

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
“КИЇВСЬКИЙ КОЛЕДЖ ЛЕГКОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ”**

В И Т Я Г

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

з предмету **УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)**

На III семестр **2020-2021** навчального року, курс II
Група Mo-19

Спеціальність 073 Менеджмент

Освітня програма Організація та управління підприємствами

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Викладач Бондар Юлія

Кількість годин за навчальним планом на III семестр 32

Складений згідно з програмою, затвердженою **на засіданні циклової комісії гуманітарних дисциплін ДВНЗ «ККЛП» 30 серпня 2020 року.**

(коли та ким затверджена програма)

Розглянуто та рекомендовано
до затвердження на засіданні
циклової комісії гуманітарних дисциплін

«28» серпня 2020 р.
Протокол № 1

2020 р.

КОМУНІКАЦІЯ З ВИКЛАДАЧЕМ

Бондар Юлія Володимирівна – викладач української мови та літератури, спеціаліст II категорії.

Сайт Коледжу: **kklp.kiev.ua**

Електронна скринька викладача: **YuliyaBondar2018@ukr.net**

Контакт викладача у Viber, Telegram: **+38 (099) 704 22 45**

Розміщення завдань та навчально-методичних матеріалів організовано на веб-сервісі: **Google Classroom**

Лекційні заняття проводяться з використанням мобільних додатків: **Zoom, Skype**

Адреса Коледжу:

вул. Джона Маккейна, 29
Київ, УКРАЇНА, 01042

ЗМІСТ КУРСУ

з 15.10.2020 р. до кінця I семестру

№ заняття	Назва розділів і тем	Кількість годин	Тип заняття	Календарні терміни вивчення тем	Завдання для студентів
1	2	3	4	5	6
8	Термінологія обраного фаху.	2	Практичне	20.10.20	Переклад і редагування текстів за фахом
9	Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські друковані та електронні термінологічні словники (відповідно до обраного фаху). Точність і доречність мовлення. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2	Практичне	27.10.20	Вправи (5; ст.61-62)
10	Орфографічні та орфоепічні словники. Електронні словники.	2	Практичне	3.11.20	Укласти список

					словників за фахом
1	2	3	4	5	6
11	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2	Практичне	10.11.20	Вправи (5; ст.64)
12	Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.	2	Лекція	17.11.20	Конспект «Національний стандарт України»
13	Укладання документів щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи.	2	Практичне	24.11.20	Написати резюме, мотиваційний лист
14	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2	Практичне	01.12.20	Укласти наказ, розпорядження
15	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.	2	Практичне	08.12.20	Написати прес-анонс
16	Контрольна робота. Підсумкове заняття.	2	Практичне	15.12.20	Повторити вивчене

ЛІТЕРАТУРА

1.Брус М. П. Українське ділове мовлення: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. 3-є доп. видання. Івано-Франківськ: “Тіповіт”, 2015.- 306 с.

2.Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. - Чернівці: Книги - XXI, 2014. - 496 с.

3.Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. Посіб. / О.М.Семенов. – 2-ге вид., стереотип. – К.: ВЦ «Академія», 2012. – 216 с.

4.Симоненко Т. В., Чорновол Г. В., Руденко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. - Київ: Академія, 2012. - 272 с.

5. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В.Бабакова, З.О.Митяй, О.Г.Хомчак. – Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., - 2018. – 151 с.

6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. - 640 с.