

Відокремлений структурний підрозділ «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж СумДУ»

Циклова комісія філологічних дисциплін



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Заступник директора з навчальної роботи

[Handwritten signature]

2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань 01 «Освіта/Педагогіка»
(шифр і назва напряму підготовки)

- Спеціальність 015.31 Професійна освіта (Будівництво та зварювання)
015.33 Професійна освіта (Електротехніка та електромеханіка)
015.38 Професійна освіта (Транспорт)
015.39 Професійна освіта (Цифрові технології)

Відділення Професійна освіта
(назва відділення)

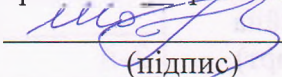
Робоча програма «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів за галуззю знань 01 «Освіта/Педагогіка», спеціальністю 015.31 Професійна освіта (Будівництво та зварювання), 015.33 Професійна освіта (Електротехніка та електромеханіка), 015.38 Професійна освіта (Транспорт), 015.39 Професійна освіта (Цифрові технології)

«30» серпня 2023 р. - 17 с.

Розробник: викладач Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж СумДУ» Семеняка Лариса Іванівна.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії філологічних дисциплін

Протокол від «30» серпня 2023 р. №1.

Голова циклової комісії 
(підпис)

«30» серпня 2023 р.

Схвалено методичною радою Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж СумДУ»

Протокол від « » _____ 20 р. № 1.

« » _____ 20 р. Голова _____ (Кравченко О. О.)
(підпис)

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії філологічних дисциплін

Протокол від « » серпня 20 р. № 1.

Голова циклової комісії _____
(підпис)

« » серпня 20 р.

Схвалено методичною радою Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж СумДУ»

Протокол від « » _____ 20 р. № 1.

« » _____ 20 р. Голова _____ (Кравченко О. О.)
(підпис)

1. Опис освітнього компоненту

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-професійний ступінь	Характеристика освітнього компоненту	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	01 «Освіта/Педагогіка» (шифр і назва)	Обов'язкова	
Розділів – 5	Спеціальністю 015.31 Професійна освіта (Будівництво та зварювання), 015.33 Професійна освіта (Електротехніка та електромеханіка), 015.38 Професійна освіта (Транспорт), 015.39 Професійна освіта (Цифрові технології)	Рік підготовки:	
Тем – 16		2-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання – не передбачене		Семестр	
Загальна кількість годин - 90		3-й	
Годин для денної форми навчання: аудиторних – 48 самостійної роботи студента - 42	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Лекції	
		8 год.	
		Практичні, семінарські	
		40 год.	
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
42 год.			
Індивідуальні завдання –			
-			
Вид контролю: іспит			

примітка.

піввідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 1 : 1,5

для заочної форми навчання –

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Професійна і комунікативна діяльність програміста вимагає глибокого засвоєння не тільки фахових знань, а й важливих норм літературної й професійної мови, знань із стилістики тощо. Тому метою дисципліни є вироблення мовних умінь і навичок професійного програміста, комунікатора, сприяння ефективному опануванню студентами фахової української мови, формування мовної компетентності майбутнього фахівця.

Завдання:

- 1) навчити студентів правильно використовувати усталені мовностилістичні засоби української мови;
- 2) поглибити знання з усіх рівнів мови;
- 3) ознайомити студентів з особливостями наукового стилю та його підстилями;
- 4) ознайомити студентів з мовними особливостями професійного спілкування;
- 5) збагатити студентів лексикою ділового спілкування та наукового мовлення;
- 6) сформувати навички роботи з навчальною та довідковою літературою;
- 7) ознайомити студентів з особливостями складання різних видів письмових робіт у вищій школі: план, тези, реферат, анотація, стаття, лабораторна робота, курсова робота, дипломна робота тощо;
- 8) розвинути у студентів комунікативні компетенції, необхідні у професійному спілкуванні;
- 9) підвищити культуру офіційно-ділового мовлення;
- 10) ознайомити студентів з видами й особливостями традиційного та комп'ютерного перекладання;
- 11) опанувати основи науково-технічного перекладу;
- 12) ознайомити студентів з традиційними та електронними словниками;
- 13) опанувати правила користування різними видами словників.

Програмні результати навчання:

- 1) Знати і розуміти цінності громадянського суспільства, його сталого розвитку, територіальної цілісності та демократичного устрою України
- 2) Вільно спілкуватися державною мовою, як усно, так і письмово, володіти культурою мовлення, логічно викладати думки фаховою державною та іноземною мовами

Фахові компетентності:

- 1) Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- 2) Здатність спілкуватися українською мовою як усно, так і письмово

3) Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Місце освітнього компоненту в структурно-логічній схемі ОПШ та міжпредметні зв'язки:

Українська мова (за професійним спрямуванням) вивчається у 5 семестрі. Базується на вивченні Української мови загальноосвітнього циклу та формує основу для вивчення таких дисциплін: Психологія, Педагогіка, Організація і методика професійного навчання та технічні засоби навчання та методика їх використання, Технічна механіка, Організація і методика виховної роботи, Економіка будівництва, Основи охорони праці, Матеріалознавство, Інженерна графіка та комп'ютерна графіка, Будівельна техніка та обладнання, Будівельні конструкції, Технологія і організація будівельного виробництва та сантехнічних робіт, Електричні машини і апарати, Експлуатація і ремонт електроустаткування та засобів автоматизації, Електробезпека, Економіка і організація транспортного виробництва, Основи охорони праці, Інженерна графіка та комп'ютерна графіка, Правила і безпека дорожнього руху, Матеріалознавство і технологія конструкційних матеріалів, Технологія ремонту та експлуатації транспортних засобів, Автомобілі і транспортні засоби, Електрообладнання транспортних засобів, Офісне програмування, Об'єктно-орієнтоване програмування, Розробка веб-застосунків, Організація і методика виховної роботи, Основи охорони праці, Програмування (основи програмування та алгоритмічні мови), Комп'ютерні системи та мережі, Архітектура комп'ютера та комп'ютерна логіка, Бази даних, Операційні системи.

3. Програма навчальної дисципліни

Розділ І. Культура фахового мовлення

Тема 1.1. (1-2) Мова і професія. Функції мови.

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.

Література: [2] ст. 9-32

Т 1.2. (3-4) Стили, типи і форми мовлення

Стили сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Література: [5] ст. 18-65

Т 1.3. (5-6) 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.

Література: [1] ст. 14-17
[5] ст. 24-65

Т 1.4. (7-8) Специфіка мовлення фахівця. Мова і професія. Майстерність публічного виступу

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.

Література: [2] ст. 304-311
[5] ст. 100-105

Т. 1.5. (9-10) Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Риторика. 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.

Література: [2] ст. 301-303

Розділ II. Етика ділового спілкування

Т 2.1. (11-12) Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.

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

Література: [1] ст. 187-194

Т 2.2. (13-14) Структура ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Основні правила ділового спілкування. Види усного спілкування. Структура виступу. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні. Рівні ділового етикету, їх характеристика.

Література: [5] ст. 65-80

Т. 2.3. (15-16) Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів.

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

Література: [5] ст. 185-189

Т. 2.4. (17-18) Правила спілкування фахівця по телефону. Приклад ділової телефонної розмови.

Мовні етикетні формули. Використання мовних етикетних формул у діловому спілкуванні по телефону. Культура телефонного діалогу.

Література: [2], с. 316-318

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

Т 3.1. (19-20) Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія.

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

Література: [2] ст. 63-65, [6], с. 131-143

Т 3.2. (21-22) Професіоналізми.

Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів, їх відмінність від термінів.

Література: [2] ст. 63-65 [6], с. 128-129

Т.3.3. (23-24) 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 загальнонавчання та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Література: [5] ст.34-57

Т.3.4. (25-26) Фразеологія як окремий шар української лексики.

Пряме і переносне значення слова. Фразеологічні одиниці, кліше, крилаті вислови та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Література: [5] ст.34-57

Т. 3.5. (27-28) Лексикологія та лексикографія. Типи термінологічних словників.

Що таке лексикологія та лексикографія. Типи термінологічних словників. Класифікація словників. Основні принципи користування словниками.

Література: [6], с. 61-80

Розділ IV. Нормативність і правильність фахового мовлення

Т 4.1. (29-30) Орфографічні норми сучасної української літературної мови

Особливості українського правопису. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

Література: [2] ст. 134-170

Т 4.2. (31-32) Орфоепічні норми сучасної української літературної мови

Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

Література: [2] ст. 134-170

Т. 4.3. (33-34) Морфологічні норми сучасної української літературної мови.

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.

Література: [2] ст. 175-291

Т. 4.4. (35-36) Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.

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.

Література: [2] ст. 175-291

Розділ V. Професійна документація

Т 5.1. (37-38) Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів

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.

Література: [1] ст. 17-43, [5] ст. 114-140

Т 5.2. (39-40) Укладання документів щодо особового складу. Складання заяви, характеристики, автобіографії, резюме

Реквізити документів та вимоги до їх написання. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Література: [1] ст. 43-56, [5] ст. 182-242

Т 5.3. (41-42) Текстове оформлення довідково - інформаційних документів. Види службових листів. Кореспонденція за характером інформації. Виробничі протоколи

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.

Література: [1] ст. 65-95, 163-167
[5] ст. 242-366

Т 5.4 (43-44) Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.

Управлінська документація. Розпорядчі та організаційні документи

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.

Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Література: [1] ст. 95-119
[5] ст. 67-77

Т 5.5. (45-46) Документи з господарсько-договірної діяльності. Договір, контракт, трудова угода. Особливості укладання.

Ознайомлення з господарсько-договірної діяльності. Договір поставки. Договір підряду. Договір про матеріальну відповідальність. Ознайомлення зі зразками договорів з інших питань.

Література: [1] ст. 149-163

Т 5. 6. (47-48) Обліково – фінансові документи. Таблиця, список, перелік, накладна, акт, доручення, довіреність та розписка. Контрольна робота.

Ознайомлення з обліково-фінансовою документацією. Оформлення відкриття рахунку в банку. Заява - зобов'язання. Відмова від акцепту. Акт. Трудові угоди. Доручення. Квитанція. Накладна. Розписка.

Література: [1] ст. 127-149

4. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ І. Культура фахового мовлення												

Т 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови.	2	2											
Т 1.2. Стилї, типи і форми мовлення	4		2			2							
Т 1.3. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	4		2			2							
Т 1.4. Специфіка мовлення фахівця. Мова і професія. Майстерність публічного виступу.	6		2			4							
Т. 1.5. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Риторика. Основні закони риторики	6		2			4							
Разом за розділом 1	22	2	8			12							
Розділ II. Етика ділового спілкування													
Т 2. 1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	4	2				2							
Т 2. 2. Структура ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2		2										
Т. 2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів.	2		2										
Т. 2.4. Правила спілкування фахівця по телефону. Приклад ділової телефонної розмови.	6		2			4							
Разом за розділом 2	14	2	6			6							
Розділ III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні													
	4	2				2							

	2		2										
Т 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія.	6		2			4							
Т 3.2. Професіоналізми.	6		2			4							
Т. 3.5. Лексикологія та лексикографія. Типи термінологічних словників.	2		2										
Разом за розділом 3	20	2	8			10							
Розділ IV. Нормативність і правильність фахового мовлення													
Т 4.1. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.	4		2			2							
Т 4.2. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови.	2		2										
Т. 4.3. Морфологічні норми сучасної української літературної мови.			2										
Т. 4.4. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.			2			2							
Разом за розділом 4	12		8			4							
Розділ V. Професійна документація													
Т 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2		2										
Т 5.2. Укладання документів щодо особового складу. Складання заяви, характеристики, автобіографії, резюме.	2		2			2							
Т 5.3. Текстове оформлення довідково — інформаційних документів. Види службових листів. Кореспонденція за характером інформації. Виробничі протоколи.	6		2			2							
Т 5.4 Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Управлінська документація. Розпорядчі та організаційні документи.	2		2			2							

Т 5.5. Документи з господарсько-договірної діяльності. Договір, контракт, трудова угода. Особливості укладання.	6		2			2					
Т 5. 6. Обліково – фінансові документи. Таблиця, список, перелік, накладна, акт, доручення, довіреність та розписка. Контрольна робота.	4		2			2					
Разом за розділом 5	22	2	10			10					
Усього годин	90	8	40			42					
ІНДЗ			-	-	-	-		-	-	-	
Усього годин	90	8	40			42					

5. Теми семінарських занять

Навчальним планом не передбачені.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Т 1.2. Стилi, типи i форми мовлення	2
2	Т 1.3. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2
3	Т 1.4. Специфіка мовлення фахівця. Мова і професія. Майстерність публічного виступу.	2
4	Т. 1.5. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Риторика. Основні закони риторики	2
5	Т 2. 2. Структура ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
6	Т. 2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів	2
7	Т. 2.4. Правила спілкування фахівця по телефону. Приклад ділової телефонної розмови.	2
8	Т 3.2. Професіоналізми	2
9	Т.3.3. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2
10	Т.3.4. Фразеологія як окремий шар української лексики.	2
11	Т. 3.5. Лексикологія та лексикографія. Типи термінологічних словників.	2
12	Т 4.1. Орфографічні норми сучасної української літературної мови	2

13	Т 4.2. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови.	2
14	Т. 4.3. Морфологічні норми сучасної української літературної мови.	2
15	Т. 4.4. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.	2
16	Т 5. 2. Укладання документів щодо особового складу. Складання заяви, характеристики, автобіографії, резюме.	2
17	Т 5.3. Текстове оформлення довідково — інформаційних документів. Види службових листів. Кореспонденція за характером інформації. Виробничі протоколи.	2
18	Т 5.4 Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Управлінська документація. Розпорядчі та організаційні документи.	2
19	Т 5.5. Документи з господарсько-договірної діяльності. Договір, контракт, трудова угода. Особливості укладання.	2
20	Т 5. 6. Обліково – фінансові документи. Таблиця, список, перелік, накладна, акт, доручення, довіреність та розписка. Контрольна робота.	2
	Разом	40

7. Теми лабораторних занять

Навчальним планом не передбачені.

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Стилі, типи і форми мовлення	2
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2
3	Специфіка мовлення фахівця. Мова і професія. Майстерність публічного виступу.	4
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Риторика. Основні закони риторики	4
5	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2
6	Правила спілкування фахівця по телефону. Приклад ділової телефонної розмови.	4
7	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія.	2

8	Професіоналізми.	4
9	Орфографічні норми сучасної української літературної мови.	4
10	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.	2
11	Укладання документів щодо особового складу.	2
12	Текстове оформлення довідково — інформаційних документів.	2
13	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2
14	Документи з господарсько-договірної діяльності.	2
15	Обліково – фінансові документи.	2
	Разом	42

9. Індивідуальні завдання

Навчальним планом не передбачені.

10. Методи навчання

I. По джерелу знань:

- 1.1. Словесні – лекція;
- 1.2. Діалогічні (бесіда, диспут, семінар);
- 1.3. Практичні (вправи, практичні завдання);

II. По пізнавальній діяльності:

- 2.1. Репродуктивний (відтворювальний) – виконання вправ;
- 2.2. Частково-пошуковий (самостійна робота),
- 2.3. Евристичний (проблемно-розвиваючий) – евристична бесіда, евристичне фронтальне опитування;
- 2.4. Метод проблемного викладання;

III. Методи по логіці навчання:

- 1.1. Індуктивний – від часткового до загального;
- 1.2. Дедуктивний – від загального до часткового;
- 1.3. Синтез;
- 1.4. Аналіз;
- 1.5. Порівняння.

IV. Методи колективної розумової діяльності:

- 4.1. Пізнавальна суперечка;
- 4.2. Навчальні дискусії;
- 4.3. Метод „мозкового штурму”;

V. Імітаційні методи навчання (ділова гра).

11. Методи контролю

Види контролю	Застосування
----------------------	---------------------

Поточний контроль	Атестація, проведення практичних занять, усний контроль знань, модульний контроль знань, контроль виконання самостійної роботи студентів
Підсумковий контроль	Семестровий контроль (іспит)

12. Розподіл балів, які отримують студенти

При оцінюванні відповіді враховуються такі показники, що характеризують знання студентів:

- 1) Повнота знань з навчального матеріалу у відповідності до навчальної програми курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)";
- 2) Якість знань володіння термінологією, розуміння визначення понять, вміння ілюструвати відповідними прикладами, правильно мотивувати свою відповідь, наявність / відсутність помилок у відповіді, вміння застосовувати набуті знання у рішенні практичних завдань (складати окремі види ділових паперів);
- 3) Володіння нормами української літературної мови (орфографічними, орфоепічними, граматичними, стилістичними);
- 4) Якість викладання навчального матеріалу з стилістичної точки зору.

Оцінка "5" ставиться, якщо студент:

досконало і з достатньою повнотою викладає вивчений теоретичний матеріал, дає правильні формулювання, точне визначення канцелярських понять. Термінів, виявляє повне розуміння матеріалу і може обґрунтувати свою відповідь, навести необхідні приклади, правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою в'яснення ступеню розуміння студентом даного матеріалу, послідовно, зв'язано викладає матеріал, додержується норм сучасної української літературної мови, правильно складає окремі різновиди ділових паперів.

Оцінка "4" ставиться, якщо студент:

- дає відповіді, які задовольняють ті ж вимоги, що і для оцінки "5", але допускає одиничні помилки, які сам же виправляє після зауваження викладача, одиничні недоліки у послідовності викладу, додержанні норм сучасної української літературної мови.

Оцінка "3" ставиться, якщо студент:

- виявляє знання і розуміння основних положень даної теми, але викладає матеріал неповно, допускає неточність у формулюванні визначень понять і термінів, непереконливо обґрунтовує свої судження і затрудняється навести приклади, викладає матеріал недостатньо зв'язано і послідовно, допускає помилки у дотримуванні норм української літературної мови, робить помилки у оформленні ділових паперів.

Оцінка "2" ставиться, якщо студент:

- виявляє незнання більшої частини теоретичного матеріалу даного розділу, не володіє відповідною термінологією, допускає у формулюванні визначень помилки, які перекидають їх смисл, безладно і невпевнено викладає матеріал, супроводжуючи виклад частими запинками і переривами, часто порушує норми сучасної української літературної мови.

13. Методичне забезпечення

1. Конспект лекцій з предмету «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
2. Методичні вказівки до самостійної роботи студентів з предмету «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
3. Методичні матеріали до поточного і підсумкового контролю:
 - завдання до проведення тематичного контролю знань;
 - завдання до проведення семестрової контрольної роботи;
 - питання до екзамену;

14. Рекомендована література

Основна

1. Гриценко Т.Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д. та ін. Етика ділового спілкування. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 344 с.
2. Зубков М. Сучасна українська ділова мова : підручн. для вищих навч. закладів /М. Г. Зубков. – 9-те вид., доповн. та переробл. – Х. : Весна, 2011. – 400 с.
3. Пентилюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. . – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 224 с.
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. 3-те вид., виправ. і доповн. – К.: Алерта, 2013. – 696 с.
5. Шевчук С. В. Усне і писемне ділове спілкування. Для державних службовців : Навч. Посіб. – К. : Алерта, 2015. – 448 с.
6. Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. 5-те вид. – К.: Каравела, 2017. – 352 с.

Додаткова

1. Караман С.О. Сучасна українська літературна мова. Навчальний посібник. – К.: Літера, 2021. – 560 с.
2. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим українським правописом. – К.: Алерта, 2020. – 306 с.
3. Тетарчук І., Дяків Т. Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 156 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: зошит тестового контролю: навч. посіб. для студентів вищих навч. закладів /С.В. Шевчук, С.В. Глушик, О.В. Дияк та ін. – К.: Літера ЛТД, 2012. – 240 с.

Інформаційні ресурси

Словники

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
2. <http://dict.linux.org.ua> (Проект англійсько-українського словника технічних термінів)
3. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії *Слово Світ*)
4. <http://www.slovnuk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
5. <http://r2u.org.ua>; <http://krvm.linux.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)
6. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів)
7. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)