

Міністерство освіти і науки України  
Київський національний торговельно-економічний університет  
Харківський торговельно-економічний коледж

Циклова комісія туризму та соціально-гуманітарних дисциплін

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

*(назва навчальної дисципліни)*

<b>освітній рівень</b>	фахова передвища освіта <i>(назва освітнього рівня)</i>
<b>галузь знань</b>	18 Виробництво та технології <i>(шифр і назва галузі знань)</i>
<b>спеціальність</b>	181 Харчові технології <i>(код і назва спеціальності)</i>
<b>спеціалізація</b>	<i>(назва спеціалізації)</i>
<b>освітньо-професійна програма</b>	«Зберігання, консервування та переробка м'яса» <i>(назва освітньої програми)</i>
<b>мова навчання</b>	українська

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розроблена на підставі програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», затвердженої на засіданні Педагогічної ради Харківського торговельно-економічного коледжу ХНТЕУ (протокол від 30 червня 2020 р. № 5).

Розробник програми: Іващенко Т.В., викладач II категорії

Затверджено на засіданні циклової комісії туризму та соціально-гуманітарних дисциплін


Протокол від «26» червня 2020 року № 12

Голова циклової комісії  І.П.Торянік

**Погоджено:**

Заступник директора з навчально-методичної роботи  Л.М.Біленко

Методист вищої категорії  Г.М.Гузенко

Завідувач відділення економіки та бізнесу  А.О. Корницька

## Опис навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів освіти фахового передвищого рівня, галузі знань 18 «Виробництво та технології», спеціальності 181 «Харчові технології».

**Метою** вивчення навчальної дисципліни є формування національно-мовної особистості, ознайомлення студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою, підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

## Обсяг навчальної дисципліни

Форми здобуття освіти	Кредити ЄКТС	Години	Навчальні заняття				Самостійна робота
			лекції	практичні	семінарські	лабораторні	
Денна	3,0	90	32	32	-	-	26
Заочна	-	-	-	-	-	-	-

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» вивчається здобувачами освіти за денною формою на першому курсі у другому семестрі і передбачає екзамен.

**Статус навчальної дисципліни:** вибіркова.

**Передумови** вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є дисципліною циклу соціально-гуманітарної підготовки, яка вивчається за освітньо-професійною програмою. Передумовами вивчення дисципліни є оволодіння фаховими компетентностями, що сформувалися у здобувачів освіти при вивченні таких навчальних дисциплін як історія України, основи української культури, соціологія та ін., які можна віднести до соціально-гуманітарних. Українська мова тісно переплітається з навчальними дисциплінами, якими оволодівають здобувачі освіти за освітньо-професійною програмою, а саме: діловодство. Вона закладає основу вивчення вказаних дисциплін і є ключовою у забезпеченні міжпредметних зв'язків.

## Очікувані результати навчання

У здобувача вищої освіти за освітньою програмою в результаті вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» мають сформуватися такі компетентності: **загальні:** здатність здійснювати комунікативну діяльність, володіти українською та іноземною мовами на рівні професійного та побутового спілкування (ЗК1), здатність приймати обґрунтовані рішення та застосовувати їх на практиці (ЗК4), здатність до абстрактного та аналітичного мислення й генерування ідей (ЗК 7).

Здобувач освіти має **розумітися** на таких питаннях, як: поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови, типи мовних норм; особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення; мова професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови; особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень; основні правила українського правопису; морфологічні та синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком. **Уміти:** здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентуаційні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості; володіти різними видами усного

спілкування; знаходити в тексті й доречно використовувати у мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою; знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників; перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники; правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками; правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою; правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою; користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.

### Критерії оцінювання результатів навчання

Рівні компетентності	Критерії оцінювання	За 100-бальною шкалою
Низький (недостатній)	Здобувач освіти не засвоїв більшості тем програми навчальної дисципліни, не вміє викласти зміст більшості основних питань. Не виконав більшості завдань кожної теми та поточного контролю в цілому. Володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, викладає його фрагментарно.	1–34
	Здобувач освіти засвоїв лише окремі питання програми навчальної дисципліни. Не вміє достатньо самостійно викласти зміст більшості питань. Виконав лише окремі завдання кожної теми та поточного контролю в цілому. Володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.	35-59
Середній (репродуктивний)	Здобувач освіти недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв деякі теми програми навчальної дисципліни, не вміє самостійно викласти зміст деяких питань. Окремі завдання кожної теми та поточного контролю виконав не повністю, володіє матеріалом на репродуктивному рівні, здатний відтворити значну його частину, робить спроби аргументувати відповідь прикладами, може відтворити значну частину теоретичного матеріалу.	60–74
Достатній (конструктивний)	Здобувач освіти недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв окремі питання програми навчальної дисципліни. Вміє самостійно викласти зміст основних питань, виконав завдання кожної теми та поточного контролю в цілому, дає досить повну відповідь на поставлені запитання з незначними неточностями. Певною мірою володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його при виконанні практичних завдань. Розв'язує практичні завдання в стандартних ситуаціях, може наводити окремі власні приклади на підтвердження своїх думок.	75–89
Достатній (творчий)	Здобувач освіти повно та ґрунтовно засвоїв всі теми навчальної програми вміє вільно та самостійно викласти зміст всіх питань програми навчальної дисципліни, виявляє глибокі теоретичні знання та уміння застосовувати їх у різноманітних ситуаціях, розуміє значення навчальної дисципліни для своєї професійної підготовки, повністю виконав усі завдання кожної теми та поточного контролю в цілому. Може наводити переконливі оригінальні приклади з практики для доведення власної позиції. Брав участь в олімпіадах, конкурсах, конференціях.	90–100

## **Засоби діагностики результатів навчання, методи їх демонстрування**

Засоби діагностики результатів навчання включають: виступ з основних питань, доповнення, запитання до виступаючого, рецензія на виступ, усна наукова доповідь, презентація результатів виконаних завдань та досліджень, участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття (круглих столах, ділових іграх тощо), аналіз джерельної і монографічної літератури, письмові завдання (тестові, контрольні, підсумкові модульні, індивідуальні творчі роботи тощо), реферат, есе (письмові роботи, оформлені відповідно до вимог).

### **Програма навчальної дисципліни**

#### **Зміст навчальної дисципліни за модулями та темами**

#### **Модуль 1 Культура професійного мовлення**

Тема 1.1 *Вступ. Українська мова □ національна мова українського народу, державна мова України. Стилі української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови*

Державна мова – мова професійного спілкування. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національна та літературні основи. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мова і мовлення. Літературна мова. Ознаки і функції літературної мови. Мовна норма. Типи мовних норм Функціональний стиль. Стилі мови і типи мовлення.

Тема 1.2 *Культура усного ділового спілкування. Види усного спілкування за професійним спрямуванням*

Культура мови. Культура мовлення. Етика ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Специфіка мовлення фахівця. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 1.3 *Особливості публічних виступів. Культура мовлення під час дискусії та дебатів*

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація та її типи. Мовленнєві, стилістичні, і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Дискусія. “Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення “мозкового штурму”.

#### **Модуль 2 Нормативність і правильність мовлення**

Тема 2.1 *Мовна норма. Орфоепічні та акцентологічні норми*

Особливості сучасної української літературної вимови. Найтипівші орфоепічні помилки. Наголос. Притаманні українській мові наголосові моделі. Норми наголосу. Слова з подвійним наголосом.

Тема 2.2 *Лексичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.*

Лексичні мовні норми у професійному мовленні. Словники, типи словників. Лексичний склад сучасної української літературної мови. Однозначні і багатозначні слова. Групи слів за значенням. Синоніми. Антоніми. Пароніми. Омоніми. Складні випадки слововживання. Групи слів за походженням. Групи слів за вживанням. Групи слів за активністю вживання. Терміни і професійна лексика. Терміни і номенклатура. Фразеологія. Фразеологізми і кліше.

### Тема 2.3 *Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні*

Морфологічні мовні норми у професійному мовленні. Особливості функціонування морфологічних мовних норм у професійних документах. Частини мови. Самостійні частини мови. Службові частини мови.

### Тема 2.4 *Особливості вживання граматичних форм іменників, відмінювання іменників*

Іменник як частина мови, семантико-граматичні категорії: характеристика числа і роду іменників. Іменник як частина мови: характеристика поділу іменників на відміни та групи. Іменники на позначення істот / неістот, загальних / власних назв. Правопис складних іменників: основні правила.

### Тема 2.5 *Займенник, особливості вживання та відмінювання*

Загальне поняття про займенник. Особливість відмінювання особових займенників. Розряди займенників за значенням. Основне функціональне призначення займенника. Абстрактний, узагальнювальний характер лексичного значення займенників. Уникнення неясності та двозначності, уживаючи займенники в професійному мовленні.

### Тема 2.6 *Особливості використання числівників у професійному мовленні*

Особливості вживання граматичних форм числівників. Числівник як частина мови: розряди, особливості відмінювання числівників. Роль, наголошення, написання. Зв'язок числівника з іменником.

### Тема 2.7 *Особливості вживання граматичних форм прикметників, прислівників. Особливості вживання граматичних форм дієслів, службових частин мови*

Розряди по значенню прикметників. Ступені порівняння прикметників, проста та складна форма вираження. Присвійний прикметник. Правопис складних прикметників: основні правила. Розряди прислівників за значенням та функцією. Творення та правопис прислівників. Особливості використання прислівників у професійному спілкуванні. Дієслово як частина мови: визначення, семантико-граматичні категорії, дієвідміни дієслів, родові й особові форми дієслова, безособові форми на – но, то, творення дієприкметників і дієприслівників.

Службові частини мови: прийменник, сполучник, частка, складні випадки правопису прийменників. Прийменник в офіційно-діловому стилі. Особливості використання сполучників у документах.

### Тема 2.8 *Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості творення синтаксичних конструкцій*

Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні. Словосполучення і речення. Типи речень. Складне синтаксичне ціле. Пунктуація простого та складного речень. Правила побудови синтаксичних конструкцій. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, пасивні конструкції, синтаксичні структури складного речення.

### Тема 2.9 *Синтаксичні особливості професійних текстів*

Будова і характер речень. Правила скорочень. Типи абревіатур та їх використання. Наголос як складова частина літературної вимови. Прийменник у діловому тексті. Використання дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, використання віддієслівних іменників, сполучників.

## **Модуль 3 Правила складання професійних документів**

### Тема 3.1 *Загальні вимоги до складання і оформлення професійних документів. Укладання документів щодо особового складу*

Документ, види документів та їх класифікація. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Стандартні і нестандартні документи. Текст як основна одиниця документа. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення

окремих частин тексту. Документація щодо особового складу: автобіографія, резюме, заява, характеристика, рекомендаційний лист. Призначення, реквізити. Вимоги до оформлення.

### *Тема 3.3 Укладання довідково-інформаційних документів*

Загальна характеристика довідково-інформаційної документації. Акти. Протоколи. Довідки, огляди, відомості. Пояснювальні та доповідні записки. Службові листи. Плани і графіки. Звіти. Відгуки. Рецензії.

### *Тема 3.4 Укладання розпорядчих та організаційних документів*

Основна функція розпорядчих документів. Види організаційно-розпорядчих документів. Накази. Розпорядження. Постанови. Рішення. Вказівки та ухвали.

### *Тема 3.5 Укладання обліково-фінансових документів*

Поняття про обліково-фінансові документи. Загальна характеристика обліково-фінансових документів (розписка, доручення, акт). Правила оформлення, реквізити документів.

### Структура навчальної дисципліни

Назви модулів і тем	Кількість годин												
	усього	денна форма						заочна форма					
		аудиторні	у тому числі				самостійна робота	усього	у тому числі				самостійна робота
			лекції	практичні	семінарські	лабораторні			лекції	практичні	семінарські	лабораторні	
<b>Модуль 1 Культура професійного мовлення</b>													
Тема 1.1 Вступ. Українська мова- національна мова українського народу, державна мова України. Літературна мова. Стили української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.	6	4	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 1.2 Культура усного ділового спілкування. Види усного спілкування за професійним спрямуванням	4	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Тема 1.3 Особливості публічних виступів. Культура мовлення під час дискусії та дебатів	4	4	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	-	-	<b>2</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Модуль 2 Нормативність і правильність мовлення</b>													
Тема 2.1 Мовна норма. Орфоепічні та акцентологічні норми	4	4	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Тема 2.2 Лексичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	6	4	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.3 Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	6	4	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.4 Особливості вживання граматичних форм іменників, відмінювання іменників	6	4	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.5 Займенник, особливості вживання	6	4	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-



Тема 2.6 Особливості використання числівників у професійному мовленні	<b>6</b>	<b>4</b>	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.7 Особливості вживання граматичних форм прикметників, прислівників, дієслів, службових слів	<b>6</b>	<b>4</b>	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.8 Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості творення синтаксичних конструкцій	<b>6</b>	<b>4</b>	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 2.9 Синтаксичні особливості професійних текстів	<b>6</b>	<b>4</b>	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Разом за модулем 2</b>	<b>52</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	-	-	<b>16</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Модуль 3 Правила складання професійних документів</b>													
Тема 3.1 Загальні вимоги до складання і оформлення професійних документів Укладання документів щодо особового складу	<b>6</b>	4	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 3.2 Укладання довідково-інформаційних документів	<b>6</b>	4	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 3.3 Укладання розпорядчих та організаційних документів	<b>6</b>	4	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Тема 3.4 Укладання обліково-фінансових документів	<b>6</b>	4	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Разом за модулем 3</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	-	-	<b>8</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Усього</b>	<b>90</b>	<b>64</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	-	-	<b>26</b>	-	-	-	-	-	-

### Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Години	
		денна форма	заочна форма
<b>Модуль 1 Культура професійного мовлення</b>			
1	Тема 1.1 Вступ. Українська мова □ національна мова українського народу, державна мова України. Літературна мова. Стили української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.	2	-
2	Тема 1.2 Культура усного ділового спілкування. Види усного спілкування за професійним спрямуванням	-	-
3	Тема 1.3 Особливості публічних виступів. Культура мовлення під час дискусії та дебатів	-	-
<b>Разом за модулем 1</b>		<b>2</b>	<b>-</b>
<b>Модуль 2 Нормативність і правильність мовлення</b>			
1	Тема 2.1 Мовна норма. Орфоепічні та акцентологічні норми	2	-
	<i>Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Основні правила орфографії</i>	2	-
2	Тема 2.2 Лексичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	2	-
	<i>Лексичний склад сучасної української літературної мови. Синонімічний вибір слова. Близькозвучні слова Термінологія і професіоналізми</i>	2	-
3	Тема 2.3 Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	2	2
	<i>Поняття морфології, предмет вивчення морфології. Морфологічні мовні норми у мові фаху. Особливості функціонування морфологічних мовних норм у професійних документах</i>	2	-
4	Тема 2.4 Особливості вживання граматичних форм іменників, відмінювання іменників	2	-
	<i>Іменник як частина мови. Семантико-граматичні категорії іменника. Відмінювання іменників. Правопис складних іменників</i>	2	-
5	Тема 2.5 Займенник, особливості вживання	2	-
	<i>Правопис займенників. Правила вживання займенників у професійному тексті</i>	2	-
6	Тема 2.6 Особливості використання числівників у професійному мовленні	2	-
	<i>Числівник як частина мови. Розряди числівників. Відмінювання числівників. Особливості вживання граматичних форм числівника</i>	2	-
7	Тема 2.7 Особливості вживання граматичних форм прикметників, прислівників, дієслів, службових слів	2	-

	Самостійні і службові частини мови. Особливості вживання прикметників. Особливості вживання прислівників. Дієслово як частина мови Правила вживання дієслів та дієслівних форм у професійному спілкуванні	2	-
8	Тема 2.8 Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості творення синтаксичних конструкцій	2	-
	Синтаксичні норми у мові фаху. Словосполучення і просте речення. Складне речення. Безсполучникове речення. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні	2	-
9	Тема 2.9 Синтаксичні особливості професійних текстів	2	-
	Сполучність слів, вживання прийменників. Використання прийменників у ділових паперах. Чергування прийменників	2	-
<b>Разом за модулем 2</b>		<b>18</b>	<b>-</b>
<b>Модуль 3 Правила складання професійних документів</b>			
1	Тема 3.1 Загальні вимоги до складання і оформлення професійних документів. Укладання документів щодо особового складу	2	-
2	Тема 3.2 Укладання довідково-інформаційних документів	2	-
3	Тема 3.3 Укладання розпорядчих та організаційних документів	2	-
4	Тема 3.4 Укладання обліково-фінансових документів	2	-
<b>Разом за модулем 3</b>		<b>8</b>	<b>-</b>
<b>Усього</b>		<b>32</b>	<b>-</b>

### Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Години	
		денна форма	заочна форма
<b>Модуль 1 Культура професійного мовлення</b>			
1	Тема 1.1 Вступ. Українська мова □ національна мова українського народу, державна мова України. Літературна мова. Стилі української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.	2	-
2	Тема 1.2 Культура усного ділового спілкування. Види усного спілкування за професійним спрямуванням	-	-
3	Тема 1.3 Особливості публічних виступів. Культура мовлення під час дискусії та дебатів	-	-
<b>Разом за модулем 1</b>		<b>2</b>	<b>-</b>
<b>Модуль 2 Нормативність і правильність мовлення</b>			
1	Тема 2.1 Мовна норма. Орфоепічні та акцентологічні норми	2	-
2	Тема 2.2 Лексичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	2	-
3	Тема 2.3 Морфологічні норми сучасної української мови в	2	-

	професійному спілкуванні		
4	Тема 2.4 Особливості вживання граматичних форм іменників, відмінювання іменників	2	-
5	Тема 2.5 Займенник, особливості вживання	2	-
6	Тема 2.6 Особливості використання числівників у професійному мовленні	2	-
7	Тема 2.7 Особливості вживання граматичних форм прикметників, прислівників, дієслів, службових слів	2	-
8	Тема 2.8 Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості творення синтаксичних конструкцій	2	-
9	Тема 2.9 Синтаксичні особливості професійних текстів	2	-
<b>Разом за модулем 2</b>		<b>16</b>	<b>-</b>
<b>Модуль 3 Правила складання професійних документів</b>			
1	Тема 3.1 Загальні вимоги до складання і оформлення професійних документів. Укладання документів щодо особового складу	2	-
2	Тема 3.2 Укладання довідково-інформаційних документів	2	-
3	Тема 3.3 Укладання розпорядчих та організаційних документів	2	-
4	Тема 3.4 Укладання обліково-фінансових документів	2	-
<b>Разом за модулем 3</b>		<b>8</b>	<b>-</b>
<b>Усього</b>		<b>26</b>	<b>-</b>

**Форми поточного та підсумкового контролю:** індивідуальна, групова, фронтальна перевірки; усний, письмовий, тестовий, модульний контроль; самоконтроль, взаємоконтроль; екзамен.

**Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою).** Спеціального обладнання та програмного забезпечення при вивченні навчальної дисципліни програмою не передбачено, але передбачене широке використання навчальних презентацій.

### Рекомендовані джерела інформації

#### Основні

1. Конституція України : зі змінами внесеними згідно із Законом № 2952-VI від 01.02.2011. Харків : Право, 2011. 56 с.
2. Закон України «Про вищу освіту» №2984-III, із змінами від 19 січня 2010 р.
3. Закон України «Про засади державної мовної політики» / Електронний ресурс / Режим доступу: URL <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5029-17>
4. Дудик П. С. Сучасна українська мова: завдання і вправи [Текст] : навч. посібник / П. С. Дудик, В. М. Литовченко. - 2-е вид., стереотип. Київ : ВЦ «Академія», 2011. 264 с.
5. Дудка О. О., Шевелєва Л. А. Український правопис. Практикум: Навч. посібник / За ред. А. О. Свашенко – 4-е вид., перероблене. Харків : Парус-друк, 2010. 296 с.
6. Зубков М. Сучасний український правопис Харків : 2012, 157 с.
7. Культура української мови та практична стилістика : [збірник вправ] / Л. Г. Погиба, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера, І. В. Житар. Київ : Кондор-Видавництво, 2015. 202 с.
8. Погиба Л. Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : [навчальний посібник] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 296 с.
9. Сучасна українська літературна мова : [збірник вправ] / Л. Г. Погиба, Л. М. Голіченко, І. В. Житар, Н. В. Кавера. Київ : Кондор-Видавництво, 2015. 244 с.
10. Українська мова професійного спрямування (самостійна та індивідуальна робота) : [навч. посіб.] / Л. Г. Погиба, Л. М. Голіченко, І. В. Житар. Київ : Кондор-Видавництво, 2014. 190 с.

11. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням / Шевчук С. В., Клименко І. В. : Підручник. - 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с.
12. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. Київ : Освіта, 2010. 254 с.

#### Додаткові

13. Копитіна І. В. Українська мова у визначеннях, таблицях і схемах. – 8-е вид., доп. Харків : Вид-во «Ранок», 2013. 128 с.
14. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: 5. Плотницька І. М., Калашнікова С. А., Манако А. Ф. Київ : Міленіум, 2010. 58 с.
15. Мозговий В. І., Семенова Л. П., Лазарева Л. К. Ділова мова у таблицях. – Донецьк : РВ ДонНТУ, 2010. 106 с.
16. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. Київ : Ірпінь : ВТФ «Перун», 2013. 896 с.
17. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ : Ірпінь : ВТФ «Перун», 2011. 1736 с.
18. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. Київ : 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : 2000.
19. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. Київ : Наукова думка, 2013. 1104 с. - (Словники України).
20. Коломієць М.С. Професійна культура працівників сфери гостинності  
URL [http://www.rusnauka.com/16\\_NPRT\\_2009/Pedagogica/47517.doc.htm](http://www.rusnauka.com/16_NPRT_2009/Pedagogica/47517.doc.htm)
21. Зібрання словників URL <http://slovopedia.org.ua/>
22. Зібрання словників готельно-ресторанної справи URL <http://www.otel-e.com/ru/article/3d/>
23. Словник туристичних термінів URL <http://lifetour.com.ua/travel/slovník-turistichnih-term-n-v>
24. Одинадцятитомний «Словник української мови. Академічний тлумачний словник» 1970-1980 рр. URL <http://sum.in.ua/>

