279 | Письмові вправи | Перевірка конспекту, усне опитування |
| | Модуль 2 | | | | | | | |
| | V. Укладання професійних документів | | | | | | | |
| 10 | Поняття «документ» у справочинстві. Класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізит як елемент документа. Постійні та змінні реквізити, особливості їх розташування у документах. Текст як основний реквізит документа. | 2 | 2 | | Лекція розповідь, пояснення, постановка проблемних запитань | [1] ст. 79-84 [2] ст. 27-68 [4] ст. 22-36 | | Перевірка складеного конспекту, усне опитування |
| | Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови: Особливості використання мовних засобів у офіційноділовому стилі. | 2 | | 2 | Самостійна робота | | | |
| 11 | Практична робота. Документи щодо особового складу. Вимоги до складання автобіографії, характеристики, резюме. Найбільш істотні недоліки в оформленні. | 2 | 2 | | Практичне заняття Пояснення, складання документів | [1]ст. 85-90 - наказ [2]ст.69- автобіограф резюме, заява, характеристика | | Перевірка практичних робіт, усне опитування |

| | | | | | | | | |
|----|---|-----------|-----------|-----------|---|---|----------------------------------|---|
| 12 | Практична робота. Довідково-інформаційні документи. Реквізити. Мовне оформлення. (довідки, службові листи, протоколи, акти, доповідні та пояснювальні записки, оголошення, звіти, плани роботи) | 2 | 2 | | Практичне заняття Пояснення, складання документів | [1] ст. 91-98 [2] ст. 133–лист, 192 – телеграма 116 – доп. записка 122 – поясн. записка 126 – звіт 181 – протокол 187 – витяг з протоколу | | Перевірка практичних робіт, усне опитування |
| | Етикет службового листування. Основні норми професійного листування. Професійне листування. Особливості електронного листування. Оформлення ділового листа, електронний лист, вітальний адрес | 2 | | 2 | Самостійна робота | [4] ст. 104, 260-265, 266, 285, 293, 310, 323, 324 | Виконати зразки службових листів | усне опитування |
| 13 | Практична робота. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів (наказ, розпорядження, ознайомлення із інструкцією) | 2 | 2 | | Практичне заняття Пояснення, складання документів | [1] ст. 101 - наказ [2] ст. 273 – наказ 227 – інструкція | | Перевірка практичних робіт, усне опитування |
| 14 | Практична робота. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки (накладна, розписка) | 2 | 2 | | Практичне заняття Пояснення, складання документів | [1] ст. 103-107 [2] ст. 206 – розписка 212 – накладна | | Перевірка практичних робіт, усне опитування |
| 15 | Практичне робота. Контрольна робота Підсумкове заняття. | 2 | 2 | | Практичне заняття Тестові завдання | | | Перевірка контрольної роботи |
| | Всього | 60 | 30 | 30 | | | | |

Рекомендована література

Базова

- [1] Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студ. ВНЗ I-II р.а./ Т.М.Антонюк, Л.М.Борис, А.М.Кабаненко. – Чернівці: ДрукАрт, 2015. - 528 с.
- [2] Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. – К.: Арій, 2020. - 605 с.
- [3] Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. - Чернівці: Книги ХХІ, 2005. - 572 с.
- [4] Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. – К.: Літера ЛТД, 2013. - 543 с.
- [5] Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.
- [6] Зубков М.Г. Мова ділових паперів / Зубков М.Г. - Харків: Торсінг, 2001. - 384 с.
- [7] Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ: Алерта, 2011. – 694 с.
- [8] Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003. – 240 с.

Допоміжна

- [9] Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
- [10] Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
- [11] Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
- [12] Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000. – 635 с.
- [13] Фахові словники.

Інформаційні ресурси

1. <http://sum.in.ua/>
2. <http://hrinchenko.com/>
3. <https://www.dilovamova.com/>
4. https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw
5. <https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmyeUXbk>
6. <https://www.youtube.com/watch?v=d9eMkHwC1Uc>
7. <https://www.youtube.com/watch?v=HA5-Mx6jymg>
8. https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8
9. <https://www.youtube.com/watch?v=KjQ95twGCCY>
10. <http://www.mova.info/>