

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

Навчально-науковий гуманітарний інститут
Кафедра сучасних мов

Код РПНД 07178



ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної
роботи

Слободян С.О.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Program of the Discipline

УКРАЇНСЬКА МОВА

(за професійним спрямуванням)

UKRAINIAN LANGUAGE

(for specific purposes)

Рівень вищої освіти: бакалавр

Тип дисципліни: обов'язкова

Мова викладання: українська

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є однією з складових комплексної підготовки фахівців галузі знань 08 «Право», спеціальності 081 «Право», освітньої програми «Право».

20. 10. 2023 – 20 с.

Розробник:

старший викладач кафедри сучасних мов  І.В. Гарбар

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» узгоджено з гарантом освітньої програми.

Гарант освітньої програми «Право»

к.пол.н., доц.,  Ю.В. Ломжець

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розглянуто на засіданні кафедри сучасних мов

Протокол № 3 від 27.10.2023

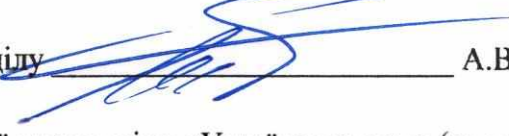
Завідувач кафедри  А.В. Міняйлова

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розглянуто Науково-методичною комісією ННГІ

Протокол №4 від 15 листопада 2023 р.

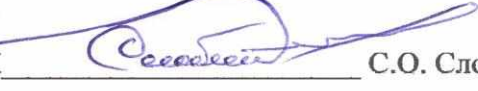
Голова  О.В. Бобіна

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» погоджено з навчальним відділом

Начальник навчального відділу  А.В. Лабарткава

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» затверджена Навчально-методичною радою НУК

Протокол №9 від 22 листопада 2023 р.

Голова НМР НУК  С.О. Слободян

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Опис навчальної дисципліни	5
2. Мета вивчення навчальної дисципліни	6
3. Передумови для вивчення дисципліни	6
4. Очікувані результати навчання	6
5. Програма навчальної дисципліни.....	7
6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування.....	12
7. Форми поточного та підсумкового контролю	13
8. Критерії оцінювання результатів навчання.....	15
9. Рекомендовані джерела інформації	17

ВСТУП

Анотація

Українська мова (за професійним спрямуванням) є невід’ємним складником готовності майбутнього фахівця до професійної діяльності. Вона передбачає ознайомлення із різними видами документів, набуття студентами навичок їх складання, засвоєння етикету ділової кореспонденції.

Навчальна дисципліна передбачає ознайомлення з мовним законодавством України, вивчення норм української літературної мови (орфографічних, пунктуаційних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних) у професійному спілкуванні, правил складання професійних документів, з’ясування особливостей усного професійного мовлення, особливостей використання лексики і фразеології у професійному спілкуванні, засвоєння відомостей про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви, опанування основ науково-технічного перекладу.

Курс української мови (за професійним спрямуванням) має міждисциплінарний характер, використовує методи предметно-мовного інтегрованого навчання (CLIL), сучасні технології навчання міжкультурної комунікації та є одним із способів поєднання курсів гуманітарного циклу із дисциплінами фахової підготовки студентів.

Ключові слова: мовні норми, ділове мовлення, термін, термінологія, професійне спілкування.

Annotation

The Ukrainian language (for specific purposes) is an essential part of a future specialist's readiness for their professional career. It involves understanding different types of business documentation, gaining skills in their writing, applying the etiquette of business correspondence.

The subject incorporates acquaintance with the language legislation of Ukraine, studying the norms of Ukrainian literary language (spelling, punctuation, lexical, morphological, syntactical, register) in business communication, rules of writing professional documents; defining peculiarities of oral business communication, teaching terms, professional terms, phraseology, item naming, basis of technical translation.

The course of the Ukrainian language (for specific purposes) is of interdisciplinary kind. It applies methods of Content and Language Integrated Learning (CLIL), modern intercultural communication techniques. The course is one of the methods to comprise the humanitarian courses with professional training subjects.

Keywords: language rules, business documentation, term, terminology, professional communication.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь знань 08 Право	обов'язкова	
Модулів – 1		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1-й	-й
Електронна адреса РПНД на сайті Університету	Спеціальність 081 Право Освітня програма Право	Семестр	
		1-й	-й
		Лекцій	
		-	-
		Практичні, семінарські	
		30 год.	6 год.
		Лабораторні	
Загальна кількість годин - 90		-	-
Тижневих годин для: денної форми навчання: аудиторних – 2; самостійної роботи – 4. Години заочної форми навчання: аудиторних – 6; самостійної роботи – 84.	Освітній рівень: перший(бакалаврський)	Самостійна робота	
		60 год.	84 год
		Вид контролю: екзамен	
		Форма контролю: комбінована	

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування у студентів відповідно до освітньо-професійної програми таких компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК04. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Фахові компетентності спеціальності (ФК):

ФК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

ФК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є самостійною дисципліною, яка базується на рівні повної середньої освіти і в подальшому активно використовується під час вивчення всіх базових дисциплін майбутнього спеціаліста.

4. Очікувані результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів таких результатів навчання:

ПР03. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів різних джерел.

ПР07. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

ПР13. Працювати у групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. [3, с. 5—20]; [11, с. 7—37]; [21, с. 14—19]

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови. [3, с. 21—38]; [6, с. 9—29]; [11, с. 52—81, 109—120]; [21, 67—93]

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Поняття лексичної компетенції. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Функції звертання у діловому мовленні. Закінчення іменників у кличному відмінку

Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. [3, с. 39—48]; [5, с. 26—32]; [11, с. 37—52]; [21, с. 109—115]

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Змістовий модуль 2

Професійна комунікація

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності. [3, с. 30]; [21, с. 149-177]

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації. [9, с. 174-181]; [21, с. 180-207]

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування. [6, с. 147—163]; [9, с. 174—201, 233—236]; [11, с. 95—109]; [14, с. 95—109]; [21, с. 213-235]

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем. [21, с. 238-263]

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. [3, с. 49—53]; [5, с. 6—11]; [6, с. 102—113]; [9, с. 98—118]; [10, с. 128—145]; [14, с. 24—45]

Документ, його функції. Класифікація документів Основні реквізити документа, їхня характеристика. Загальні правила оформлювання сторінки документа. Особливості оформлювання тексту документа.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань. [3, с. 49—53]; [1, с. 5—10]; [8, с. 65—79]; [21, с. 315—330]

Особливості складання автобіографії. Особливості складання резюме. Типи резюме. Правила складання характеристики та рекомендаційного листа. Заява.

Види заяв. Накази щодо особового складу. Трудовий договір та його види.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи. [3, с. 59—66]; [4, с. 21—36]; [8, с. 85—92, 112, 118]; [11, с. 254—265]; [21, с. 363—374]

Прес-реліз та його види. Звіт як письмове повідомлення про виконану роботу. Правила оформлювання особистих довідок. Службові записки. Реквізити службових записок. Правила оформлювання. Протокол. Вимоги до оформлювання протоколу. Особливості оформлювання витягу з протоколу.

Тема 11. Етикет службового листування. [1, с. 33—36]; [3, с. 90—103]; [16, с. 454—548]; [21, с. 389—404]

Функції службового листа. Класифікація листів. Реквізити листів та вимоги щодо їх оформлювання. Структура тексту службового листа. Особливості тексту службового листа.

Змістовий модуль 3

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні. [3, с. 104-112]; [7, с. 5—12]; [11, с. 131—137, 158 — 164]; [21, с. 510-520]

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Історія становлення української термінології й термінографії. Проблеми сучасного термінознавства. Запозичення в термінології. Способи творення термінів.

Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. [3, с. 113-130]; [5, с. 62-71]; [7, с. 22—30]; [13, с. 154—173]; [21, с. 601—610]

Види і форми перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Особливості редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення. Запис цифрової інформації у наукових текстах.

Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. [3, с. 131-148]; [7, с. 13—21]; [8, с. 107—112, 135—138]; [11, с. 38—46]; [21, с. 534—548];

Науковий текст. Його особливості та загальні вимоги. Особливості використання мовних кліше у наукових текстах. План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці.

Вимоги до оформлення цитат, посилань, списку використаних джерел. Реферат як жанр академічного письма. Структура реферату. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Анотування наукових текстів. Стаття як самостійний науковий твір. Рецензія, відгук як важливі жанри наукової комунікації. Науковий етикет.

Тема 15. Модульна контрольна робота.

Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	пр.	лаб	с.р.		л	пр.	лаб	с.р.
Змістовий модуль 1										
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування.	5	—	2		3	5	—	2		3
Тема 2. Основи культури української мови.	5	—	2		3	5	—	—		5
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	5	—	2		3	5	—	—		5
Разом за змістовим модулем 1	15	—	6		9	15	—	2		13
Змістовий модуль 2										
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	3	—	2	—	1	4	—	—		4
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	3	—	2	—	1	3	—	—		3
Тема 6. Культура усного фахового спілкування.	4	—	2	—	2	4	—	2		2
Тема 7. Форми колективного обговорення професійний проблем.	4	—	2	—	2	4	—	—		4
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	4	—	2	—	2	4	—	—		4
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.	4	—	2	—	2	4	—	—		4
Тема 10. Довідково-інформаційні документи.	4	—	2	—	2	4	—	—		4

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	пр.	лаб	с.р.		л	пр.	лаб	с.р.
Тема 11. Етикет службового листування.	4	–	2	–	2	3	–	–	–	3
Разом за змістовим модулем 2	30	–	16	–	14	30	–	2	–	28
Змістовий модуль 3										
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	5	–	2	–	3	2	–	–	–	2
Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	5	–	2	–	3	5	–	2	–	3
Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	5	–	2	–	3	3	–	–	–	3
Тема 15. Модульна контрольна робота	14	–	2	–	12	–	–	–	–	–
Контрольна робота	–	–	–	–	–	15	–	–	–	15
Підготовка до захисту контрольної роботи	–	–	–	–	–	2	–	–	–	2
Підготовка до екзамену	16	–	–	–	16	18	–	–	–	18
Разом за змістовим модулем 3	45	–	8	–	37	45	–	2	–	43
Усього годин за курс навчання	90	–	30	–	60	90	–	6	–	84

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

- підготовка до практичних занять – 1-3 год. / 1 заняття;
- написання рефератів, есе, виконання розрахункових, розрахунково-графічних або графічних робіт, домашньої контрольної роботи, перекладу, аналітичний огляд, аналіз практичних, проблемних ситуацій (обсяг однієї роботи 10-20 аркушів А4) – мінімум 15 годин на 1 роботу;

- підготовка до контрольних заходів – (15-30) год. на 1 захід.

Розподіл годин самостійної роботи для студентів заочної форми навчання:

- підготовка до практичних занять – 2-5 год. / 1 заняття;
- опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за

списками літератури, рекомендованими в робочій навчальній програмі дисципліни – 49 год.;

- підготовка до екзамену – 18 год.

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Підготовка до практичних занять	32	49
2	Підготовка до модульної контрольної роботи	12	–
3	Контрольна робота	–	15
4	Підготовка до захисту контрольної роботи	–	2
5	Підготовка до екзамену	16	18
	Разом	60	84

6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування

Методи навчання – способи, якими забезпечується набуття здобувачами відповідних компетенцій через засвоєння програмового матеріалу та активізацію навчального процесу, а саме:

- робота з літературою – опрацювання різних видів джерел, спрямоване на формування нових знань, їх закріплення, вироблення вмінь і навичок та реалізацію контрольньо-корекційної функції в умовах формальної, неформальної та інформальної освіти;
- дискусія – обмін поглядами щодо конкретної проблеми з метою набуття нових знань, зміцнення власної думки, формування вміння її обстоювати;
- вправа – планомірне, організоване, повторне виконання дій із метою оволодіння ними або підвищення їх якості;
- практична робота – метод поглиблення і закріплення теоретичних знань та перевірки наукових висновків.

Методи контролю і самоконтролю:

- фронтальне опитування;

- контрольні роботи.

Альтернативно може застосовуватися наступна класифікація методів навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод – повідомлення готової інформації різними засобами (словесними, наочними, практичними) та усвідомлення і запам'ятовування цієї інформації здобувачами;
- репродуктивний метод – відтворення здобувачем способів діяльності за визначеним викладачем алгоритмом;
- частково-пошуковий – метод, за якого певні елементи знань повідомляє викладач, а частину здобувачі здобувають самостійно, відповідаючи на поставлені запитання чи розв'язуючи проблемні завдання;
- дослідницький – творче застосування знань, оволодіння методами наукового пізнання, формування досвіду самостійного наукового пошуку.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- модульна контрольна робота;
- екзамен;
- комплексна контрольна робота;
- презентації результатів виконаних завдань;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

7. Форми поточного та підсумкового контролю

Досягнення студента оцінюються за 100-бальною системою Університету.

Підсумкова оцінка навчального курсу включає в себе бали з поточного контролю і оцінку екзамену. У кожного компонента своя частка в загальній системі оцінок. У поточних оцінках студент може набрати від 60 балів до 100 балів. Під компонентом поточних оцінок розуміються оцінки протягом семестру (активність, участь в дискусіях, виконання завдань та інше).

Кількість балів, яка відводиться для екзамену в загальній системі оцінок – 40 балів. Право скласти екзамен надається студенту, який з урахуванням

максимальних балів поточних оцінок набирає не менше 60 балів. Підсумкова оцінка навчального курсу є сумою поточних оцінок і оцінки екзамену.

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (зокрема самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань самостійної роботи.

Зарахування кредитів навчального курсу можливо тільки після досягнення результатів, запланованих РПНД, що відображається в одній з позитивних оцінок, передбачених чинним законодавством.

Форми контролю результатів навчальної діяльності студентів та їх оцінювання

Робота на практичних заняттях

		Денна форма		Заочна форма
		Вид роботи	Кількість балів	Кількість балів
ЗМ1	П1	Робота на практичному занятті	3	3
	П2	Робота на практичному занятті	3	—
	П3	Робота на практичному занятті	3	-
ЗМ2	П4	Робота на практичному занятті	3	—
	П5	Робота на практичному занятті	3	—
	П6	Робота на практичному занятті	3	3
	П7	Робота на практичному занятті	3	-
	П8	Робота на практичному занятті	3	-
	П9	Робота на практичному занятті	3	-
	П10	Робота на практичному занятті	3	-
	П11	Робота на практичному занятті	3	-
ЗМ3	П12	Робота на практичному занятті	3	-
	П13	Робота на практичному занятті	3	3
	П14	Робота на практичному занятті	3	-
	П15	Модульна контрольна робота	14	-
		Контрольна робота	-	40
Заохочувальні бали			4	11
Екзамен			40	40
Всього (max)			100	100

Узагальнювальні результати поточного контролю знань

Форма контролю	Максимальна кількість балів	
	Денна форма	Заочна форма
Робота на практичних заняттях	14×3 бали = 42 бали	3×3 бали = 9 балів
Заохочувальні бали (активна робота на заняттях)	4 бали	11 балів
Модульна контрольна робота	1×14 балів = 14 балів	—
Контрольна робота	—	40 балів
Екзамен	40	40
Всього	100 балів	100 балів

*П1...П15 – практичні заняття

8. Критерії оцінювання результатів навчання

Робота на практичних заняттях

Кількість балів	Критерії оцінювання
3	Студент виконав домашнє завдання в повному обсязі, активно працює на занятті, комплексно виконує завдання, виявляє повне володіння матеріалом згідно з програмою курсу, демонструє зразки ефективної комунікації, висловлюється змістовно та правильно.
2	Студент виконав домашнє завдання, активно працює на занятті, виконує завдання, виявляє володіння матеріалом згідно з програмою курсу, демонструє зразки ефективної комунікації, висловлюється змістовно, але допускає незначні помилки.
1	Студент виконав домашнє завдання не в повному обсязі, працює на занятті неохоче, виконує завдання частково, виявляє низький рівень володіння матеріалом згідно з програмою курсу, допускає багато помилок.
0	Студент не виконав домашнє завдання і не працює на занятті.

Модульна контрольна робота

Кількість балів за 1 завдання (всього 7 завдань)	Критерії оцінювання
2	Завдання виконане у повному обсязі
1	Завдання виконане частково
0	Завдання не виконане
	<i>Модульна контрольна робота містить 7 завдань і оцінюється у 14 балів максимум (по 2 бали максимум за кожне виконане завдання).</i>

Контрольна робота (заочна форма)

Кількість балів за 1 завдання (всього 8 завдань)	Критерії оцінювання
5	Завдання виконане у повному обсязі. Немає жодних помилок.
4	Завдання виконане у повному обсязі. Допускаються незначні помилки.
3	Завдання виконане наполовину. Допускаються помилки.
2	Завдання виконане на 30%. Допускаються неточності і помилки.
1	Завдання виконане на 10%. Допускаються грубі помилки.
0	Завдання не виконане.
	<i>Контрольна робота містить 8 завдань і оцінюється у 40 балів максимум (по 5 балів максимум за кожне виконане завдання).</i>

Екзаменаційна робота

Бали	Критерії оцінювання	
	1-е питання	2-е питання
30-40	Відповідь студента логічна, послідовна, розгорнута, використовується наукова термінологія. Відмінне володіння навичками логічного і послідовного викладу. Можливі незначні помилки. Робота виконана на 80-100%	Студент дає повну, логічно виважену відповідь на питання, підкріплює теоретичні положення прикладами, самостійно робить необхідні узагальнення й висновки. Можливі незначні помилки. Робота виконана на 80-100%
20-30	Відповідь студента повна з	Відповідь повна, хоча коротка,

	незначними мовленнєвими помилками. Можуть бути допущені неточності у формулюванні термінології. Робота виконана на 60-80%	термінологічно правильна, немає істотних недоліків. Студент добре володіє програмовим матеріалом. Робота виконана на 60-80%
10-20	Відповідь на питання неповна, з довгими розмірковуваннями, не послідовна. Студент недостатньо самостійно мислить, не може навести приклади. Робота виконана на 40-60%	Відповідь коротка, без прикладів та коментарів, має неточності. Можливі помилки. Засвідчує задовільний рівень володіння матеріалом. Робота виконана на 40-60%
0-10	Студент замість чіткого термінологічного визначення пояснює теоретичний матеріал на побутовому рівні, у відповіді не може виділити основного, погано орієнтується в навчальному матеріалі. Відповіді неточні, з грубими помилками. Передає окремі фрагменти матеріалу питання. Робота виконана на 10-30%	Відповідь студента поверхнева, має багато помилок і неточностей, що свідчить про значні прогалини у теоретичному матеріалі. Робота виконана на 10-30%
0	Відповідь відсутня або є неправильною, не відповідає питанню. Студент не знає програмового матеріалу. Робота виконана на 0%	Студент не дав ніякої відповіді на питання. Робота не виконана. Відповідь засвідчує незадовільний рівень засвоєння матеріалу. Робота виконана на 0%

9. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Гарбар А.І., Петрович Л.І., Гарбар І.В. Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів. Миколаїв : НУК, 2011. 55 с.
2. Гарбар А.І., Петрович Л.І., Гарбар І.В. Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення. Миколаїв : НУК, 2011. 77 с.
3. Гарбар А.І., Петрович Л.І., Гарбар І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. 196 с.
4. Гарбар І.В., Петрович Л.І., Гарбар А.І. Довідник-практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. Ч.1. Миколаїв : УДМТУ, 2001. 115 с.
5. Гарбар І.В., Петрович Л.І., Гарбар А.І. Довідник зі слововживання. Миколаїв : НУК, 2021. 76 с.
6. Гарбар І. В. Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.
7. Гарбар І. В., Гарбар А.І. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

: методичні вказівки. Миколаїв : НУК, 2023. 84 с.

8. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : А.С.К., 2008. 400 с.
9. Коваль А.П. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Либідь, 1992. 280 с.
10. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці : Книги—XXI, 2006. 496 с.
11. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2008. 352 с.
12. Норми сучасної української літературної мови : метод. посіб. / уклад. : Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Федак С. А., Гавдида Н. І., Баб'як Ж. В., Денисюк Н. Р., Мацюк Г. Р. Тернопіль : Вектор, 2019. 78 с.
13. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень / уклад. : Гінзбург М.Д., та ін. за ред. Гінзбурга М.Д. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Фірма «ІНКОС», 2007. 672 с.
14. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навч. посіб. / Стасик М.В. та ін. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2009. 280 с.
15. Український правопис / Інститут мовознавства ім. Потебні НАН України. Інститут української мови НАН України. Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Київ : Наук. думка, 2019. 393 с.
16. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ: Довіра, 2003. 623 с.
17. Шарманова Н.М. Мова професійного спілкування: навч. посіб. Кривий Ріг: КНУ, 2014. 4-е вид., стереотип. 57 с.
18. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Арій, 2008. 424 с.
19. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Київ, 2002. 480 с.
20. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2002. 144 с.
21. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : 4-е вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2014. 696 с.

Допоміжна література

1. Гарбар І.В. Найтипівіші лексичні помилки у фаховому мовленні. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Філологія. 2021. № 51. том 1. С. 27—30.
2. Гарбар І.В., Гарбар А.І. Синтаксичні анормативи у фаховому мовленні. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Сер.: Філологія. 2022. № 53. том 1. С. 33—36.
3. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: навч. посіб. Київ : Вища школа, 2003. 462 с.
4. Оформлення бібліографічного опису для списку використаних джерел у наукових роботах (з урахуванням нормативних положень ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання): метод. рекомендації / уклад. : Захарченко С.М. та ін. Полтава: Полтавська обласна універсальна наукова бібліотека імені І.П.

Котляревського, 2019. 15 с.

5. Словник іншомовних слів : 23000 слів та термінологічних словосполучень / уклад. : Пустовіт Л.О. та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018 с.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бирик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Київ : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1997. 399 с.
7. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування : навч. посіб. Київ : Арій, 2008. 640 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті

1. <http://ukrainskamova.com> Офіційний сайт української мови
2. goroh.pp.ua Онлайн-бібліотека, в якій зібрані найбільш корисні словники української мови.
3. <https://speakukraine.net> Національна платформа з вивчення української мови Міністерства культури та інформаційної політики України
4. <https://emova.org.ua> Ресурс «Є-мова» – комплексна онлайн платформа.
5. <https://ukr-lifehacks.ed-era.com> Лайфхаки з української мови.