

Комунальний заклад вищої освіти
Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського»
Кафедра «Музичне мистецтво естради»
Кафедра «Мистецтво співу»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

Сергеєнко О.М.

Сергеєнко 20 19 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність	025 «Музичне мистецтво»
Освітньо-професійні програми	«Музичне мистецтво естради» «Мистецтво співу»
Статус дисципліни	Обов'язкова

Київ - 2019

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 025 «Музичне мистецтво», освітньо-професійної програми «Музичне мистецтво естради», «Мистецтво співу», «Інструментальне виконавство (за видами)».

Розробник: Шаталова О.І.- старший викладач вищої кваліфікаційної категорії.
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри «Музичне мистецтво естради», «Мистецтво співу»

протокол № 01 від « 04 » вересня 2019 р.

Завідувач кафедри



М.М. Краснитський

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри «Мистецтво співу»

протокол № 3 від « 20 » листопада 2019 р.

Завідувач кафедри



А.І. Кочерга

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки: 1-й	
Загальна кількість годин – 90	32	8
Кількість модулів – 3	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 32 самостійної роботи студента – 58	I-й	I-й
	Лекції:	
	-	-
	Практичні (семінарські):	
	32	8
Вид підсумкового контролю: Тестовий контроль	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: Іспит (Залік)	Самостійна робота:	
	58	82

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Головною метою і завданням з вивчення української мови за професійним спрямуванням є:

- опанувати лексичне й фразеологічне мовне багатство;
- навчитися професійно використовувати знання в різних сферах діяльності;
- вільно володіти функціональними стилями;
- засвоїти лексичні, орфографічні, орфоепічні, граматичні, стилістичні норми;
- дотримуватися високої мовленнєвої культури спілкування;
- навчитися правилам мовного оформлення особистих та службових документів;
- збагатити знання студентів відомостями з практичного діловодства;
- навчити студентів добре орієнтуватися у словниковому складі української літературної мови;
- дати студентам основні відомості щодо перекладу фахової термінології з російської мови на українську і навпаки.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких загальних компетентностей:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

спеціальних фахових компетентностей:

- здатність використовувати широкий спектр міждисциплінарних зв'язків;
- здатність демонструвати базові навички ділових комунікацій.

3. Передумови для вивчення навчальної дисципліни

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є: вивчення навчальної дисципліни Українська мова.

4. Очікувані результати навчання

Відповідно до освітньої програми «Спів (академічний, народний)» вивчення навчальної дисципліни «Основи філософських знань» забезпечує досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Демонструвати спроможність до самостійного дослідження наукової проблеми в галузі музичного мистецтва та написання роботи відповідно до вимог, готовність дискутувати і аргументувати власну позицію.	РН6
Застосовувати теоретичні знання та навички в редакторській /менеджерській/ лекторській практичній діяльності.	РН11
Володіти термінологією музичного мистецтва, його понятійно-категоріальним апаратом.	РН 12

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ОПП
Здатність до спілкування державною мовою як усно, так і письмово.	ЗКК 1
Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.	ЗК 3
Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми	ЗК 4
Навички міжособистісної взаємодії.	ЗК 6
Здатність бути критичним і самокритичним.	ЗК 7
Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях	ЗК 8
Здатність вчитися і оволодівати сучасним знаннями.	ЗК 9
Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконаних робіт.	ЗК 11
Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.	ЗК 14
Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.	ЗК 17
Здатність використовувати професійні знання та навички в процесі творчої діяльності.	СК 6
Здатність оперувати професійною термінологією.	СК 11
Здатність збирати, аналізувати, синтезувати художню інформацію та застосовувати її в процесі практичної діяльності.	СК 12
Здатність використовувати широкий спектр міждисциплінарних зв'язків.	СК 13

4.1 Після опанування навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» студенти повинні:

знати:

- предмет, мету, завдання і значення курсу;
- види документів, пов'язаних із професійною діяльністю, реквізити документів, правила їх оформлення;
- терміни та професіоналізми, які використовуються у фаховому службовому спілкуванні;
- лексичні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
- особливості професійного спілкування;
- основи культури професійного спілкування;
- етикет ділового спілкування.

вміти:

- чітко визначати і користуватися двома формами ділового мовлення: усною і писемною, знати їх особливості;
- складати професійні тексти та документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, використовуючи методику складання фахової документації, термінологічні словники тощо;
- здійснювати спілкування з учасниками трудового процесу на принципах професійного спілкування, орієнтуючись на норми сучасної української літературної мови;
- здійснювати аналіз і коригувати тексти фахової інформації відповідно до норм української літературної мови;
- перекладати тексти українською мовою, працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні та електронні словники;
- логічно формувати думки, дотримуватися послідовності й точності викладу;
- володіти культурою діалогу;
- використовувати власне українські виробничо-професійні фразеологізми та номенклатурні назви, складаючи професійні тексти та спілкуючись на професійному рівні;
- самостійно здобувати знання, здійснювати пошук нової текстової інформації (робота з джерелами навчальної, наукової та довідкової інформації).
- на вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 години / 3 кредити ECTS.

5. Засоби діагностики та критерії оцінювання результатів навчання

5.1 Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- експрес-опитування;
- презентації виконаних письмових робіт (документи);
- есе;
- стандартизовані тести;
- іспит.

5.2 Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми контролю знань студентів:

- поточний;
- підсумковий модульний;
- семестровий підсумковий (залік/екзамен).

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС –А, В, С, D, E, FX, F).

Поточний контроль проводиться на кожному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час виконання практичних завдань.

Критерії поточного оцінювання знань студентів

Усний виступ та виконання письмового завдання, тестування	Критерії оцінювання
5	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
4	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
3	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.
2	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
1	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

Доповнення виступу:

2 бали - отримують студенти, які глибоко володіють матеріалом, чітко визначили його зміст; зробили глибокий системний аналіз змісту виступу, виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але суттєво впливають на зміст виступу, надали власні аргументи щодо основних положень даної теми.

1 бал - отримують студенти, які виклали матеріал з обговорюваної теми, що доповнює зміст виступу, поглиблює знання з цієї теми та висловили власну думку.

Суттєві запитання до доповідачів:

2 бали - отримують студенти, які своїм запитанням до виступаючого суттєво і конструктивно можуть доповнити хід обговорення теми.

1 бал - отримують студенти, які у своєму запитанні до виступаючого вимагають додаткової інформації з ключових проблем теми, що розглядається.

Експрес-контроль:

2 бали - нараховуються студентам, які вільно володіють усім навчальним матеріалом, орієнтуються в темі та аргументовано висловлюють свої думки.

1 бал - отримують студенти, які частково володіють матеріалом та можуть окреслити лише деякі проблеми теми.

Складання словника основних термінів, що визначені програмою курсу (за темами):

Програмою курсу визначено перелік ключових термінів, що розкривають зміст кожної теми. Словник основних термінів складається з кожної теми на останніх сторінках опорного конспекту лекцій.

4 бали - нараховуються студентам, які не лише склали повний перелік визначених термінів з конкретної теми, а й можуть вільно розтлумачити їх зміст.

2 бали - нараховуються студентам, які склали неповний перелік визначених термінів з конкретної теми і не можуть їх розтлумачити без конспекту.

Ведення опорного конспекту лекції:

Опорний конспект лекції (ОКЛ) – вид навчально-методичного посібника, в якому у стисло і системно викладено основний теоретичний матеріал у формі основних понять і положень, що структурно й логічно пов'язані між собою. Дані поняття та положення є лише опорними сигналами, вони вимагають пояснень і визначень, що мають записати студенти під час лекції. Його ведення сприяє системному і глибокому засвоєнню навчального матеріалу, дозволяє простежити структурні зв'язки між різними поняттями, положеннями, концепціями, проблемами, теоріями тощо.

Кожен студент повинен мати ОКЛ на лекціях і вести в ньому записи власноруч. Під час аудиторної роботи з ОКЛ студенти записують основні тези лекції та пояснення викладача у визначеному в конспекті полі. Під час самостійної роботи рекомендується доповнити записи лекції та завершити виконання завдань, що були зазначені в Робочій програмі та ОКЛ.

4 бали - нараховуються студентам, які в повному обсязі самостійно і творчо опрацювали всі питання лекції і вільно володіють її змістом.

2 бали - нараховується студентам, які опрацювали лише окремі питання лекції і не достатньо вільно володіють її змістом.

Підготовка творчих завдань (есе):

Есе – це самостійна творча робота, де у вільній формі висловлюються особисті думки на тему, передбачену робочою програмою. Головна мета есе – це самостійне викладення студентом на підставі опрацьованого матеріалу теми, проблеми, питання.

4 бали - отримують студенти, які можуть виокремити з різних джерел основні положення, структурно об'єднати їх, коротко проаналізувати кожне з них та зробити ґрунтовні узагальнюючі висновки

2 бали - отримують студенти, які в цілому правильно виокремили основні положення кожного з джерел, але не зробили їх відповідного аналізу та узагальнюючих висновків.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1																	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	ЗМ1	МК
ПЗ	ПЗ	СР	Е	ПЗ	СР	СР	СР	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	СР		Е
1	1	-	3	1	-	1	-	1	1	1	1	1	1	1	-	14	3

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	ЗМ1	МК
ПЗ	ПЗ	СР	ПЗ	ПЗ	СР	ПЗ	ПЗ		Т
1	1	1	1	1	1	1	1	8	20

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3								
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	ЗМ1	МК
ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ	ПЗ		ПЗ
-	1	1	1	1	1	-	5	12

ОКЛ	СР	ІСПИТ	ВСЬОГО
2	6	30	100

T1, T2 ... T7 – теми занять,
 Т (тест),
 Е (есе),
 ПЗ (практичне завдання),
 ОКЛ (опорний конспект лекцій, словник),
 СР (самостійна робота),
 МК (модульний контроль).

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Есе	2	6
Практичне завдання	23	21
Опорний конспект лекцій, словник	1	2
Самостійна робота	6	3

Модульний контроль	3	35
Іспит	1	30
Оформлення папки з док-ми	1	3
Разом		100

Підсумковий модульний (семестровий) контроль знань студентів

Підсумковий модульний контроль проводиться з метою визначення стану успішності здобувачів вищої освіти за період теоретичного навчання. Підсумковий модульний(семестровий) контроль знань студентів здійснюється через проведення аудиторної письмової контрольної роботи або комп'ютерного тестування.

Критерії підсумкового модульного оцінювання знань студентів

Письмова контрольна робота або тестування	Критерії оцінювання
17 - 20	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
16 - 13	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань.
12 - 9	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.
8 - 5	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
4 - 1	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання.

0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.
---	--

Підсумковий бал з навчальної дисципліни є сумою балів, одержаних за поточний, проміжний та підсумковий контроль з подальшим переведенням в національну та 100 бальну шкалу.

Критерії семестрового оцінювання знань студентів

Рівні навчальних досягнень	100-бальна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Студент	
Відмінний	100...90	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань
Достатній	89...70	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання

Задовільний	69...51	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
Незадовільний	50...26	має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача
Неприйнятний	25...1	студент не володіє навчальним матеріалом	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль I.

Культура професійного мовлення.

Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Тема I.1. Вступ. Мова як засіб спілкування. Функції мови

Мета і завдання курсу української мови за професійним спрямуванням. Мова – основний виразник культури нації. Мова як засіб спілкування людей.

Функції мови: комунікативна, експресивна, ідентифікаційна, гносеологічна, мислетворча, естетична, культурно-просвітницька, номінативна.

Тема I.2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль

Поняття стилю літературної мови. Функціональні стилі сучасної української літературної мови: розмовний, публіцистичний, художній, науковий, офіційно-діловий, епістолярний, конфесійний.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві тощо. Його призначення, специфіка, головні ознаки, функціональні підстили.

Тема I.3. Мова і професія. Культура професійного мовлення

Мова і професія. Роль мови у підготовці майбутнього фахівця. Специфіка мовлення фахівця. Основні вимоги до мовлення: логічність мислення, правильність, змістовність, послідовність, точність, виразність, доцільність, різноманітність і багатство мовних засобів.

Основні правила етики спілкування в професійному мовленні. Складання, читання та розуміння ділових паперів.

Тема I.4. Форми реалізації мови. Писемне мовлення

Усне і писемне мовлення – форми реалізації мови як засобу спілкування. Види мовленнєвої

діяльності: аудіювання, читання, говоріння, письмо.

Норми літературної мови: орфоепічні, графічні, орфографічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні.

Особливості писемного мовлення: монологічне, зафіксоване на папері, пов'язане з обдумуванням, старанний відбір фактів та їх мовне оформлення, відбір мовних засобів, чітке підпорядкування стилю і типу мовлення, поглиблена робота над словом і текстом. Найбільш уживані слова і вирази (мовні моделі вітання, прощання, звертання, вибачення).

Тема 1.5. Усне спілкування

Культура усного ділового спілкування. Мовний етикет, етикетна формула. Риторика як складова частина усного ділового спілкування. Енергетика та емоційність мовлення.

Види усного спілкування: нарада, виступ, службова бесіда, телефонна розмова, дискусія.

Фонетичні й орфоепічні (вимовні) норми.

Тема 1.6. Невербальні засоби спілкування

Невербальні (позамовні) засоби ділового спілкування. Паралінгвістика. Засоби невербальної комунікації: тактильний контакт, дистанція між співрозмовниками, орієнтація, зовнішній вигляд, поза тіла, кивок головою, вираз обличчя (міміка), жести, погляд. Використання паралінгвістичних засобів у діловому спілкуванні.

Тема 1.7. Підготовка до виступу. Монологи та діалоги. Службова бесіда

Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, виступ, репортаж.

Підготовка до виступу. Складання конспекту (плану, тез). Композиція мовлення. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу.

Характеристика монологу і діалогу. Сприймання чужого мовлення.

Службова бесіда. Правила ведення службової бесіди.

Тема 1.8. Телефонне спілкування

Компоненти телефонної розмови. Характерні особливості телефонного діалогу. Соціально-психологічні вимоги до телефонного етикету. Культура ділової телефонної розмови.

Тема 1.9. Форми проведення дискусії

Форми проведення дискусії. Культура мовлення під час дискусії. Прийоми активізації уваги слухачів. Правила спілкування мовця і слухача. Полемічна майстерність.

Тема 1.10. Ділові засідання. Наради

Ділові засідання. Види нарад (інформаційна, оперативна, виробнича). Підготовка до наради. Дотримання регламенту. Рішення. Правила спілкування учасників наради.

Тема 1.11. Професійна лексика.

Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні

Особливості професійної лексики. Шляхи збагачення професійної лексики.

Умови використання іншомовної лексики в діловому мовленні.

Тема 1.12. Термінологічна лексика

Характерні ознаки термінів: системність, наявність визначення, однозначність в межах однієї галузі, стилістична нейтральність, відсутність експресії, образності, суб'єктивних відтінків.

Поділ термінів на загальноживані та вузькоспеціальні. Особливості фахової термінології. Музичні та хореографічні терміни. Терміни декоративно-прикладного мистецтва.

Тема 1.13. Професіоналізми, неологізми та

фразеологізми у професійному мовленні

Характерні ознаки професіоналізмів. Види професіоналізмів (науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні).

Відмінність між професіоналізмами та термінами.

Особливості використання неологізмів та фразеологізмів у професійному мовленні.

Тема I.14. Багатозначні слова.

Синоніми, омоніми, пароніми в професійному мовленні

Багатозначні слова та контекст. Семантичні процеси в термінології: омонімія, синонімія, антонімія. Особливості використання синонімів. Збагачення професійної лексики синонімами.

Тема I.15. Географічні назви.

Складноскорочені слова, абрєвіатури. Графічні скорочення

Географічні назви. Особливості використання та правила написання складноскорочених слів, абрєвіатур, графічних скорочень у професійному мовленні.

Тема I.16. Переклад тексту українською мовою.

Комп'ютерний переклад

Особливості перекладу тексту українською мовою. Використання двомовних словників. Комп'ютерний переклад текстів.

Змістовий модуль II.

Морфологічні норми сучасної української літературної мови.

Синтаксичні норми сучасної української мови.

Тема II.1. Особливості використання граматичних форм іменників

Надання переваги абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження.

Написання іменників на позначення статусу, професії, посади, звання.

Збірні іменники. Рід невідмінюваних іменників. Вживання форми кличного відмінка. Вживання в професійному мовленні багатозначних іменників.

Варіанти відмінкових форм іменників. Особливості вживання складних слів.

Тема II.2. Використання граматичних форм прикметників та займенників

Надання переваги прикметникам книжного походження. Ступені порівняння прикметників. Вживання присвійних прикметників. Вживання прикметників, які означають географічні назви. Узгодження прикметника з іменником на означення певних професій.

Використання тільки нормативних форм займенників у діловому мовленні. Інші особливості використання займенників у професійному мовленні.

Тема II.3. Особливості використання числівників

Вживання лише книжних числівників. Зв'язок числівника з іменником. Синонімія числівників. Збірні числівники з іменниками. Правила написання цифр та символів.

Тема II.4. Особливості використання дієслівних форм.

Труднощі перекладу процесових понять

Використання книжних дієслів та їхніх форм. Перевага активних конструкцій над пасивними, використання безособових конструкцій з дієслівними формами на **-но**, **-то**. Форми написання дієслів із числівниками. Синонімія форм способу дієслова.

Особливості використання дієприкметників та дієприслівників у професійному мовленні. Місце дієприслівникових зворотів у реченні.

Труднощі перекладу процесових понять.

Тема II.5. Використання прислівників у професійному мовленні

Складні випадки написання прислівників разом, окремо, через дефіс.

Тема II.6. Особливості використання прийменників

Написання складених прийменників разом, окремо, через дефіс. Чергування прийменників. Вживання прийменника **по**. Переклад російських словосполучень з прийменником **в**.

Тема II.7. Синтаксичні особливості професійних текстів

Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій. Надання переваги простим реченням. Пасивні конструкції. Вживання віддієслівних іменників.

Тема II.8. Вставні конструкції. Складні випадки керування й узгодження

Розподіл вставних слів на групи за значенням. Місце вставних слів та виразів у реченні.

Складні випадки керування й узгодження в професійному мовленні при перекладі російських текстів українською мовою.

**Змістовий модуль III.
Складання і оформлення документів**

Тема III.1. Документ. Вимоги до складання. Основні реквізити. Класифікація документів

Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Вимоги до складання та оформлення документів.

Оформлення сторінки, тексту. Реквізити ділових паперів. Критерії класифікації службових документів.

Тема III.2. Документація щодо особового складу

Укладання документації щодо особового складу: заяви, автобіографії, характеристики, резюме. Реквізити документів.

Тема III.3. Довідково-інформаційні документи

Укладання довідково-інформаційних документів: довідки, доповідної та пояснювальної записок, протоколу, витягу з протоколу, плану, звіту, оголошення, запрошення, телеграми, телефонограми, службових листів. Реквізити документів.

Тема III.4. Обліково-фінансові документи

Укладання обліково-фінансових документів: доручення, розписки, акта, накладної, відомості. Реквізити документів. Вимоги до їх оформлення.

Тема III.5. Розпорядчі документи

Укладання розпорядчих документів: наказу, витягу з наказу, розпорядження. Реквізити документів.

Тема III.6. Організаційні документи

Організаційні документи: інструкція, положення, правила, статут. Призначення документів. Реквізити документів. Вимоги до їх оформлення.

Тема III.7. Документи з господарсько-договірної діяльності

Укладання документів з господарсько-договірної діяльності: договору, трудової угоди, контракту. Види договорів. Реквізити документів. Вимоги до оформлення.

6.1. Структура навчальної дисципліни

№ теми	Модуль, тема	Кількість годин					
		Денна			Заочна		
		Усього	Із них		Усього	Із них	
			Практ.	Самост.		Практ.	Самост.
Змістовий модуль I. Культура професійного мовлення. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні		47	10	35	47	3	44
Тема I.1.	Вступ. Мова як засіб спілкування. Функції мови.	3	2	1	3	1	2
Тема I.2.	Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль.	3	1	2	3		3
Тема I.3.	Мова і професія. Культура професійного мовлення.	4	1	3	4		4
Тема I.4.	Форми реалізації мови. Писемне мовлення.	2	-	2	2		2
Тема I.5.	Усне спілкування.	1	1	-	1		1
Тема I.6.	Невербальні засоби спілкування.	1	1	-	1		1
Тема I.7.	Підготовка до виступу. Монологи та діалоги. Службова бесіда.	4	-	4	4		4
Тема I.8.	Телефонне спілкування.	3	-	3	3		3
Тема I.9.	Форми проведення дискусії.	2	1	1	2		2
Тема I.10.	Ділові засідання. Наради.	2	1	1	2		2
Тема I.11.	Професійна лексика. Власне українська та іншомовна лексика в професійному мовленні.	4	1	3	4		4
Тема I.12.	Термінологічна лексика.	4	1	3	4		4
Тема I.13.	Професіоналізми, неологізми та фразеологізми у професійному мовленні.	4	1	3	4	2	2
Тема I.14.	Багатозначні слова. Синоніми, омоніми, пароніми в професійному мовленні.	2	-	2	2		2
Тема I.15.	Географічні назви. Складноскорочені слова, аббревіатури. Графічні скорочення.	4	1	3	4		4
Тема I.16.	Переклад тексту українською мовою. Комп'ютерний переклад.	4	-	4	4		4

Змістовий модуль II. Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Синтаксичні норми сучасної української мови.		21	6	14	21	2	19
Тема II.1.	Особливості використання граматичних форм іменників.	4	-	4	4		4
Тема II.2.	Використання граматичних форм прикметників та займенників.	4	-	4	4		4
Тема II.3.	Особливості використання числівників.	4	1	3	4	2	2
Тема II.4.	Особливості використання дієслівних форм. Труднощі перекладу процесових понять.	2	1	1	2		2
Тема II.5.	Використання прислівників у професійному мовленні.	2	1	1	2		2
Тема II.6.	Особливості використання прийменників.	2	1	1	2		2
Тема II.7.	Синтаксичні особливості професійних текстів.	2	1	1	2		2
Тема II.8.	Вставні конструкції. Складні випадки керування й узгодження.	1	1	-	1		1
Змістовий модуль III. Складання і оформлення документів		22	14	8	22	3	19
Тема III.1.	Документ. Вимоги до складання. Основні реквізити. Класифікація документів.	2	2	-	2	1	1
Тема III.2.	Документація щодо особового складу.	6	4	2	6	2	4
Тема III.3.	Довідково-інформаційні документи.	6	4	2	6		6
Тема III.4.	Обліково-фінансові документи.	4	1	3	4		4
Тема III.5.	Розпорядчі документи.	4	1	3	4		4
Тема III.6.	Організаційні документи.	4	1	3	4		4
Тема III.7.	Документи з господарсько-договірної діяльності.	4	1	3	4		4
	Контрольна робота (укладання документів).	2	2	-			
	Усього:	90	32	58	90	8	82

6.2. Самостійна робота (денна форма)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна
1	Вступ. Мова як засіб спілкування. Функції мови.	1
2	Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль.	2
3	Мова і професія. Культура професійного мовлення.	3
4	Форми реалізації мови. Писемне мовлення.	2
5	Усне спілкування.	-
6	Невербальні засоби спілкування.	-
7	Підготовка до виступу. Монологи та діалоги. Службова бесіда.	4
8	Телефонне спілкування.	3
9	Форми проведення дискусії.	1
10	Ділові засідання. Народи.	1
11	Професійна лексика. Власне українська та іншомовна лексика в професійному мовленні.	3
12	Термінологічна лексика.	3
13	Професіоналізми, неологізми та фразеологізми у професійному мовленні.	3
14	Багатозначні слова. Синоніми, омоніми, пароніми в професійному мовленні.	2
15	Географічні назви. Складноскорочені слова, аббревіатури. Графічні скорочення.	3
16	Переклад тексту українською мовою. Комп'ютерний переклад.	4
17	Особливості використання граматичних форм іменників.	4
18	Використання граматичних форм прикметників та займенників.	4
19	Особливості використання числівників.	3
20	Особливості використання дієслівних форм. Труднощі перекладу процесових понять.	1
21	Використання прислівників у професійному мовленні.	1
22	Особливості використання прийменників.	1
23	Синтаксичні особливості професійних текстів.	1
24	Вставні конструкції. Складні випадки керування й узгодження.	-
25	Документ. Вимоги до складання. Основні реквізити. Класифікація документів.	-
26	Документація щодо особового складу.	2
27	Довідково-інформаційні документи.	2
28	Обліково-фінансові документи.	3
29	Розпорядчі документи.	3
30	Організаційні документи.	3
31	Документи з господарсько-договірної діяльності	3

32	Контрольна робота (укладання документів).	-
	Разом	58

6.3. Самостійна робота (заочна форма)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		заочна
1	Вступ. Мова як засіб спілкування. Функції мови.	2
2	Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль.	3
3	Мова і професія. Культура професійного мовлення.	4
4	Форми реалізації мови. Писемне мовлення.	2
5	Усне спілкування.	1
6	Невербальні засоби спілкування.	1
7	Підготовка до виступу. Монологи та діалоги. Службова бесіда.	4
8	Телефонне спілкування.	3
9	Форми проведення дискусії.	2
10	Ділові засідання. Народи.	2
11	Професійна лексика. Власне українська та іншомовна лексика в професійному мовленні.	4
12	Термінологічна лексика.	4
13	Професіоналізми, неологізми та фразеологізми у професійному мовленні.	2
14	Багатозначні слова. Синоніми, омоніми, пароніми в професійному мовленні.	2
15	Географічні назви. Складноскорочені слова, аббревіатури. Графічні скорочення.	4
16	Переклад тексту українською мовою. Комп'ютерний переклад.	4
17	Особливості використання граматичних форм іменників.	4
18	Використання граматичних форм прикметників та займенників.	4
19	Особливості використання числівників.	2
20	Особливості використання дієслівних форм. Труднощі перекладу процесових понять.	2
21	Використання прислівників у професійному мовленні.	2
22	Особливості використання прийменників.	2
23	Синтаксичні особливості професійних текстів.	2
24	Вставні конструкції. Складні випадки керування й узгодження.	1
25	Документ. Вимоги до складання. Основні реквізити. Класифікація документів.	1
26	Документація щодо особового складу.	4
27	Довідково-інформаційні документи.	6
28	Обліково-фінансові документи.	4

29	Розпорядчі документи.	4
30	Організаційні документи.	4
31	Документи з господарсько-договірної діяльності.	4
32	Контрольна робота (укладання документів).	-
	Разом	82

7. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

(у разі потреби)

Вивчення навчальної дисципліни передбачає використання LMS Moodle -інтегрованої комп'ютерної системи закладу вищої освіти.

8. Методичні рекомендації

Мова є засобом саморозвитку й самовираження особистості. Знання мови допомагає досконало оволодіти обраною професією. Відповідний рівень культури усного і писемного мовлення є необхідною, обов'язковою ознакою й показником високого інтелекту освіченої людини, громадянина нашої держави.

У зв'язку з суспільними процесами в Україні зростає значення української мови як державної. З розширенням сфери її вживання виникла гостра необхідність навчити студентів вільно володіти всіма ресурсами мови, набути сталих навичок орфографії, пунктуації та стилістики, дотримуватись правил при складанні ділових паперів, вимог культури усного та писемного спілкування.

Основна робота викладача зі студентами проводиться безпосередньо на заняттях. Основною формою навчання є практичні групові заняття з викладачем, але для кращого засвоєння положень курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» студенти обов'язково самостійно готуються до занять.

1. Самостійна робота студентів

Основними напрямками самостійної роботи студентів з предмета «Українська мова за професійним спрямуванням» є опрацювання рекомендованої літератури, написання рефератів, повідомлень, доповідей, самостійне складання документів, складання словників термінів (відповідно до спеціалізації групи), а також вивчення окремих питань, винесених у програмі на самостійне опрацювання. Під час підготовки до цієї роботи студент у першу чергу повинен зрозуміти завдання.

Для самостійної роботи студенту рекомендується мати окремий зошит або відвести певну частину зошита для конспектування лекцій, де він міг би робити відповідні помітки, записи, складати тези, конспектувати чи робити витяги з першоджерел тощо.

Надалі головне – правильно підібрати та ефективно опрацювати рекомендовану літературу. Це можна зробити у читальному залі бібліотеки або скористатися інтернет-ресурсами.

Студент уважно знайомиться зі змістом вибраної літератури, відшукує для висвітлення того чи іншого питання певні розділи, глави, інші матеріали та занотовує у своєму зошиті номери сторінок, які відповідають змісту завдання. Потім уважно читає вибране та обов'язково конспектує матеріал. Врешті, засвоївши прочитане, студент за розгорнутим планом та законспектованими матеріалами складає тези своєї відповіді; обов'язково робить узагальнення і висновки з кожного питання. Для доповнення інших відповідей, якщо студент знайшов цікавий матеріал, складається повідомлення.

Реферат складається з титульної сторінки, змісту, вступу, окремих вузлових питань (кількість і назва визначається змістом теми), висновків і списку використаної літератури. Об'єм реферату

становить 10-12 написаних від руки сторінок формату А4 чи 6-8 сторінок друкованого тексту. Якщо реферат написаний від руки, то він повинен бути написаний чітким та розбірливим почерком. Сторінки мають бути пронумеровані, дотримано інтервал між рядками і розміри полів для зауважень викладача, правильно зроблені посилання на використану під час написання літературу. На титульній сторінці вказують назву навчального закладу і тему реферату, прізвище та ініціали студента, курс і групу.

Під час самостійної роботи над укладанням документів студент повинен:

1. Ознайомитися з основними вимогами до складання ділових паперів.
2. Ознайомитися з реквізитами документів та місцем їх розташування (формуляром).
3. Ознайомитися з декількома зразками оформлення ділових паперів, поданими у посібниках чи підручниках, що їх опрацьовує студент.
4. Власне оформити документ, додержуючись вимог до його оформлення.

2. Теми рефератів, повідомлень, доповідей

2.1. Теми рефератів:

1. Мова і професія.
2. Культура професійного мовлення.
3. Підготовка до виступу.
4. Службова бесіда.
5. Термінологічна лексика.
6. Семантичні процеси в термінології.
7. Особливості використання граматичних форм іменників.
8. Особливості використання дієслівних форм.

2.2. Теми доповідей і повідомлень:

1. Роль мови у підготовці майбутнього фахівця.
2. Основні правила етики спілкування у професійному мовленні.
3. Специфіка мовлення фахівця.
4. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу.
5. Правила ведення службової бесіди.
6. Особливості фахової термінології.
7. Багатозначні слова.
8. Збагачення професійної лексики синонімами.
9. Синоніми, омоніми, антоніми, пароніми в професійному мовленні.
10. Труднощі перекладу процесових понять.
11. Географічні назви.
12. Особливості використання та правила написання складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень у професійному мовленні.

3. Перелік документів, які студент складає самостійно:

1. Заяви.
2. Автобіографія.
3. Резюме.
4. Характеристика.
5. Запрошення.
6. Оголошення.
7. Акт.
8. Наказ.

4. Екзамен

Пояснювальна записка

Екзамен з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» складається з двох частин: тестових завдань та практичної роботи.

Тести представлені трьома рівнями складності (кожен рівень має 15 завдань).

І рівень – альтернативні тестові завдання, які передбачають наявність двох варіантів відповіді: «вірно» або «невірно». Такі завдання використовуються для грубої перевірки знань. Цей рівень є інформаційним мінімумом дисципліни.

- II. рівень – тестові завдання з множинним вибором, які передбачають наявність однієї правильної відповіді із запропонованих. Завдання цього рівня використовуються для перевірки уміння правильно відтворювати знання, вільно орієнтуватися у групі схожих понять чи явищ, для перевірки повноти знань і умінь. Це базовий рівень підготовки майбутнього спеціаліста.
- III. рівень – тестові завдання, які побудовані за принципом відновлення відповідності частин. Завдання цього рівня дають можливість установити знання фактів, взаємозв'язків, термінології, перевірити глибину знань, причинну залежність між двома явищами, правильну послідовність нормативної діяльності, виявити знання фрагментів документації. Це творчий рівень, що дає можливість визначити професійну придатність студента - майбутнього фахівця.

Друга частина екзамена – це практичні завдання, які дають можливість перевірити уміння й навички студентів у складанні, написанні та оформленні документації щодо особового складу, організаційної, розпорядчої, довідково-інформаційної, господарсько-договірної та обліково-фінансової документації, рівень володіння нормами української літературної мови та дотримання вимог культури мовлення, а також володіння навичками комунікативно виправданого використання засобів мови під час створення документів.

Практична частина складається з 20 варіантів і передбачає індивідуальні завдання для кожного студента.

Виконання контрольної роботи розраховано на 2 академічні години.

Рекомендована література

Основна:

1. Т.М. Антонюк, Л.М. Борис, А.М. Кабаненко, О.С. Стрижаковська / Українська мова (за професійним спрямуванням) - Чернівці: Друк Арт, 2015;
2. Антоненко-Давидович Б. С. Як ми говоримо / Б. С. Антоненко-Давидович. – К. : Либідь, 1991. – 254 с.
3. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 2003. – 432 с.
4. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі мови / Н. В. Ботвина. – К. : Артєк, 1999. – 264 с.
5. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : Навч. посібник. – 4-те вид., переробл. і доп. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2008. – 400 с.
6. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання / С. І. Головащук. – К. : Наукова думка, 2004. – 448с.
7. Горголюк Н. Г. Сучасне діловодство / Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова. – К. : Довіра, 2007. – 687 с.
8. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : Навч. посібник. – 3-тє вид., перероб. і доп. / А. Н. Діденко. – К. : Либідь, 2001. – 384с.
9. Дороніна М. С. Культура ділового спілкування і партнерства : Навч. посібник / М. С. Дороніна. – Х., 2008. – 202 с.
10. Єрмоленко С. В. Словник труднощів української мови / С. В. Єрмоленко. – К., 1989. – 336 с.
11. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Т. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БОА», 2004. – 480 с.
12. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр. / М. Г. Зубков. – Х. : СПД ФО Співак Т. К., 2006. – 448 с.
13. Зубков М. Г. Сучасний український правопис : Комплексний довідник. – 10-те вид., випр. й доп. / М. Г. Зубков. – Х. : ФОП Співак В. Л., 2009. – 320 с.
14. Зубков М. Г. Українська мова : Універсальний довідник. – 3-тє вид., випр. й доп. / М. Г. Зубков. – Х. : ВД «Школа», 2008. – 496 с.
15. Івченко А. І. Тлумачний словник української мови / А. І. Івченко. – Х. : Фоліо, 2002. – 543 с.

Допоміжна:

1. Караман С. О. Сучасна українська літературна мова : Навч. посібник для студ. вищ. навч. закл. / С. О. Караман, О. В. Караман, М. Я. Плющ. – К. : Літера ЛТД, 2011. – 560 с.
2. Коваль А. П. Ділове спілкування : Навч. посібник / А. П. Коваль. – К. : Либідь, 1992. – 280 с.
3. Коваль А. П. Практична стилістика сучасної української мови. – 3-тє вид. / А. П. Коваль. – К. : Вища школа, 1987. – 352 с.
4. Козачук Г. О. Українська мова. Практикум : Навч. посібник / Г. О. Козачук. – К. : Вища школа, 1991. – 400 с.
5. Козачук Г. О. Практичний курс української мови : Навч. посібник. / Г. О. Козачук, Н. Т. Шкуратяна. – К. : Вища школа, 1994. – 367 с.
6. Культура української мови : Довідник / За ред. В. М. Русанівського. – К. : Либідь, 1990. – 304 с.
7. Мацько Л. І. Стилiстика української мови / Л. І. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.
8. Мацько Л. І. Риторика : Навч. посібник / Л. І. Мацько, О. М. Мацько – К. : Вища школа, 2003. – 311 с.
9. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : Навч. посібник. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
10. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : Навч. посібник. – 2-ге вид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.
11. Паламар Л. М. Мова ділових паперів : Навч. посібник / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К. : Либідь, 1993. – 192 с.
12. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика / М. І. Пентилюк. – К. : Вежа, 1994. – 240 с.
13. Третяк Н. В. Українська мова професійного спілкування / Н. В. Третяк. – Кам'янець-Подільський : ФОП Сисин О. В., 2008. – 192 с.
14. Фурдуй М. І. Українська мова : Практикум з правопису / М. І. Фурдуй. – К. : Либідь, 2008. – 269 с.
15. Шевельова Л. А. – Український правопис. Практикум : Навч. посібник / Л. А. Шевельова, О. О. Дудка. – Х. : Парус, 2004. – 464 с.
16. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – К. : Література ЛТД, 2003. – 480 с.
17. Шкуратяна Н. Т. – Сучасна українська літературна мова : Навч. посібник / Н. Т. Шкуратяна, С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2007. – 822 с.
18. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови / І. П. Ющук. – К. : Освіта, 2000. – 254 с.

Словники:

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел, - К; Ірпiнь: ВТФ «Перун», 2003. - 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел, - К; Ірпiнь: ВТФ «Перун», 2007. - 1736 с.
3. Головашук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001
4. Словник фразеологізмів україньської мови / уклад. В. М. Білоноженко - К.: Наукова думка 2003. - 1104с. - (Словники України)
5. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. - К.: Вища школа, 2008 - 480 с.

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20___/ 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток___).
(потрібне підкреслити)

протокол №___ від «___» _____ 20___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___/ 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток___).
(потрібне підкреслити)

протокол №___ від «___» _____ 20___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___/ 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток___).
(потрібне підкреслити)

протокол №___ від «___» _____ 20___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20___/ 20___ н.р. без змін; зі змінами (Додаток___).
(потрібне підкреслити)

протокол №___ від «___» _____ 20___ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)