**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ГОРОХІВСЬКИЙ КОЛЕДЖ**

**ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Циклова комісія загальноосвітніх дисциплін

*“****ЗАТВЕРДЖУЮ****”*

*Заступник директора з навчальної роботи*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Генсецька*

 *“ \_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року*

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

##

**"Українська мова за професійним спрямуванням"**

 **для студентів**

Галузь: Управління і оподаткування

Спеціальність: 071 Облік та оподаткування

Відділення : Бухгалтерське

 Робоча програма навчальної дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням" для студентів, які навчаються за спеціальністю:071Облік та оподаткування

 Горохів, 30 серпня 2018 року.

**Розробник:**

***Клемба Л.П.,*** *викладач філологічних, спеціаліст вищої категорії.*

*Робоча програма затверджена на засіданні циклової (предметної) комісії*

*загальноосвітніх дисциплін*

*Протокол від “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року № \_\_\_*

 *Голова циклової (предметної) комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Пундик І.О\_)*

 *(підпис) (прізвище та ініціали)*

©Л.П.Клемба, 2018 рік

Горохів – 2018 р

# **Опис навчальної дисципліни**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників  | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
| **денна форма навчання** | **заочна форма навчання** |
| Обсяг дисципліниКількість кредитів  | Галузь знань**07 Управління і адміністрування** | Статус дисципліни:**нормативна***(обов’язкова)* |
| Напрям підготовки  |
| Модулів – 2 | Спеціальність (професійнеспрямування):**071 Облік та оподаткування**  | **Рік підготовки:** |
| Змістових модулів  | 2018-й | 2019-й |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання - ***реферат***  | **Семестр** |
| Загальна кількість годин – 54 | 4-й |  |
| **Лекції** |
| Тижневих годин для денної форми навчання:аудиторних – самостійної роботи студента -24  | Освітньо-кваліфікаційний рівень:***молодший спеціаліст*** | 2 год. |  |
| **Практичні, семінарські** |
| 28 год. |  |
| **Лабораторні** |
|  | *-* |
| **Самостійна робота** |
|  24 год. |  |
| **Індивідуальні завдання:** год. |
|  |  |
| Вид контролю: ***залік****.* |

**Примітка**.

Мова викладання, навчання та оцінювання - українська.

1. **Мета та завдання дисципліни**

Перед вищими навчальними закладами I-II рівнів акредитації поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Програму дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" складено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні. На вивчення дисципліни відводиться 54 години: з них 2 години - лекційні, 34 години - практичні заняття, 18 годин - на самостійне опрацювання тем.

Мета курсу - сформувати національно-мовну особистість, ознайомити 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.

Програма складається з 5 розділів: "Культура фахового мовлення", "Етика ділового мовлення", "Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні", "Нормативність і правильність фахового мовлення", "Складання професійних документів".

Предметом вивчення практичного курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)" є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, складати тексти фахової документації.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

Програма дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" визначає загальну спрямованість курсу й обов'язковий обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти студенти.

Форма підсумкового контролю знань - державний екзамен.

Після вивчення курсу студент повинен знати:

- Значимість вивчення курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)".

- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.

- Поняття "літературна мова", "мовна норма", функції мови.

- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.

- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.

- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.

- Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки.

- Мову 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, абревіатур, географічних скорочень.

- Основні правила українського правопису.

- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.

- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

**Студент повинен вміти:**

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості,

- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.

- Знаходити в тексті й доречно використовувати в 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.

- Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

  **Наскрізні лінії**

**«Екологічна безпека і сталий розвиток»** спрямовує діяльність викладача та студентів на формування соціальної активності, відповідальності й ,відповідальності й екологічної свідомості, усвідомлення сталого розвитку, готовності брати участь у розв’язання питань.

**«Громадянська відповідальність»** сприяє формуванню соціальної й громадянської компетентностей. Розкриває суть поняття «відповідальний громадянин», визначає вектори його діяльності.

**«Здоров’я та безпека»** активно долучається до формування безпечного для життя й діяльності середовища , орієнтуючи на розвиток студента як духовно. Емоційно, соціально фізично повноцінного громадянина, що дотримується здорового способу життя.

**«Підприємливість і фінансова грамотність**» є навчання молодого покоління українців ощадливості, раціонального використання коштів, планування витрат

Ключові компетентності – здатності, яких набуває кожен студент як суб’єкт навчально – виховного процесу для самовизначення,загального розвитку самореалізації.

**Перелік і зміст ключових компетентностей:**

**Спілкування державною мовою –** готовність студентів засобами української мови успішно взаємодіяти у процесі розв’язання типових для віку життєвих проблем; сформоване ціннісне ставлення до мови свого народу.

**Спілкування іноземними мовами** – готовність реалізовувати різноманітні комунікативні наміри у широкому діапазоні особистісних, соціальних і культурних контекстів.

**Математична грамотність** – спроможність особистості застосовувати математичні вміння в реальному житті, працювати з числовою інформацією.

**Компетентності у природничих науках і технологіях** – здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, володіти й оперувати інформацією відповідно до потреб.

**Інформаційно – комунікаційна компетентність** здатність розуміти навколишнє середовище, самостійно шукати, добирати й критично аналізувати необхідну інформацію, зберігати та транслювати її.

**Уміння вчитись протягом життя** – самостійно здобувати знання і формувати вміння відповідно до поставлених цілей.

**Соціальна і громадянська компетентності –** усвідомлення громадянської повинності й відповідальності, здатність до реалізації громадянських прав і обов’язків.

**Підприємницька компетентність –** це інтегрована якість особистості, що базується на креативності. Творчості. Здатності до ризику, спроможності планувати, приймати рішення, самореалізовуватися, втілювати ідеї в сферу економічного життя, брати на себе відповідальність.

**Загальнокультурна –** здатність студента усвідомлено сприймати надбання культури як цінність, аналізувати і оцінювати досягнення національної та світової культури, орієнтуватися в духовному та культурному контексті.

**Екологічна грамотність і здорове життя** – здатність розумно й раціонально користуватися природними ресурсами, усвідомлене ставлення до ролі довкілля для життя й здоров’я людини; готовність активно виявляти активну життєву позицію в питаннях захисту довкілля, дотримуватися здорового способу життя.

 **3. Структура дисципліни**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назви змістовних модулів і тем** | **Кількість годин** |
| **Денна форма** | **Заочна форма** |
| **усього** | **у тому числі** | **усього** | **у тому числі** |
| **л** | **п** | **лаб** | **с.р.** | **л** | **п** | **лаб** | **с.р.** |
|  |
|   |
| ТЕМА 1.Культура фахового мовлення.  | 10 | 2 | 4 |  | 4 | 10 |  |  |  |  |
| ТЕМА 2. Етика ділового спілкування | 8 |  | 4 |  | 4 | 8 |  |  |  |  |
| Тема 3.Лексичний аспект української літературної мови.  | 13 |  | 4 |  | 9 | 13 |  |  |  |  |
| Тема 4.Нормативність і правильність фахового мовлення. | 6 |  | 4 |  | 2 | 6 |  |  |  |  |
|  |
| Тема 5.Складання професійних документів.  | 17 |  | 12 |  | 5 | 17 |  |  |  |  |
| Всього:  | 54 | 2 | 28 |  | 24 | 54 |  |  |  |  |

**4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ТЕМА 1. КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ ( 10 год.)**

* 1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як генетичний код нації, як показник рівня культури. Мовлення. Типи мовлення.
* Стилі сучасної української мови.

1.2Літературна мова. Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Мовленнєва культура професійної майстерності фахівця. Дискусія. Культура мовлення під час дискусії.

1.3Специфіка мовлення фахівця. Мова і професія. Жанри усного публічного мовлення. Виступ. Структура виступу. Види підготовки до виступу.

 - Формування навичок і прийомів мислення. Мова і думка.

**ТЕМА 2. ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ( 8 год. )**

2.1Формування навичок і прийомів мислення. Види і форми мовленнєвої діяльності. Поняття етики ділового спілкування, її предмет, завдання. Риторика як наука. Закони риторики та її виникнення.

2.2Структура ділового спілкування. Основні види ділового спілкування. Ділова та службова бесіда, переговори. Мовленнєвий етикет в діловому мовленні та його різновиди.

2.3Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів. Культура телефонного діалогу.

- Вживання вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.

**ТЕМА 3. ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ**

 **( 13 ГОД.)**

3.1 Терміни і термінологія. Правила вживання термінів у професійному мовленні. Професійна лексика. Творення професіоналізмів та їх використання у мові.

3.2 Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми. омоніми, синоніми, багатозначні слова у професійному мовленні.

- Фразеологічні одиниці, кліше та їх використання у мовленні.

- Вживання слів іншомовного походження.

- Правопис відмінкових закінчень іменників 2-гої відміни Р. в.

- Особливості використання займенників у діловому мовленні.

- Складноскорочені слова та графічні скорочення слів

**ТЕМА 4. НОРМАТИВНІСТЬ І ПРАВИЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ 6 ГОД. )**

4.1Орфографічні та орфоепічні норми сучасної літературної мови. Особливості українського правопису. Правопис прізвищ та імен по батькові. Правопис прислівників в українському мовленні.

4.2 Морфологічні норми української мови. Імена на позначення посад, звань, професій. Прийменник по в діловому мовленні. Рід, число невідмінюваних іменників.

- Оголошення. Запрошення. Вимоги до складання та оформлення.

**ТЕМА 5. СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ. ( 17 год. )**

5.1Складання професійних документів. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Загальні реквізити документів. Заяви. Види заяв. Автобіографія.

5.2 Укладання документів щодо особового складу. Резюме. Характеристика. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення документів.

5.3 Текстове оформлення довідково – інформаційних документів. Службові листи. Класифікація службових листів. Реквізити. Вимоги до складання і оформлення.

5.4Текстове оформлення довідково – інформаційних документів. Службові записки. Доповідна та пояснювальна. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення.

 5.5 Особливості складання розпорядчих документів. Наказ. Види наказів. Розпорядження. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення.

- Організаційні документи. Статут. Положення. Інструкція.

- Правопис складних іменників та прикметників.

 5.**ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ**

1.Вступ. Державотворча роль мови. Мова як генетичний код нації, як показник рівня культури, Мовлення. Типи мовлення. Вимоги до мовлення.

 **6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

1. Літературна мова. Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Мовленнєва культура професійної майстерності фахівця. Дискусія. Культура мовлення під час дискусії.

2. Специфіка мовлення фахівця. Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Структура виступу.

3 . Види і форми розумової діяльності. Поняття етики ділового спілкування, її предмет, завдання. Професійна етика. Риторика як наука. Закони риторики та її виникнення.

4 . Структура ділового спілкування. Основні види ділового спілкування. Ділова та службова бесіда, переговори. Мовленнєвий етикет в діловому мовленні та його різновиди.

5.Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, нарад. Культура телефонного діалогу.

6. Терміни і термінологія. Правила вживання термінів у діловому спілкуванні. Професійна лексика. Творення професіоналізмів та їх використання у мові.

7. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми, антоніми, омоніми, синоніми в діловому мовленні.

8. Особливості українського правопису. Правопис прізвищ, імен та по батькові. Правопис прислівників в українській мові.

9. Морфологічні норми української мови. Іменники на позначення посад, звань, професій. Вживання прийменників в діловому мовленні.

10. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Укладання документів щодо особового складу. Заяви. Види заяв. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення. Автобіографія.

11. Укладання документів щодо особового складу. Резюме. Характеристика. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення документів.

12. Текстове оформлення довідково-інформаційної документації. Службові листи. Класифікація службових листів. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення документів.

13. Укладання довідково - інформаційних документів. Службові записки. Доповідна та пояснювальна. Реквізити. Вимоги до складання документів.

14. Особливості складання розпорядчих документів. Наказ. Види наказів. Розпорядження. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення.

 **7. САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  | Кількість годин |
| 1. | Стилі сучасної української мови. | 2 |
| 2. | Формування навичок і прийомів мислення. Мова і думка.  | 2 |
| 3. | Складні випадки керування та узгодження. | 2 |
| 4. |  Вживання вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. | 2 |
| 5. |  Фразеологічні одиниці, кліше та їх використання у мовленні. | 2 |
| 6. | Вживання слів іншомовного походження. | 2 |
| 7. | Правопис відмінкових закінчень іменників 2-ї відміни у Р.в | 2 |
| 8. | Особливості використання займенників у діловому мовленні. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення слів | 2 |
| 9. | Оголошення. Запрошення. Вимоги до складання та оформлення. | 2 |
| 10. | Вживання дієприслівникових зворотів. | 2 |
|  11 | Організаційні документи. Статут. Положення. Інструкція. |  |
|  12 | Правопис складних іменників та прикметників. |  |
| Всього: |  | 24 |

 **8.ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ**

Індивідуальне завдання виконується в межах годин, відведених для самостійної роботи студента передбачає:

1. Вміти складати власні усні та письмові висловлювання різних стилів.
2. Підготовка усних публічних виступів.
3. Підготовка рефератів.
4. Презентація студентських проектів удосконалення власного мовлення.

 **9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

При викладанні навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням « використовуються такі методи навчання як:

-пояснювально-ілюстративний (розповіді, лекція, пояснення, робота з підручником і демонстрація та ін...)

- метод проблемного викладу матеріалу;

-частково-пошуковий метод або евристична бесіда;

- репродуктивний (відтворення знань і вмінь);

- програмоване навчання;

- дослідницький метод;

 - метод усного викладу матеріалу ( розповідь-пояснення)

**10.МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

Поточний контроль здійснюється у формі усного опитування на заняттях (фронтальне, індивідуальне, комбіноване),практичної перевірки, письмове опитування, самостійних робіт, підготовка рефератів. Підсумковий контроль проводиться у формі заліку ,який є обов’язковим .

**11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ**

 **ОЦІНКА «5» - відмінно**

 Студент повністю виконує і розкриває зміст поставлених завдань:

* Правильно застосовує одержанні знання з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»
* Дотримується лексичних ,морфологічних, синтаксичних норм сучасної літературної мови;
* Грамотно складає і оформляє діловий документ відповідно до своєї спеціальності;
* Відповідь відзначається бездоганністю мовленнєвого оформлення.

**ОЦІНКА «4»-добре.**

Знання студента є достатньо повними, він вільно застосовує знання у стандартних ситуаціях:

* вміє аналізувати, робити висновки, він вільно застосовує різницю між причинами і наслідками, загалом контролює власну діяльність;
* відповідь повна, логічно обґрунтована, але з деякими неточностями;
* можливі незначні порушення послідовності викладу думок та у мовленнєвому оформленні.
* **ОЦІНКА «3»- задовільно.**

Студент не повністю виконує та розкриває зміст поставлених завдань;

* Не дотримується лексичних, морфологічних, синтаксичних норм сучасної літературної мови.
* Неграмотно складає і оформляє діловий документ відповідно до своєї спеціальності.

 **ОЦІНКА « 2»- незадовільно**

Студент зовсім не володіє пройденим матеріалом з дисципліни.

**12. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

 Методичне забезпечення дисципліни включає;

* навчальна і робоча програма з дисципліни;
* опорний конспект лекцій на паперовому носії;
* друкований роздатковий матеріал;
* варіанти контрольних робіт;
* пакет ККР для проведення виміру залишкового рівня знань;

**13. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

**Основна**

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. - К.: Артек, 1999.

2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник - К.: А.С.К., 2003. - 400 с.

3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. - Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.

4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування - Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. - 480 с.

5. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги XXI, 2005. - 572 с.

6. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування - К.: Каравела, 2005.

7. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. Посіб. - К.: ВЦ "Академія", 2007. - 360 с.;

8. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство - Львів: Вид-во "Світ", 1994. - 214 с.

9. Токарська А.С. Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів - К. : Знання, 2008. - 413 с.

10. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови - стереотип. вид. - К.: Наукова думка, 2003. - 240 с.

11. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л.О.Пустовіт - К.: Довіра, 2000 - 1017 с.

12. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2008. - 424 с.

* 13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. - К., 2008 - 448 с.

14. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2008. - 160 с.

**Додаткова**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. - К.: Видавничий центр "Академія", 2004. - 344 с.

2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М.Стилістика української мови: Підручник. - К.: Вища школа, 2003. - 462 с.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників  | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
| **денна форма навчання** | **заочна форма навчання** |
| Кількість кредитів - **1** | Галузь знань***0901*** ***"Сільське господарство*** ***і лісництво"*** (шифр і назва) | Нормативна |
| Напрям підготовки **6.030509** «Облік та аудит» **6.090102** «Технологія виробництва і переробка продукції тваринництва»**6.090101** «Агрономія» (шифр і назва) |
| Модулів – ***2*** | Спеціальність (професійнеспрямування):***5.09010201 “Виробництво і переробка продукції тваринництва”******5.03050901 «Бухгалтерський облік»******5.09010103 «Виробництво і переробка продукції рослинництва»******5.09010102 «Організація і технологія ведення фермерського господарства»*** | **Рік підготовки:** |
| Змістових модулів –  | 2013-й | 2014 |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання - ***реферат***   | **Семестр** |
| Загальна кількість годин - ***54*** | 1-й | 2-й |
| **Лекції**  |
| Тижневих годин для денної форми навчання:аудиторних – 30самостійної роботи студента - 24 | Освітньо-кваліфікаційний рівень:***молодший спеціаліст*** | 2 год. | 8 |
| **Практичні** |
| 28 год. | 4 |
| **Лабораторні** |
| -  | *-* |
| **Самостійна робота** |
| 24 год. | 36год |
| **Індивідуальні завдання:** год. |
| **-** |  |
| Вид контролю:  ***Екзамен Залік*** |

 САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п |  | Кількість годин |
| 1. | Стилі сучасної української мови. | 2 |
| 2. | Формування навичок і прийомів мислення. Мова і думка.  | 2 |
| 3. | Складні випадки керування та узгодження. | 2 |
| 4. |  Вживання вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. | 2 |
| 5. |  Фразеологічні одиниці,кліше та їх використання у мовленні. | 2 |
| 6. | Вживання слів іншомовного походження. | 2 |
| 7. | Правопис відмінкових закінчень іменників 2-ї відміни у Р.в | 2 |
| 8. | Особливості використання займенників у діловому мовленні. | 2 |
| 9. | Оголошення. Запрошення. Вимоги до складання та оформлення. | 2 |
| 10. | Вживання дієприслівникових зворотів. | 2 |
|  11 | Організаційні документи. Статут. Положення. Інструкція. |  2 |
|  12 | Правопис складних іменників та прикметників. |  2 |
|  13 | Вживання дієприкметникових зворотів. |  2 |
|  14 | Синтаксис та пунктуація. |  2 |
|  15 | Складне та просте речення |  2 |
|  16 | Морфологічні норми української мови  |  2  |
|  2 |
|  17 | Прийменник по в діловому мовленні.  |  |
|  2  |
|  2 |
|  18 | Правопис прислівн ВСЬОГО  |
|  |