Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ОДЕСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ ТОРГІВЛІ ТА ТЕХНОЛОГІЙ ХАРЧУВАННЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник директора з НВР

_____

«_____»_____20____р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з навчальної дисципліни : «Ділова українська мова»
освітньо-кваліфікаційний рівень: кваліфікований робітник
професія: Кухар
курс: І (11 клас) група: 11 К -15.20
Всього годин: 20
в тому числі: лекцій - 18
контрольних робіт - 2

Викладач: Лучнікова Світлана Федорівна

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні циклової
методичної комісії
гуманітарних дисциплін
Протокол №1від «____»____20__ р.

Зав. ЦМК_____О. П. Нєжинська

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Українська мова є державною мовою України. Вільне володіння нею сприяє державному вдосконаленню учнів, розвиткові їхньої національної самосвідомості. У Законі про мови та інших нормативних документах велика увага приділяється вживанню української мови.

Усі ці важливі сфери обслуговує різновид української мови - офіційно-діловий стиль, який задовольняє потреби в документальному оформленні актів державного, політичного, економічного, виробничого, культурного та іншого життя членів суспільства в повсякденно-діловій, офіційно-документальній сфері їх спілкування.

Як навчальний предмет українська мова виконує ряд важливих функцій. Зокрема вона – об'єкт пізнання і засіб оволодіння іншими предметами.

Основна мета предмету «Ділова українська мова» – засвоєння державної мови відповідно до норм офіційного спілкування, оволодіння знаннями про особливості ділового стилю і формування вмінь і навичок спілкування в офіційній сфері громадського життя, навичок комунікативно виправданого використання засобів мови з додержанням етикетних норм ділового спілкування.

Завдання курсу:

- дати ґрунтовні й систематичні знання про особливості офіційно-ділового стилю, класифікацію ділових паперів, вимоги щодо їх складання й оформлення;
- сформувати вміння й навички складати та оформлювати найбільш поширені ділові папери;
- ознайомити з нормами етикету ділового спілкування й забезпечити дотримання вимог культури ділового мовлення;
- виховувати потребу вивчати українську мову, плекати повагу до неї.

У результаті вивчення курсу учні повинні вміти:

- розрізняти поняття мови і мовлення в житті суспільства, зокрема української мови як символу національної гідності, державності; розкрити історію розвитку української мови як національної мови світу, засвоїти основи ораторського мистецтва, риторики;
- тлумачити лексичне значення слова, однозначні та багатозначні слова, пряме і переносне значення слова; використовувати в усному та писемному мовленні синоніми, антоніми, пароніми, фразеологізми, а також професійну і термінологічну лексику, іншомовні слова, архаїзми, неологізми;
- користуватися тлумачним та орфографічним словниками, словником синонімів, антонімів, паронімів тощо; добирати до слів синоніми й антоніми та використовувати їх у мовленні;
- відтворювати готові тексти різних стилів, детально, вибірково чи стисло переказувати їх; складати власні висловлювання, добирати у відповідній ситуації тип мовлення та вдосконалювати написане;

- правильно сприймати чуже мовлення, виділяти й запам’ятовувати головне в прослуханому; створювати власні висловлювання, будувати їх з урахуванням особливостей ситуації спілкування; підпорядковувати висловлювання темі й основній думці;

- дотримуватись основних правил етики в спілкуванні; готувати публічний виступ, складати конспект, план, тези;

- характеризувати діловий стиль української мови, сфери його призначення та обслуговування; визначати види документів за найменуванням, походженням, призначенням та характеризувати їх структурні ознаки;

- визначати жанри офіційних документів; вміло використовувати загальновживану лексику, напівтерміни, терміни, інтернаціоналізми, неасимільовані словосполучення, професійну лексику, абревіатури;

- написати заяву, резюме, автобіографію, заповнювати особову справу; написати накази з особового складу, телеграму, доручення, звіт, розписку, тощо;

- створювати власні висловлювання, будувати їх з урахуванням особливостей ситуації спілкування, підпорядковувати висловлювання темі й основній думці, використовувати вивчені засоби зв’язку між реченнями в тексті: самостійно добирати для висловлювань матеріал із власного досвіду; знаходити та виправляти недоліки та помилки у змісті; побудові й мовленнєвому оформленні власних висловлювань, спираючись на засвоєні знання;

- пізнавати за словами, словосполученнями та граматичними формами української мови національне світосприймання, ментальність українського народу.

Учні повинні знати:

- види ділових паперів;
- реквізити основних ділових паперів;
- вимоги до кожного виду ділових паперів;
- функціональні стилі української мови, ознаки офіційно-ділового стилю;
- правила вживання апострофа, м’якого знака, спрощення в групах приголосних, подвоєння букв, основні правила української орфоепії, особливості словозміни іменників, правопис відмінкових закінчень іменників, правопис префіксів, вживання великої літери, правопис прізвищ, слів іншомовного походження (зокрема прізвищ, географічних назв), складних іменників, прикметників, сполучників, прислівників, часток;
- правила вживання розділових знаків при однорідних та відокремлених членах речення, звертаннях, вставних словах, у сполучникових і безсполучникових складних реченнях.

РОБОЧА ПРОГРАМА (20 годин)

Тема № 1 Загальні відомості про мову (9 годин)

Вступ. Поняття літературної мови, її норми. Функції мови. Закони, що регулюють функціонування української мови.

Стилі сучасної української літературної мови.

Особливості писемного і усного мовлення. Складні випадки правопису. Правопис апострофа, м'якого знака.

Правопис великої букви. Подвоєння і подовження приголосних.

Особливості граматики. Вибір граматичної форми.

Окремі особливості синтаксису.

Термінологія. Вибір слова при оформленні документа.

Загальні вимоги до укладання та оформлення текстів. Документ та його функції.

Загальні вимоги до усного ділового мовлення.

Тема № 2 Сучасні вимоги до складання та оформлення документів (2 години)

Оформлення документів. Складання документів.

Текст документа. Основні правила оформлення реквізитів.

Тема № 3 Документування. Види внутрішньої документації (2 години)

Організаційні документи.

Розпорядчі документи. Накази. Витяги з наказів. Протокол. Витяги з протоколів.

Тема № 4 Оформлення різних типів документів. (7 годин)

Автобіографія, резюме.
Заява.
Доручення і розписка.
Телефонограма. Факс.
Звіт.
Акт.
Оголошення.

Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ОДЕСЬКЕ ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ ТОРГІВЛІ ТА ТЕХНОЛОГІЙ ХАРЧУВАННЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник директора з НВР

_____

«_____»_____20____р.

ПОУРОЧНО – ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

з навчальної дисципліни: «Ділова українська мова»
освітньо-кваліфікаційний рівень: кваліфікований робітник
професія: Кухар
курс : І (11 клас) група: 11 К -15.20
Всього годин: 20
в тому числі: лекцій - 18
контрольних робіт - 2

Викладач: Лучнікова Світлана Федорівна

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні циклової
методичної комісії
гуманітарних дисциплін
Протокол №1від «____»____20__ р.

Зав. ЦМК_____О. П. Нєжинська

№ уроку	Назва теми	Теоретичний матеріал для засвоєння	Оцінювання навчальних досягнень учнів	Домашнє завдання
1	**Тема І.** Загальні відомості про мову.	Вступ. Поняття літературної мови, її норми. Функції мови. Закони, що регламентують функціонування української мови.		О.Олійник «Ділове мовлення» с. 7-12. Зубков М. «Сучасна українська ділова мова» с. 9-18.
2		Стилі сучасної української літературної мови. Складання автобіографії.	Поточне	Зубков М. с. 18-26, скласти автобіографію. Олійник О. с. 62-66
3		Особливості писемного і усного мовлення. Складні випадки правопису. Правопис апострофа, м'якого знака. Складання резюме.	Поточне	Зубков М. с. 134-139. Створити власне резюме.
4		Правопис великої букви. Подвоєння і подовження приголосних. Складання заяви.	Поточне	О.Олійник с. 102-112, Зубков М. с.166-174. Написати заяву.
5.		Особливості граматики. Вибір граматичної форми. Складання доручення.	Поточне	О.Олійник с.200-203, конспект. Написати доручення.
6		Окремі особливості синтаксису. Складання розписки.	Поточне	Зубков М. с.131-134, написати розписку.
7		Термінологія. Вибір слова при оформленні документа.	Поточне	О.Олійник с. 66-74, конспект вивчити.

8		Загальні вимоги до укладання та оформлення текстів. Документ та його функції.	Поточне	О.Олійник с.13-20.
9		Загальні вимоги до усного ділового мовлення.	Поточне	Зубков М. с. 32-55.
10		**Тематичне оцінювання**	Тематичне	
11	**Тема II.** Сучасні вимоги до складання та оформлення документів	Оформлення документів. Складання документів.	Поточне	О.Олійник с.37-41. Вивчити конспект.
12		Текст документа. Основні правила оформлення реквізитів.	Поточне	О.Олійник с.41-61.
13	**Тема III.** Документування. Види внутрішньої документації	Організаційні документи.	Поточне	Зубков М. с. 67-69. Конспект.
14		Розпорядчі документи. Накази. Витяги з наказів. Протокол. Витяги з протоколів.	Поточне	Зубков М. с. 69-76. Конспект.
15	**Тема IV.** Оформлення різних типів документів	Телефонограма. Поняття і складання телефонограми.	Поточне	О.Олійник с. 170-172 Конспект.
16		Факс.	Поточне	О.Олійник с. 173-174.
17		Звіт.	Поточне	О.Олійник с.155-157, конспект.
18		Поняття про акти, оголошення.	Поточне	О. Олійник с. 147-150, с.174-176. Скласти оголошення.
19		**Тематичне оцінювання**	Тематичне	
20		**Підсумково – узагальнюючий урок**	Річне	

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України. – К.: Юрінком, 1996. – 43 с.
2. Постанова Верховної Ради України «Про Рекомендації парламентських слухань «Про функціонування української мови в Україні» від 22 травня 2003 р. № 886-І // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – № 38. – С. 325.
3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» від 28.07.2003 № 1173.
4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» Інструкція від 17.10.1997 № 1153.
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державної програми розвитку і функціонування української мови на 2004-2010 роки» від 02.10.2003 № 1546.
6. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційними поданнями 51 народного депутата України про офіційне тлумачення положень статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України (справа про застосування української мови) від 14 грудня 1999 р. № 10-рп/99 // Офіц. вісн. України. – 2000. – 11 лют. (№ 4). – С. 109.
7. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Видавн. Дім КМ «АСАйЕМІА», 1994. – 254 с.
8. Бибик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра, 1999. – 507 с.
9. Бурячок А.А. Орфографічний словник української мови: Близько 35000 слів. – 3-тє вид. – К.: Наук, думка, 2000. – 400 с.
10. Волкотруб Г.Й., Венцковський А.М. Українська ділова мова: Практикум /Міжрегіон. акад. упр. персоналом (МАУП). – К.: МАУП, 2003. –156 с.
11. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. – 4-е вид., перероб. і доп. – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
12. Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К.: Наук. думка, 2001. – 638 с.
13. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
14. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К.: УНВЦ «Рідна мова», 2000. – 351 с.
15. Головач А. С. Образцы оформления документов: Для предприятий и граждан. – Донецк: Сталкер, 1996. – 320 с.
16. Горбул О.Д., Галузинська Л.І., Ситнік Т.І., Яременко С.А. Ділова українська мова: Навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. – 3-є вид., стер. – К., 2002. – 226 с.
17. Грибініченко Т.О., Погиба Л.Г., Шкуратяна Н.Г. Збірник диктантів з української мови. – К.: Освіта, 1998. – 278 с.
18. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови / Міжнар. фонд «Відродження». Програма «Трансформація гуманітарної освіти в Україні». – Л.: Фенікс, 1996. – 368 с.
19. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
20. Ділова українська мова: Навч. посібник / За ред. О.Д. Горбула. – 2-е вид., випр. і доп. – К.: Знання, 2001. – 226 с.

21. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.

22. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. Практикум: Посіб. для фахівців екон.-правових спец., викладачів, абітурієнтів, студ. та діловодів. – Донецьк, 1997. – 127 с.

23. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення: Навч. посіб. для вищ. та серед, спец. навч. закл. – Х.: Торсінг, 2001. – 384 с.

24. Івченко А.О. Тлумачний словник української мови. – Х.: Фоліо, 2001. – 540 с.

25. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Либідь, 1997. – 295 с.

26. Корж А. В. Ділова українська мова для юристів: Лекції та комплекс, завдання: Навч. посіб. / Нац. акад. внутр. справ України. – К.: Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2002. – 176 с.

27. Культура слова: мовностилістичні поради / За ред. Пономарів О. – К., 2002. – 240 с.

28. Мова ділових паперів: Практичний посібник / За ред. Паламар Л., Кацавець Г. – К., 2002. – 296 с.

29. Новий орфографічний словник української мови / Колект. авторів. – К., 2002. – 916 с.

30. Олійник О. Українська мова: Підр. для 8-9 кл. – К.: Альфа, 1997. – 432 с.

31. Орфографічний словник / За ред. Бурячок А. – К., 2002. – 400 с.

32. Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. Українська мова і культура мовлення: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів. – К.: Вища шк., 1995. – 239 с.

33. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практ. посіб. – К.: Либідь, 2000. – 296 с.

34. Палеха Ю.І. Ділова етика: Навч. посіб. / Європ. ун-т фінансів, інформ. систем, менеджменту і бізнесу. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 180 с.

35. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління: Підручник. – К.: МАУП, 1997. – 344 с.

36. Палеха Ю. Управлінське документування: Навч. посіб. у 2-х ч. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001-2002.

37. Плотницька І. М. Ділова українська мова у сфері державного управління: Навч. посіб. / Укр. Акад. держ. упр. при Президентові України. – К.: Вид-во УАДУ, 2000. – 192 с.

38. Полякова Л.О. Український орфографічний словник з граматичними таблицями + короткий правописний коментар. – Харків: Торсінг, 2004. – 496 с.

39. Пономарів О.Д. Культура слова: мовностилістичні поради: Навч. посіб. – К.: Либідь, 2002. – 240 с.

40. Портнов Г. В., Сельченкова С.В., Ляхоцький В. П., Матяш І. Б. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів. – К., 1997. – 256 с.

41. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: Підручник. – 3-тє вид. – К.: МАУП, 1999. – 248 с.

42. Потелло Н.Я., Скиртач Г.Є. Українське ділове мовлення і спілкування. Правопис і граматика української мови. Оформлення ділового спілкування. Культура ділового спілкування: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Міжрегіональна академія управління персоналом. – К.: МАУП, 2003. – 440 с.

43. Російсько-український словник ділового мовлення / Шевчук С. – К., 2002. – 351 с.

44. Російсько-український словник сталих словосполучень / Головащук С.І. – К., 2002. – 640 с.

45. Словник іншомовних слів. – К., 2002. – 664 с.

46. Словник синонімів української мови: В 2-х томах / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюка, С.І. Головащук та ін. – К.: Наук. думка, 2006.

47. Словник термінів і понять, що вживаються у чинних нормативно-правових актах / Укл. С. Станік. – К, 2002. – 502 с.

48. Спочатку було слово: крилаті вислови біблійного походження в українській мові / За ред. Коваль А. – К., 2002. – 312 с.

49. Суд. Зразки документів (заяви, позовні заяви, скарги, клопотання): Практичний посібник / Упоряд. І. Куян. – К., 2002. – 200 с.

50. Сучасна українська літературна мова: Навчальний посібник / Укл. Шкуратяна Н., Шевчук С. – К., 2002. – 686 с.

51. Сучасна українська мова: Підручник / Пономарів О. – К., 2002. – 400 с.

52. Сучасне діловодство: Навчальний посібник / Діденко А. – К., 2002. – 384 с.

53. Тлумачний словник української мови. У 3-х томах. – К.: Аконіт, 2002.

54. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник / За ред. Шевчук С. В. – К.: ВКТФ «А.С.К.», 2002. – 378 с.

55. Управлінське документування у 2-х частинах: Навчальний посібник / Ю. Палеха. – К.: «Знання», 2002. – 556 с.

56. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с.

57. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 480 с.

58. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. – 3 вид., перероб. і доп. – К.: Вища школа, 2004. – 302 с.

59. Ющук І.П. Практичний довідник з української мови. – К.: Рід. мова, 1998. – 223 с.