ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ЮРИДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Циклова комісія загальноосвітніх та соціально-гуманітарних дисциплін

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	08 «Право»
Спеціальність	081 «Право»
Статус навчальної дисципліни	обов’язкова
Рік набору	2022

Полтава 2022

Робоча програма з навчальної дисципліни *«Українська мова (за професійним спрямуванням)»* для студентів денної та заочної форми навчання за спеціальністю 081 Право.

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Алла ЛИСЕНКО, кандидат педагогічних наук, викладач вищої кваліфікаційної категорії

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><th rowspan="2">Найменування показників</th><th rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь</th><th colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</th></tr>
<tr><th>денна форма навчання</th><th>заочна форма навчання</th></tr>
<tr><td rowspan="8">Кількість кредитів – 4

Загальна кількість годин – 120</td><td>Галузь знань
08 Право</td><td colspan="2">Обов’язкова</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Спеціальність
081 Право</td><td colspan="2">Рік підготовки</td></tr>
<tr><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>ІІ-й</td><td>ІІ-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>6 год.</td><td>4 год.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних- 2,9, самостійної роботи студента – 2,3</td><td rowspan="8">Освітньо-професійний ступінь:
фаховий молодший бакалавр</td><td colspan="2">Практичні</td></tr>
<tr><td>44 год.</td><td>8 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>40 год.</td><td>78 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Контрольні заходи</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>30 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: іспит</td></tr>
</table>

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета: формування комунікативної компетентності студентів, набуття комунікативного досвіду, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Завдання:

- сформулювати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійної діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного та писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- роль державної мови у професійній діяльності;
- норми сучасної української літературної мови та вимоги культури усного і писемного мовлення;
- правила укладання ділових паперів і різних видів наукової продукції;
- проблеми української термінології у професійному спілкуванні.

вміти:

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Компетентності, формуванню яких сприяє дисципліна:

Загальні та спеціальні компетентності	ЗК 4. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.
	ЗК 5. Уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх

	обґрунтовувати.
	ЗК 9. Уміння працювати як самостійно, так і в команді.
	ЗК 11. Здатність до самоосвіти та навчання протягом усього життя.
	СК 7. Навички логічного, критичного і системного аналізу правових документів.
	СК 9. Уміння складати та оформляти документацію з урахуванням сучасних вимог діловодства

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. МОВА ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Предмет і завдання дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)”. Мова як суспільне явище. Основні функції мови. Українська національна та літературна мова. Види мовних норм.

Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Нормативно-правова база утвердження української мови як державної в Україні.

КУЛЬТУРА УКРАЇНСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Культура мови і культура мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ЯК ВАЖЛИВИЙ ЗАСІБ КОМУНІКАЦІЇ ПЕРЕКОНАННЯ

Поняття риторики як науки. Публічний виступ як основна форма мовленнєвого впливу. Види та жанри публічних виступів. Етапи підготовки виступу та його будова. Мистецтво аргументації.

ПРЕЗЕНТАЦІЯ ЯК РІЗНОВИД ПУБЛІЧНОГО МОВЛЕННЯ

Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Структурні компоненти презентації. Культура сприймання публічного виступу.

СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Функціональні стилі сучасної української літературної мови та сфера їх застосування.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Офіційно-

діловий стиль сучасної української літературної мови: становлення та розвиток. Кліше.

ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ВИД ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Функції документа. Критерії класифікації документів. Реквізити ділових паперів. Вимоги до тексту документа і його оформлення.

ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

Особливості викладу відомостей про особу в резюме та автобіографії. Заява. Види заяв.
Характеристика. Основні вимоги до написання. Реквізити характеристики.

ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

Види наказів щодо особового складу. Особливості укладання. Трудовий договір, контракт, трудова угода – призначення, особливості оформлення.

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Прес-реліз. Види прес-релізів. Особливості оформлення звітів.
Службові записки. Реквізити службових записок. Правила оформлення. Протокол, витяг з протоколу. Типи службових листів. Реквізити листів та їх оформлювання. Особливості оформлення доручення та розписки.

СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Поняття „спілкування”. Функції спілкування. Ділове спілкування. Види і форми професійного спілкування. Етапи спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії, тактики та техніка спілкування. Ґендерні аспекти спілкування. Невербальні компоненти спілкування.

КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Особливості усного спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.
Особливості проведення різних видів нарад. Форми організації дискусій.
Візитна картка. „Мозковий штурм”. Технологія його проведення.

ТЕРМІНОЛОГІЧНА ЛЕКСИКА – БАЗА НАУКОВОГО Й ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

Основні етапи становлення і розвитку української термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

ТЕРМІНОЛОГІЯ ОБРАНОГО ФАХУ

Джерела та способи творення термінів певного фаху. Сучасні проблеми української термінології. Українські електронні словники. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового стилю сучасної української літературної мови. Оформлення результатів наукової діяльності:

план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці; анотування і реферування наукових текстів.

ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

Форми і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукової літератури українською мовою. Особливості редагування текстів наукового стилю.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л	п	с.р.		л	п	с.р.
1	**2**	**3**	**5**	**6**	**8**			**13**
Модуль 1 МОВА ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ								
Змістовий модуль 1.								
Тема 1-2. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ	**6**	2	2	2	**6**	2		4
Тема 3. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ	**4**		2	2	**2**			2
Тема 4. КУЛЬТУРА УКРАЇНСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ	**4**	2	2	2	**6**	2	2	2
Тема 5. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ЯК ВАЖЛИВИЙ ЗАСІБ КОМУНІКАЦІЇ ПЕРЕКОНАННЯ	**4**		2	2	**4**			4
Тема6-7. ПРЕЗЕНТАЦІЯ ЯК РІЗНОВИД ПУБЛІЧНОГО МОВЛЕННЯ	**4**		2	2	**4**			4
Тема 8. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ	**4**		2	2	**4**			4
Тема 9. ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ВИД ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ	**4**		2	2	**4**			4
Тема 10-11. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ	**6**		2	2	**6**		2	4

ПИТАНЬ								
Тема 12. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ	**4**		2	2	**4**			4
Тема 13. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ	**4**		2	2	**6**		2	4
Тема 14. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ	**4**		2	2	**4**			4
Тема 15. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	**4**		2	2	**4**			4
Тема 16. КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ	**4**		2	2	**4**			4
Тема 17. КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ	**4**		2	2	**4**			4
Тема18. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ	**4**		2	2	**4**			4
Тема 19. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ	**4**		2	2	**4**			4
Тема 20. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ	**4**		2	2	**4**			4
Тема 21. ТЕРМІНОЛОГІЧНА ЛЕКСИКА – БАЗА НАУКОВОГО Й	**4**	2	2		**4**		2	2

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ								
Тема 22. ТЕРМІНОЛОГІЯ ОБРАНОГО ФАХУ	**4**		2	2	**4**			4
Тема 23. ТЕРМІНОЛОГІЯ ОБРАНОГО ФАХУ	**4**		2	2	**4**			4
Тема 24-25. ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ	**6**		4	2	4			4
Усього	**90**	**6**	**44**	**40**	**90**	**4**	**8**	**78**
Контрольні заходи	**30**				**30**			
Усього годин	**120**	**6**	**44**	**40**	**120**	**4**	**8**	**78**

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Назви змістових модулів і тем	**Кількість годин**	
	Денна форма	**Заочна форма**
Модуль 1 МОВА ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ		
Змістовий модуль 1.		
Тема 1-2. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ	2	
Тема 3. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ	2	
Тема 4. КУЛЬТУРА УКРАЇНСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ	2	2
Тема 5. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ЯК ВАЖЛИВИЙ ЗАСІБ КОМУНІКАЦІЇ ПЕРЕКОНАННЯ	2	
Тема 6-7. ПРЕЗЕНТАЦІЯ ЯК РІЗНОВИД ПУБЛІЧНОГО МОВЛЕННЯ	2	
Тема 8. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ	2	
Тема 9. ДОКУМЕНТ ЯК ОСНОВНИЙ ВИД ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ	2	
Тема 10-11. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ	2	2
Тема 12. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ	2	

Тема 13. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ	2	2
Тема 14. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ	2	
Тема 15. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	2	
Тема 16. КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ	2	
Тема 17. КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ	2	
Тема 18. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ	2	
Тема 19. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ	2	
Тема 20. ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ	2	
Тема 21. ТЕРМІНОЛОГІЧНА ЛЕКСИКА – БАЗА НАУКОВОГО Й ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ	2	2
Тема 22. ТЕРМІНОЛОГІЯ ОБРАНОГО ФАХУ	2	
Тема 23. ТЕРМІНОЛОГІЯ ОБРАНОГО ФАХУ	2	
Тема 24-25. ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ	4	
Усього	**44**	**8**

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

Метою самостійної роботи студента є: навчитися користуватися літературними джерелами, складати конспекти, аналізувати матеріал, порівнювати різні наукові концепції та робити висновки.

Види самостійної роботи студента:

- опрацювання теоретичного матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими в робочій навчальній програмі дисципліни;
- написання рефератів;
- відвідування консультацій (згідно графіку консультацій циклової комісії);
- підготовка до складання екзамену за контрольними питаннями.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин

		денна форма навчання	заочна форма навчання
1.	Державна мова – мова професійного спілкування.	4	12
2.	Культура українського професійного мовлення.	6	12
3.	Офіційно-діловий стиль української літературної мови у професійному спілкуванні	10	16
4.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	4	8
5.	Українська термінологія в професійному спілкуванні.	6	14
6.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	10	16
	Усього	**40**	**78**

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні дисципліни застосовуються словесні (розповідь, пояснення), наочні (ілюстрація, демонстрація, презентація) та практичні методи навчання.

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль успішності засвоєннями студентами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань студентів під час практичних занять, оцінювання виконання студентами самостійної роботи та індивідуальних завдань, проведення і перевірки письмових контрольних робіт, тестування або в ході індивідуальних співбесід зі студентами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань студентів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому практичному занятті.

9. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Шкала поточного оцінювання знань студентів

(на основі повної загальної середньої освіти)

Рівні навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
1.Початковий	2	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються окремими словами чи реченнями
2. Середній	3	Студент володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину

3. Достатній	4	Студент вільно (самостійно) володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує завдання в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу
4. Високий	5	Студент виявляє творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх. Вільно висловлює власні думки і відчуття. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

Шкала оцінювання знань студентів на іспиті

Max 60	1. Всебічне, систематичне і глибоке знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, у тому числі, орієнтація в інноваційних наукових доктринах та концепціях дисципліни. 2. Здатність демонструвати знання основної та додаткової літератури, рекомендованої викладачем. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни та використання отриманих знань у практичній роботі.
55	1. Повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Засвоєння основної літератури та знайомство з додатковою літературою, рекомендованою викладачем. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення у практичній роботі.
50	1. Достатньо повне знання матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни, за відсутності у відповіді суттєвих неточностей. 2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої викладачем. 3. Здатність до самостійного поповнення знань з дисципліни, розуміння їх значення для практичної роботи.
45	1. Знання основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією. 2. Засвоєння основної літератури, рекомендованої викладачем. 3. Помилки і суттєві неточності у відповіді на іспиті за наявності знань до їх самостійного усунення або за допомогою викладача.
40	1. Знання основного матеріалу, передбаченого

	програмою навчальної дисципліни в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої роботи за професією. 2. Ознайомлення з основною літературою, рекомендованою викладачем. 3. Помилки у відповіді на іспиті за наявності знань для усунення найсуттєвіших помилок за допомогою викладача.
35	1. Пробіли у знанні окремих частин основного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Наявність помилок у відповіді на іспиті.
Min 0	1. Відсутність знань значної частини теоретичного матеріалу, передбаченого програмою навчальної дисципліни. 2. Неможливість продовжити навчання або здійснювати професійну діяльність без проходження повторного курсу з цієї дисципліни.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» виставляється за такою шкалою:

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою
A	**Відмінно** – відмінне виконання, лише з незначною кількістю помилок	5	90 – 100
B	**Дуже добре** – вище середнього рівня з кількома помилками	4	80 – 89
C	**Добре** – у цілому правильна робота з певною кількістю незначних помилок		75 – 79
D	**Задовільно** – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3	70 – 74
E	**Достатньо** – виконання задовольняє мінімальні критерії		60 – 69
FX	**Незадовільно** – потрібно	2	20 – 59

	попрацювати перед тим, як перескладати		
F	**Незадовільно** – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс		0 – 19

Розподіл балів, які отримують студенти під час поточного контролю знань:

Вид контролю	**Лекції**	**Практичні роботи**	**Самостійна робота**	**Індивідуальна робота**	**Іспит**
Кількість балів	5	25	5	5	60

10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методичним забезпеченням дисципліни є: опорні конспекти лекцій, плани і методичні рекомендації до практичних занять, методичні рекомендації до самостійної роботи, питання до іспиту, перелік рекомендованої літератури до навчальної дисципліни.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова:

1. Галузинська Л.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. К.: Знання, 2015.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. К.: Арій, 2015.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. К.: Центр учбової літератури, 2010.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посібн. Вінниця: Нова книга, 2003.
5. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування. К., 2019.
6. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посібн. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2018.
7. Мацько Л.І. Культура фахової мови: навч. посібн. К.: ВЦ «Академія», 2017.
8. Українська мова (за професійним спрямуванням): конспект лекцій / А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко. Полтава: ПолтНТУ, 2015. 208 с.
9. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. К., 2019.
10. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навчальний посібник. К.: Арій, 2018. –424 с.
11. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: навчальний посібник. К.: Арій, 2015.

12. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2017.

Допоміжна:

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2014.

2. Ботвина Н.В. Науковий та офіційно-діловий стилі української мови / Н.В. Ботвина. К.: Артек, 2009.

3. Зарицький М.С. Стилістика сучасної української мови: навч. посіб. К.: Парл. вид-во, 2010.

4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. К: Вища шк., 2009.

7. Культура фахового мовлення: навчальний посібник.Чернівці: Книги – XXI, 2005.

8. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: навч. посіб. 3-є вид. / за ред. А.В. Мамрак. К.: Центр навч. літератури, 2014.

9. Мацько Л.І. Культура фахової мови: навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2017.

10. Мацько Л.І. Стилістика української мови: підручник. К.: Вища школа, 2013.

14. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови: підручник. 3-є видан., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2010.

15. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посібн. / Я. Радевич-Винницький. К.: Знання, 2016.

17. Сербенська О. Культура усного мовлення: практикум: навч. посібн. К.: Центр навчальної літератури, 2014.

18. Токарська А.С. Українська мова фахового спрямування для юристів / А.С. Токарська, І.М. Кочан. Львів: Світ, 2008.

21. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посібн. / Ф.І. Хміль. К.: «Академвидав», 2014.

22. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник / С.В. Шевчук. К.: Літера, 2017.

23. Шевчук С.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: навчальний посібник. / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш, І.В. Клименко. К.: Арій, 2018.

24. Ющук І.П. Практикум із українського правопису / І.П. Ющук. К.: Освіта, 2019.

Електронні ресурси

https://neik.nlu.edu.ua/moodle/course/view.php?id=299