

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Назва курсу	Українська мова за професійним спрямуванням
Викладач	Волкова Ірина Вікторівна
Профайл викладача	http://filolog.mdpu.org.ua/sklad-dekanatu-filologichnogo-fakul/kafedra-nimetskoyi-filologiyi/sklad-kafedry-nimetskoyi-filologiyi/volkova-irina-viktorovna/ http://filolog.mdpu.org.ua/sklad-dekanatu-filologichnogo-fakul/kafedra-nimetskoyi-filologiyi/sklad-kafedry-nimetskoyi-filologiyi/ volkova-irina-viktorovna/
Контактний тел.	(067)-611-02-19
E-mail:	vit19602607@gmail.com
Сторінка курсу в ЦОДТ МДПУ ім. Б.Хмельницького	http://www.dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=1233
Консультації	<i>Очні консультації: Четвер, згідно графіка чергування Онлайн-консультації: через систему ЦОДТ МДПУ ім. Б.Хмельницького.</i>

1. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

Навчальний курс “Українська мова за професійним спрямуванням” полягає в систематизації і поглибленні знань з української мови, одержаних в школі, поповнення і закріплення орфографічних й пунктуаційних правил, навичок мовного аналізу, удосконалення мовної культури студентів. Адже підготовка кваліфікаційних спеціалістів, а особливо вчителів, передбачає добре знання ними української мови, оволодіння культурою усного мовлення, яке забезпечується розумінням тих основних закономірностей і тенденцій, які виявляються у його сфері.

З культурою мови завжди пов'язуються вміння грамотно писати й говорити, правильно добирати мовно-виражальні засоби для спілкування. Але мовну культуру формує насамперед школа, тому володіти нормами української літературної мови, мати високу культуру її повинен не лише вчитель-словесник, а й увесь педагогічний колектив. Українська мова є не лише навчальною дисципліною, предметом вивчення, а й засобом навчання взагалі. Тому виробляти й удосконалювати культуру українського мовлення і письма повинні всі вчителі.

2. МЕТА ТА ЦІЛІ КУРСУ

Мета курсу полягає в тому, щоб допомогти студентам оволодіти нормами української літературної мови в її усній і писемній формах, ознайомити їх з тими науковими джерелами, до яких можна звертатися для постійного вдосконалення культури мови.

Основна увага зосереджена на орфоепічних, орфографічних і пунктуаційних правилах. Крім того, приділяється увага розгляданню особливостей відмінювання і правопису змінюваних частин мови. З пунктуаційної частини охоплена система правил про постановку розділових знаків у письмовому тексті, враховуючи основні принципи української пунктуації (граматичний, смисловий та інтонаційний).

Завдання:

- а) оволодіти нормами сучасної української літературної мови, зокрема такими, які найчастіше порушуються;
- б) набути навичок оперувати термінологією майбутнього спеціаліста;
- в) ознайомитися зі словниками, граматиками, довідниками, лазерними дисками, інтернет-ресурсами, які сприяють удосконаленню мовної культури майбутнього фахівця;

- г) вільно користуватися різними функціональними стилями і їх підстилями у навчальній діяльності і професійному вжитку;
- г) засвоїти відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних спеціалістові конкретного профілю;
- д) розвинути комунікативну компетенцію, потрібну в професійному спілкуванні.

3. ФОРМАТ КУРСУ

Очний (offline) у вигляді практичних занять.

Змішаний (blended) через систему Центру освітніх дистанційних технологій МДПУ ім. Б.Хмельницького.

4. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ОПАНУВАННЯ КУРСОМ

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 1. Аналіз та синтез. Здатність абстрактно мислити, аналізувати, синтезувати, оцінювати, щоб виявляти педагогічні проблеми і виробляти рішення щодо їх усунення; здатність вчитися; автономія; здатність вдосконалювати власне навчання, включно з розробленням навчальних і дослідницьких навичок.

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Наукова робота. Здатність проводити наукове дослідження на відповідному рівні; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 4. Групова робота. Здатність до міжособистісного спілкування; комунікаційні навички, здатність до самокритики, навички роботи в команді; навички планування та управління часом; уміння і здатність до прийняття рішень.

ЗК 5. Комунікаційні навички. Здатність до ефективного комунікування та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології та відповідні технічні терміни; вільне володіння державною мовою.

Спеціальні (фахові, предметні компетентності) (СК)

ФК 1. Здатність володіти методологічними й теоретичними основами філологічних наук, методик навчання української мови і літератури у ВНЗ, глибокими знаннями з української мови, теорії та історії української літератури.

ФК 6. Здатність володіти мовно-комунікативними компетенціями (лінгвістичною, предметною, прагматичною, технологічною).

ФК 11. Здатність шляхом самостійного навчання освоювати нові методи, теорії та напрями філологічних наук, використовуючи знання з лінгвістики, літературознавства та методики викладання.

ФК 12. Свідоме засвоєння орфографічних, граматичних, орфоепічних, лексичних та інших норм сучасної української літературної мови.

5. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН 5. Знати фундаментальні науки в обсязі, необхідному для освоєння загальнопрофесійних дисциплін.

ПРН 6. Мати глибокі знання в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій в освіті й науці.

ПРН 9. Усвідомлювати правові та етичні норми, які регулюють відносини між людьми в професійних колективах.

ПРН 10. Володіти формами і методами наукового пізнання, вміти аналізувати сучасні соціальні та етичні проблеми, наукові школи, напрямки, концепції, джерела гуманітарного знання.

ПРН 14. Володіти сукупністю знань про структуру мовної системи, уміти оперувати цими знаннями у процесі професійної діяльності: аналізувати, зіставляти, групувати факти мови, використовувати методи відповідного лінгвістичного опису.

ПРН 17. Здатність систематично підвищувати свою професійну діяльність.

ПРН 18. Уміння використовувати новітні освітні технології, програмне забезпечення й сучасні технічні засоби навчання, створювати блоги, відеотрейлери, презентації, буклети, навчально-методичні та спеціалізовані кабінети мови й літератури.

6. ОБСЯГ КУРСУ

Вид заняття	лекції	практичні заняття	самостійна робота
Кількість годин	—	44	76

7. ОЗНАКИ КУРСУ

Рік викладання	Семестр	Спеціальність	Курс, (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
2019-2020	1	Середня освіта(математика), середня освіта (інформатика), комп'ютерні науки	1	Нормативний

8. ТЕХНІЧНЕ Й ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ /ОБЛАДНАННЯ

9. ПОЛІТИКИ КУРСУ

Політика академічної поведінки та етики:

- Не пропускати та не запізнюватися на заняття за розкладом;
- Вчасно виконувати завдання семінарів та питань самостійної роботи;
- Вчасно та самостійно виконувати контрольні-модульні завдання

10. СХЕМА КУРСУ (ЗАГАЛЬНА)

Кількість годин	Тема	Форма діяльності (заняття, кількість годин)	Література	Завдання	Вага оцінки	Термін виконання
БЛОК 1. НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ						
6	Тема 1. Мова і мовлення, походження і функціонування мови, поняття національної мови	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1, 2, 4, 5,			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)

6	Тема 2. Орфоепічні та акцентуальні норми.СУЛМ.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1, 2, 3			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Тема 3. Вживання апострофа, м'якого знака. Правопис відмінкових закінчень іменника.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1, 2, 4, 5,			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
8	Тема 4. Аналіз фонетичних процесів української мови і їх фіксація на письмі.	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (4 год.)	5,6,11			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Тема 5. Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1, 2, 4, 5,			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
8	Тема 6. Відмінювання прізвищ. Особливості звертань і творення імен по батькові.	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (4 год.)	1, 2, 3			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Тема 7. Правопис складних слів, аббревіатур і графічних скорочень.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1, 2, 3			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)

6	Тема 8.Правопис слів іншомовного походження.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1, 2, 4, 5			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Тема 9.Особливості правопису самостійних частин мови	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	3,12,13			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Тема 10.Специфіка вживання прийменникових конструкцій в офіційно-діловому стилі.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	5,6,11			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Тема 11.Пароніми у фаховому мовленні.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1, 2, 4, 5			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Тема 12.Синтаксис словосполучень, речень та їх класифікація.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	7, 8, 10,14			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)

БЛОК 2.
СЛУЖБОВИЙ МОВНИЙ ЕТИКЕТ УСНОЇ ФОРМИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

8	Тема 13. Поняття про документ. Класифікація і вимоги до	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (4 год.)	3,12,13,			впродовж першого навчального
---	---	--	----------	--	--	------------------------------

	документів.					семестру (другий періодичний контроль)
10	Тема 14. Вимоги до складання службових листів.	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (6 год.)	3,12,13,15			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
6	Тема 15. Мовний етикет у сфері професійного спілкування.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1, 10, 11			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
6	Тема 16 Фразеологізми і практика їх уживання у професійному спілкуванні..	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	7, 8, 10,12			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
6	Тема 17.Фахова термінологія.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1, 2, 4, 5			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
10	Тема 18. Специфіка перекладу українською мовою. Найтипівші граматичні, стилістичні і лексичні помилки при складанні професійних текстів.	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (6 год.)	1, 2, 4, 5,16			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)

**10.1. СХЕМА КУРСУ (ЛЕКЦІЙНИЙ БЛОК)
НЕ ПЕРЕДБАЧЕНО**

Тема лекції	Зміст лекції

10.2. СХЕМА КУРСУ (ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ)

Тема практичного заняття	Зміст практичного заняття
Тема 1. Мова і мовлення, походження і функціонування мови, поняття національної мови	Мова і мовлення. Функції мови. Поняття про загальнонародну та літературну мову. Мова професійного спілкування та різновид української літературної мови. Стили СУЛМ.
Тема 2. Орфоепічні та акцентуальні норми.СУЛМ.	Норми сучасної української літературної мови. Пунктуаційні та орфоепічні норми. Орфографічні норми. Морфологічні норми.
Тема 3. Вживання апострофа, м'якого знака. Правопис відмінкових закінчень іменника.	Вживання апострофа. Вживання м'якого знака. Особливості відмінювання закінчень іменників.
Тема 4. Аналіз фонетичних процесів української мови і їх фіксація на письмі..	Подовження та подвоєння приголосних. Спрощення в групах приголосних. Чергування голосних звуків в українській літературній мові.
Тема 5. Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою.	Власні назви та їх позначення на письмі. Основні правила передачі власних назв українською мовою.

	Особливості перекладу слов'янських прізвищ українською мовою.
Тема 6. Відмінювання прізвищ. Особливості звертань і творення імен по батькові.	Правила відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові. Норми етикету при звертанні. Особливості закінчень кличного відмінка власних назв. Особливості творення імен по батькові.
Тема 7. Правопис складних слів, аббревіатур і графічних скорочень.	Принципи правопису складних слів. Складноскорочені слова і аббревіатури. Правила написання графічних скорочень.
Тема 8. Правопис слів іншомовного походження.	Правила уживання голосних е, є, ї у словах іншомовного походження. Уживання голосних и, і в іншомовних словах. Правила подвоєння приголосних у словах іншомовного походження.
Тема 9. Особливості правопису самостійних частин мови	Поняття частини мови та їх характеристика. Особливості правопису самостійних частин мови. Особливості відмінювання іменників. Особові закінчення дієслів.
Тема 10. Специфіка вживання прийменникових конструкцій в офіційно-діловому стилі.	Службові частини мови. Правопис прийменників. Правопис сполучників. Правопис часток.
Тема 11. Пароніми у фаховому мовленні.	Особливості вживання паронімів у професійному спілкуванні. Місце паронімів у професійному спілкуванні.

Тема 12. Синтаксис словосполучень, речень та їх класифікація.	Види словосполучень за типами зв'язку. Основні ознаки речення. Розділові знаки у реченнях.
Тема 13. Поняття про документ. Класифікація і вимоги до документів.	Документ та його функції. Реквізити документів. Критерії класифікацій документів. Вимоги до укладання та оформлення документів.
Тема 14. Вимоги до складання службових листів.	Службовий лист, як різновид ділового спілкування. Різновиди службових листів. Реквізити та вимоги до укладання службових листів.
Тема 15. Мовний етикет у сфері професійного спілкування.	Місце усної форми мовлення у процесі управління. Види приватного ділового спілкування. Наради, їх мовні особливості. Службова телефонна розмова: композиція, її мовні особливості.
Тема 16. Фразеологізми і практика їх уживання у професійному спілкуванні.	Поняття фразеологізми та їх класифікація. Особливості використання фразеологізмів у професійному спілкуванні. Професійна фразеологія.
Тема 17. Фахова термінологія.	Терміни та їх місце в системі професійного мовлення. Характерні ознаки професійної лексики.
Тема 18. Специфіка перекладу українською мовою. Найтипівіші граматичні, стилістичні і лексичні помилки при складанні професійних текстів.	Відмінності уживання іменників, прикметників, дієслівних форм в українській та російській мовах. Складні випадки пунктуації. Найповніші граматичні, стилістичні і лексичні помилки при складанні

професійних текстів.

10.3 СХЕМА КУРСУ (ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ)

Тема для самостійного опрацювання	Зміст теми
Тема 1. Мова і мовлення, походження і функціонування мови, поняття національної мови	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мова і мовлення. 2. Функції мови. 3. Поняття про загальнонародну та літературну мову. 4. Мова професійного спілкування та різновид української літературної мови.
Тема 2. Орфоепічні та акцентуальні норми. СУЛМ.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Норми сучасної української літературної мови. 2. Пунктуаційні та орфоепічні норми. 3. Орфографічні норми. 4. Морфологічні норми.
Тема 3. Вживання апострофа, м'якого знака. Правопис відмінкових закінчень іменника.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вживання апострофа. 2. Вживання м'якого знака. 3. Особливості відмінювання закінчень іменників.
Тема 4. Аналіз фонетичних процесів української мови і їх фіксація на письмі.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подовження та подвоєння приголосних. 2. Спрощення в групах приголосних. 3. Чергування голосних звуків в українській літературній мові.
Тема 5. Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Власні назви та їх позначення на письмі. 2. Основні правила передачі власних назв українською мовою. 3. Особливості перекладу слов'янських прізвищ українською мовою.

Тема 6. Відмінювання прізвищ. Особливості звертань і творення імен по батькові.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові. 2. Норми етикету при звертанні. 3. Особливості закінчень кличного відмінка власних назв. 4. Особливості творення імен по батькові.
Тема 7. Правопис складних слів, аббревіатур і графічних скорочень.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принципи правопису складних слів. 2. Складноскорочені слова і аббревіатури. 3. Правила написання графічних скорочень.
Тема 8.Правопис слів іншомовного походження.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила уживання голосних е, є, ї у словах іншомовного походження. 2. Уживання голосних и, і в іншомовних словах. 3. Правила подвоєння приголосних у словах іншомовного походження.
Тема 9.Особливості правопису самостійних частин мови.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття частини мови та їх характеристика. 2. Особливості правопису самостійних частин мови. 3. Особливості відмінювання іменників. 4. Особові закінчення дієслів.
Тема 10.Специфіка вживання прийменникових конструкцій в офіційно-діловому стилі.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Службові частини мови. 2. Правопис прийменників. 3. Правопис сполучників. 4. Правопис часток.
Тема 11.Пароніми у фаховому мовленні.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості вживання паронімів у професійному спілкуванні. 2. Місце паронімів у професійному спілкуванні.
Тема 12.Синтаксис словосполучень, речень та їх класифікація.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Види словосполучень за типами зв'язку. 2. Основні ознаки речення. 3. Розділові знаки у реченнях.

Тема 13. Поняття про документ. Класифікація і вимоги до документів.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документ та його функції. 2. Реквізити документів. 3. Критерії класифікацій документів. 4. Вимоги до укладання та оформлення документів.
Тема 14. Вимоги до складання службових листів.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Службовий лист, як різновид ділового спілкування. 2. Різновиди службових листів. 3. Реквізити та вимоги до укладання службових листів.
Тема 15. Мовний етикет у сфері професійного спілкування.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Місце усної форми мовлення у процесі управління. 2. Види приватного ділового спілкування. 3. Наради, їх мовні особливості. 4. Службова телефонна розмова: композиція, її мовні особливості.
Тема 16 Фразеологізми і практика їх уживання у професійному спілкуванні.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття фразеологізми та їх класифікація. 2. Особливості використання фразеологізмів у професійному спілкуванні. 3. Професійна фразеологія.
Тема 17. Фахова термінологія.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Терміни та їх місце в системі професійного мовлення. 2. Характерні ознаки професійної лексики.
Тема 18. Специфіка перекладу українською мовою. Найтипівіші граматичні, стилістичні і лексичні помилки при складанні професійних текстів.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відмінності уживання іменників, прикметників, дієслівних форм в українській та російській мовах. 2. Складні випадки пунктуації. 3. Найповніші граматичні, стилістичні і лексичні помилки при складанні професійних текстів.

11. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ

<p>Загальна система оцінювання курсу</p>	<p>За семестр з курсу дисципліни проводяться два періодичні контролі (ПКР), результати яких є складником результатів контрольних точок першої (КТ1) і другої (КТ2). Результати контрольної точки (КТ) є сумою поточного (ПК) і періодичного контролю (ПКР): $КТ = ПК + ПКР$. Максимальна кількість балів за контрольну точку (КТ) складає 50 балів. Максимальна кількість балів за періодичний контроль (ПКР) становить 60 % від максимальної кількості балів за контрольну точку (КТ), тобто 30 балів. А 40 % балів, тобто решта балів контрольної точки, є бали за поточний контроль, а саме 20 балів. Результати поточного контролю обчислюються як середньозважена оцінок ($X_{ср}$) за діяльність студента на практичних (семінарських) заняттях, що входять в число певної контрольної точки. Для трансферу середньозваженої оцінки ($X_{ср}$) в бали, що входять до 40 % балів контрольної точки (КТ), треба скористатися формулою: $ПК = (X_{ср}) * 20 / 5$. Таким чином, якщо за поточний контроль (ПК) видів діяльності студента на всіх заняттях $X_{ср} = 4.1$ бали, які були до періодичного контролю (ПКР), то їх перерахування на 20 балів здійснюється так: $ПК = 4.1 * 20 / 5 = 4.1 * 4 = 16.4 // 16$ (балів). За періодичний контроль (ПКР) студентом отримано 30 балів. Тоді за контрольну точку (КТ) буде отримано $КТ = ПК + ПКР = 16 + 30 = 46$ (балів).</p> <p>Студент має право на підвищення результату тільки одного періодичного контролю (ПКР) протягом двох тижнів після його складання у випадку отримання незадовільної оцінки. Якщо підсумковим контролем вивчення дисципліни є диференційований або недиференційований залік, то набраних таким чином 60 і більше балів достатньо для його зарахування.</p> <p>Якщо підсумковим контролем є екзамен, на його складання надається 100 балів за виконання тестів (або задач чи завдань іншого виду). Загальний рейтинг з дисципліни (ЗР) складається з суми балів (Е), отриманих на екзамені, і підсумкової оцінки (ПО) та ділиться навпіл. $ЗР = (ПО + Е) / 2$</p>
<p>Практичні заняття</p>	<p>«5» – студент 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 нормативну, обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі розрахункові / тестові завдання. Здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.</p> <p>«4» – студент 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 нормативну та обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні</p>

	<p>помилки. Правильно вирішив більшість розрахункових / тестових завдань. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, у яких можуть бути окремі несуттєві помилки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.</p> <p>«3» – студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових розрахунків, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину розрахункових / тестових завдань. Має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків.</p> <p>«2» – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових розрахунків, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив окремі розрахункові / тестові завдання. Безсистемно відділяє випадкові ознаки вивченого; не вміє зробити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки.</p>
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>Студент, який навчається стабільно на «відмінні» оцінки і саме такі оцінки має за періодичні контролю, накопичує впродовж вивчення навчального курсу 90 і більше балів, має право не складати екзамен з даної дисципліни.</p> <p>Студент зобов'язаний відпрацювати всі пропущені семінарські заняття протягом двох тижнів. Невідпрацьовані заняття (невиконання навчального плану) є підставою для недопущення студента до підсумкового контролю.</p>

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1. Гузь М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. – К.: Між. агенція, 2004. – 336 с.
2. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – Миколаїв: 2004. – 417 с.
3. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: “Академвидав”, 2004. – 280 с.
4. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – Миколаїв: 2004. – 417 с.
5. Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування // Дивослово. – 2004. – №1. – С. 46. – 48.
6. Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування. Модульний варіант вивчення // Дивослово. – 2004. – №6. – С. 33. – 38.
7. Тищенко О. Модель курсу “Мова професійного спрямування”. Психологічний аспект // Дивослово. – 2003. – №9. – С. 56. – 59.

8. Тищенко О. Українська мова професійного спілкування // Дивослово. – 2004. – №2. – С. 55. – 58.
9. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
10. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Х.: Торсінг, 2003. – 448 с.
11. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практик. посібник. – К.: Либідь, 1996. – 208 с.
12. Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення. – Вінниця: Нова книга, 2003.
13. Українська мова: Енциклопедія. – К.: Українська енциклопедія, 2000.
14. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Л.: СПОЛОМ, 2001. – 223 с.
15. Богдан С. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 476 с.
16. Муромцева О., Жовтоюбрюх В. Культура мови вчителя. – Х.: Гриф, 1998.

ДОПОМІЖНА ЛІТЕРАТУРА

1. Ажнюк Б. М. Мовна єдність нації: діаспора й Україна. – К.: Рідна мова, 1999. – 450 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994. – 152 с.
3. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991. – 256 с.
4. Бацевич Ф. Основи комунікативної девіатології. – Львів: ЛНУ ім. І. Франка, 2000. – 236 с.
5. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 476 с.
6. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник. – К.: АртЕк, 2002. – 205 с.
7. Вісник: Проблеми української термінології. – Львів: Національний університет “Львівська політехніка”, 2004. – № 503. – 196 с.
8. Волощак М. Неправильно – правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. – К.: Вид. центр “Просвіта”, 2000. – 128 с.
9. Гарбар І. В., Петрович Л. І., Гарбар А. І. Довідник-практикум з українського ділового мовлення. – Миколаїв: УДМТУ, 2001. – Ч. 1. – 115 с.
10. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні: Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. – 336 с.
11. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1998. – 256 с.
12. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях: Навч. посібник. – Тернопіль: ТДПУ, 2002. – 150 с.
13. Д’яков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення: Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. – К.: Вид. дім “КМ Academia”, 2000. – 218 с.

14. Довідник з культури мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. – К.: Вища шк., 2005. – 400 с.
15. Єрмоленко С., Мацько Л. Навчально-виховна концепція вивчення української (державної) мови // Дивослово. – 1994. – № 7. – С. 28 – 33.
16. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич: Відродження, 1994. – 218 с.
17. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне “я”. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2001. – 204 с.
18. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. – К.: Вид-во “Молодь”, 1990. – 166 с.
19. Карнегі Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично / Пер. Ю. В. Семенова. – М.: АОЗТ “Оникс”, 1994. – 206 с.
20. Ковалевська Т. Ю. Комунікативні аспекти нейролінгвістичного програмування. – Одеса: Астропринт, 2001. – 344 с.
21. Коваль А. П., Коптілов В. В. Крилаті вислови в українській мові. – К.: Вища шк., 1975. – 335 с.
22. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища шк., 1977. – 295 с.
23. Коваль А. П. Практична стилістика сучасної української мови. – К.: Вища шк., 1987. – 349 с.
24. Коваль А. П. Слово про слово. – К.: Рад. шк., 1986. – 384 с.
25. Козачук Г. О., Шкурятяна Н. Г. Практичний курс української мови. – К.: Вища шк., 1994. – 367 с.
26. Кочан І. Динаміка і кодифікація термінів з міжнародними компонентами у сучасній українській мові. – Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. І. Франка, 2004. – 519 с.
27. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови: Збірник вправ і завдань. – Львів: Світ, 1996. – 232 с.
28. Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. – К.: Довіра, 2000. – 169 с.
29. Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 394 с.
30. Масенко Л. Мова і суспільство: Постколоніальний вимір. – К.: Вид. дім “КМ Академія”, 2004. – 163 с.
31. Мацько Л. І., Мацько О. М., Сидоренко О. М. Українська мова: Навч. посібник. – Донецьк: ТОВ ВКФ “БАО”, 2005. – 480 с.
32. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилістика української мови: Підручник. – К.: Вища шк., 2003. – 462 с.
33. Мельничайко В. Я. Лінгвістика тексту в шкільному курсі української мови. – К.: Рад. шк., 1986. – 168 с.
34. Німчук В. В. Проблеми українського правопису ХХ – початку ХХІ ст. – К., 2002. – 113 с.
35. Огієнко І. Наука про рідномовні обов’язки. Рідномовний Катехизис для вчителів, робітників пера, духовенства, адвокатів, учнів і широкого громадянства // Слово. – 1991. – Ч. 13. – Липень. – С. 4 – 5.
36. Олійник О. Світ українського слова. – К.: Хрещатик, 1994. – 415 с.
37. Пазяк О. М., Кисіль Г. Г. Українська мова і культура мовлення. – К.: Вища шк., 1995. – 239 с.
38. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1993. – 192 с.

39. Палихата Е. Я. Методика навчання українського усного діалогічного мовлення учнів основної школи. – Тернопіль: ТДПУ, 2002. – 271 с.
40. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.
41. Погрібний А. Державна мова як важіль українського державотворення // Мовознавство: Доповіді та повідомлення на IV Міжнародному конгресі українців. – К.: Пульсари, 2002. – С. 142 – 149.
42. Пономарів О. Культура слова: Мовнотипістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1999. – 240 с.
43. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – 248 с.
44. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів: Вид-во “СПОЛОМ”, 2001. – 223 с.
45. Русанівський В. М., Тараненко О. О., Широков В. А. Теоретико-лінгвістичні засади та інформаційно-комп’ютерне забезпечення україномовних лінгвістичних інтелектуальних систем // Мовознавство. – 1996. – № 4 – 5. – С. 3 – 7.
46. Савчин Т. О. Мова і ділове спілкування: норми, етикет, діловодство. – Тернопіль: Вид-во ТДПУ, 2002. – 264 с.
47. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: Практичний словничок-довідник. – Львів: Компанія “Манускрипт”, 2003. – 68 с.
48. Сербенська О. А., Волощак М. Й. Актуальне інтерв’ю з мовознавцем. – К.: Вид. центр “Просвіта”, 2001. – 204 с.
49. Ставицька Л. Блудний суржик: міф, мова, стиль // Мандрівець. – 2002. – № 1. – С. 18 – 27.
50. Ставицька Л. Українсько-російська двомовність: соціопсихологічні та лексикографічні аспекти // Дивослово. – 2001. – № 11. – С. 13 – 16.
51. Струганець Л. В. Динаміка лексичних норм української літературної мови ХХ століття. – Тернопіль: Астон, 2002. – 352 с.
52. Струганець Л. В. Теоретичні основи культури мови: Навч. посібник. – Тернопіль, 1997. – 96 с.
53. Сучасна українська літературна мова: Підручник / А. П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін.; За ред. А. П. Грищенка. – 2-ге вид., перероб. і допов. – К.: Вища шк., 1997. – 493 с.
54. Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з чес. – К.: Політвидав України, 1986. – 239 с.
55. Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. – К.: Українська енциклопедія, 2000. – 752 с.
56. Українська мова: Практикум: Навч. посібник / Пазяк О. М., Сербенська О. А., Фурдуй М. І., Шевченко Л. Ю. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
57. Федик О. Мова як духовний адекват світу (дійсності). – Львів: Місіонер, 2000. – 300 с.
58. Чак Є. Д. Складні випадки вживання слів. – К.: Рад. шк., 1984. – 185 с.
59. Чак Є. Д. Чи правильно ми говоримо? – К.: Освіта, 1997. – 240 с.
60. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. – 3-тє вид., стер. – К.: Вікар, 2003. – 223 с.
61. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера ЛТД, 2002. – 480 с.
62. Широков В. А., Манако В. В. Організація ресурсів національної словникової бази // Мовознавство. – 2001. – № 5. – С. 3 – 13.
63. Ющук І. П. Мова наша українська. – К.: Вид. центр “Просвіта”, 2001. – 145 с.
64. Яворська Г. М. Прескриптивна лінгвістика як дискурс: Мова, культура, влада. – К., 2000. – 288 с.

65. <http://ulif.org.ua>