

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКИЙ ЛІСОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора Чугуєво-
Бабчанського лісового фахового
коледжу

Валерій СОЛОДОВНИК

02.09.2024



ПРОГРАМА

НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА

(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Освітньо-професійна програма Лісове господарство

Галузь знань 20 Аграрні науки та продовольство

Спеціальність 205 Лісове господарство

Укладач: ТЕРЕМЕЦЬ Ірина Василівна, викладач Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу

Рецензент: МИХАЙЛЕНКО Валентина Сергіївна, викладач Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу

Редактор: ГРАЙВОРОНСЬКА Зоя Іванівна, методист Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу.

Програма складена на основі освітньо-професійної програми Мисливське господарство для підготовки здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр за спеціальністю 205 Лісове господарство.

Розглянуто і схвалено цикловою комісією загальноосвітніх Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу.

Протокол № 7 від 27.06.2024

Голова циклової комісії  Ірина ТЕРЕМЕЦЬ

Погоджено методичною радою

Чугуєво – Бабчанського лісового фахового коледжу

Протокол від 28.06.2024 №6

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Перед закладами фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів, поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів, до яких висуваються не тільки вимоги щодо досконалих професійних знань, а й високого рівня володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах життя, зокрема в професійній та офіційноділовій. Уміння спілкуватися державною мовою сприяє засвоєнню основ професії, допомагає орієнтуватися у фаховій діяльності та в ділових взаєминах, забезпечує кар'єрне зростання. Піднесення загальної та професійної мовленнєвої культури майбутніх спеціалістів, формування практичних навичок усного й писемного спілкування, розвиток фахових комунікативних здібностей забезпечують ще й становлення активної життєвої позиції здобувача освіти як соціально захищеного громадянина. Окрім того, уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися в професійній діяльності та ділових взаєминах.

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, аббревіатур, 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.

А також набути:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність працювати самостійно і в команді, ефективно спілкуватися з фахівцями інших професій різного рівня, приймати обґрунтовані рішення.

ЗК12. Здатність демонструвати базові знання з дисциплін фундаментальної та природничо-наукової підготовки, в обсязі, необхідному для освоєння професійних дисциплін й уміння їх використовувати в обраній професії.

Спеціальні компетентності (СК):

СК9. Здатність розуміти проєктну документацію, зокрема описи, положення, інструкції та інші документи.

СК10. Здатність організувати роботу малих колективів виконавців.

Результати навчання за ОПП (РН):

РН2. Здійснювати пошук інформації з різних джерел для використання у професійній діяльності.

РН6. Застосовувати знання із економіки, законодавчих актів, нормативно - довідкових матеріалів, організаційно-управлінської документації для ефективної організації виробництва.

РН9. Вирішувати виробничі проблеми, що виникають у процесі професійної діяльності з технологічних, технічних, правових, екологічних, економічних аспектів залежно від зональних умов.

РН14. Спілкуватись державною та іноземною мовами, у тому числі з професійних питань.

ОРИЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назва розділів, тем	Кількість годин			
	Всього	Лекції	Практична робота	Самостійна робота
I. Культура фахового мовлення	14	2	6	6
1.1 Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення.		2	-	-
1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.		-	2	2
1.3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)		-	2	2
1.4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони реторики.		-	2	2
II. Етика ділового спілкування.	12	-	6	6
2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.		-	2	2
2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.		-	2	2
2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.		-	2	2
III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	12	-	6	6
3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.		-	2	2
3.2. Спеціальна термінологія і		-	2	2

професіоналізми (відповідно до фаху)				
3.3. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху) Точність і доречність мовлення. Складні випадки словживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.		-	2	2
IV. Нормативність і правильність фахового мовлення.	12	-	6	6
4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасного української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.		-	2	2
4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.		-	2	2
4.3. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.		-	2	2
V. Складання професійних документів.	10	-	6	4
5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Укладання документів щодо особового складу			2	2
5.2. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.			2	2
5.3. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки. Контрольна робота			2	-
Всього	60	2	30	28

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Розділ 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення

Предмет і структура курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)". Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стили сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Студенти повинні:

знати важливість вивчення курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)", особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню і розвитку державної української мови; визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура - критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Студенти повинні:

знати зміст понять "літературна мова", "мовна норма", функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Студенти повинні:

знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

Тема 1.4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Закони риторики.

Студенти повинні:

знати прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане; володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, вміти відредагувати текст.

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

Студенти повинні:

знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;

вміти використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Студенти повинні:

знати основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків;

вміти говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

Тема 2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Студенти повинні:

знати способи застосування в своїй діяльності правил спілкування;

вміти спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.

Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

Студенти повинні:

знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;

володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)

Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Студенти повинні:

знати правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;

вміти користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.

Тема 3.3. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Студенти повинні:

знати правила вживання термінів свого фаху, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;

вміти працювати з термінологічним словником, правильно використовувати терміни свого фаху.

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень;

вміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.

Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

Студенти повинні:

знати правописні правила української мови;

вміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.

Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.

Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні.

Студенти повинні:

знати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні;

вміти доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.

Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Синтаксичні структури у професійному мовленні.

Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

Студенти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком;

вміти правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Розділ 5. Складання професійних документів

Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Укладання документів щодо особового складу.

Документ - основний вид ділового мовлення.

Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Студенти повинні:

знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення

вміти складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів;

вміти грамотно писати й оформляти документи.

Тема 5.2. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.

Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс.

Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Студенти повинні:

знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів;

вміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

Тема 5.3. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.

Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Студенти повинні:

знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації;

вміти правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

знати основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення;

вміти складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

Контрольна робота

Форма поточного контролю – залік.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Культура фахового мовлення.
2. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення.
3. Літературна мова. Мовна норма. Види норм
4. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
5. Мова і професія.
6. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
7. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
8. Основні закони риторики.
9. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
10. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
11. Основні правила ділового спілкування.
12. Мовленнєвий етикет.
13. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
14. Терміни і термінологія.
15. Лексика за сферою вживання.
16. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.
17. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
18. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.
19. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.

20. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
21. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
22. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм
23. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови
24. Документ - основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
25. Види документів та їх класифікація.
26. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
27. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
28. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
29. Довідково-інформаційні документи.
30. Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
31. Телеграма. Факс.
32. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
33. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів
34. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки)

Критерії оцінювання знань, вмінь, компетентностей студентів
з навчальної дисципліни «Українська мова за
професійним спрямуванням»

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно»	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі, відповідь правильна, обґрунтована, логічна, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки. Студент активно працює протягом усього курсу і показує при цьому глибоке оволодіння лекційним матеріалом, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал. Практичне завдання виконане правильно, як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом.
«Добре»	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Студент виявляє знання і розуміння основних положень з навчальної дисципліни, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки. Студент активно працює протягом усього курсу, питання висвітлює повно, висвітлення їх завершене висновками, виявлене вміння аналізувати факти й події, а також виконувати навчальні завдання. У відповідях допущені несуттєві помилки, в усних відповідях – неточності, деякі незначні помилки, має місце недостатня аргументованість при викладенні матеріалу, нечітко виражене ставлення слухача до фактів.
«Задовільно»	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюються основні положення навчального матеріалу на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння; студент у цілому оволодів суттю питань з даної теми, виявляє знання лекційного матеріалу, навчальної літератури, намагається аналізувати факти й події, робити висновки. Але на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу. У практичних завданнях припущені несуттєві помилки.

«Незадовільно»	Оцінюється завдання, що не виконане, або містить відповіді на рівні елементарного відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, фрагментів навчального матеріалу. Студент виявив неспроможність висвітлити питання чи питання висвітлені неправильно, безсистемно, з грубими помилками, відсутні розуміння основної суті питань, висновки, узагальнення. У відповідях та практичному завданні припущені суттєві помилки.
-----------------------	---

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. Стилїстика української мови: Підручник. - К.: Вища школа, 2003. - 462 с.

3. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. - К.: Вища школа, 1993. - 239 с.

4. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни "Ділова українська мова у державному управлінні" / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манако А.Ф. - К.: Міленіум, 2003. - 58 с.

5. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. - Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. - 106 с.

6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. - К.: Знання, 2006. - 291 с.

7. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. - Чернівці: 2000. - 57 с.

8. Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А.О.Свашенко. - Харків: Світ дитинства, 1996. - 56 с.

9. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. - К.: ЛІТЕРА, 1999. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. - К.: Освіта, 2008 - 254 с.

10. Шевчук С.В., Клименко І.В. підручник Українська мова за профспрямуванням, 2011
https://drive.google.com/drive/folders/1MAdXGdidfLy4KFPKkJvEdC18UY036Lj_

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. - К.: Ірпінь: ВТФ "Перун", 2003. - 896 с.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. - К.: Ірпінь: ВТФ "Перун", 2007. - 1736 с.

3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. - К., 1995.

4. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. - Львів: Фенікс, 1996.

5. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. - К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. - К., 2000.

6. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. - К.: Рад. шк., 1986. - 222 с.

7. Економічний словник-довідник / За ред. С.В.Мочерного. - К.: Femina, 1995.

8. Івченко А. Тлумачний словник української мови. - Харків: Фоліо, 2001.

9. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів/ С.Я.Єрмоленко, В.І.Єрмоленко, К.В.Ленець, Л.О.Пустовіт. - К.: Довіра, 1996. - 797 с.

10. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. - К.: Довіра, 2000. - 635 с.

11. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. - К.: Наук. думка, 1994.

12. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А.Бурячок та ін. - К.: Наукова думка, 2000.

13. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М.Білоноженко та ін. - К.: Наукова думка, 2003. - 1104 с. - (Словники України).

14. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення Вища школа, 2008. - 487 с.

