

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Назва курсу	Українська мова (за професійним спрямуванням)
Викладачі	Валентина Миколаївна Пачева
Профайл викладачів	http://filolog.mdpu.org.ua/sklad-dekanatu-filologichnogo-fakul/kafedra-ukrayinskoyi-movi/sklad-kafedri-ukrayinskoyi-movi/pacheva-valentyna-mykolayivna
Контактний тел.	0977574413
E-mail:	pacheva.valentina@gmail.com
Сторінка курсу в ЦОДТ МДПУ ім. Б.Хмельницького	http://www.dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=426
Консультації	<i>Очні консультації:</i> щовівторка, відповідно до графіка роботи кафедри української мови. <i>Онлайн-консультації:</i> через систему ЦОДТ МДПУ ім. Б.Хмельницького

1. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

Практичний курс „Українська мова (за професійним спрямуванням)” є невід’ємним складником системи підготовки соціологів за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр”. Навчальна програма дисципліни передбачає засвоєння студентами елементарного курсу української

мови в професійному спілкуванні. Практичний курс розрахований на оволодіння студентами професійним мовленням, збагачення їхнього словника термінологічною, фаховою лексикою, оволодіння нормами сучасної української літературної мови, її функціональними стилями та особливостями мовленнєвої діяльності. Курс спрямований на підвищення загальномовного рівня майбутніх соціологів, формування практичних навичок ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвиток комунікативних здібностей.

2. МЕТА КУРСУ

„Українська мова (за професійним спрямуванням)” – інтенсивний практикум для майбутніх соціологів, метою якого є формування високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній і писемній формах.

Основні завдання:

- формувати правильне розуміння ролі мови в житті суспільства та професійній діяльності;
- удосконалювати вміння і навички вільного володіння українською літературною мовою в професійній сфері;
- поповнити словник майбутнього соціолога фаховою термінологією;
- розвивати вміння створювати, перекладати та редагувати тексти соціологічного спрямування;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм, правил мовного етикету;
- розвивати здатність до врегулювання ділових стосунків у державно-правовій і професійній сферах життя засобами української мови.

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

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

ЗК 5. Здатність використовувати відповідну термінологію, обговорювати факти та інтерпретації зрозумілою і чіткою мовою.

ЗК 16. Володіння українською мовою (письмово й усно).

5. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Програмні результати навчання (ПРН)

РН 26 Чітко та вільно спілкуватися українською мовою у галузі соціології

6. ОБСЯГ КУРСУ

Вид заняття	лекції	практичні заняття	самостійна робота
-------------	--------	-------------------	-------------------

Кількість годин	16	30	74
-----------------	----	----	----

7. ОЗНАКИ КУРСУ

Рік викладання	Семестр	Спеціальність	Курс, (рік навчання)	Обов'язковий / вибірковий
2019-2020	1	Соціологія	1	Обов'язковий

8. ТЕХНІЧНЕ Й ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ /ОБЛАДНАННЯ

Комп'ютерна та мультимедійна техніка.

9. ПОЛІТИКИ КУРСУ

Політика академічної поведінки та етики:

- Не пропускати та не запізнюватися на заняття за розкладом;
- Вчасно виконувати завдання практичних занять 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	Термін виконання
4	Тема 1. Роль мови в житті суспільства та в професійній діяльності	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (4 год.)	1,2,3,5,13,17		впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
2	Тема 2. Мовні норми. Орфоепічні та акцентуаційні норми, їхнє значення для професійного спілкування	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (6 год.)	2,4,5,10,13,28, 34		впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)

4	Тема 3. Орфографічні норми, їхнє значення для писемної форми професійного мовлення.	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (8 год.)	2,4,9,13,14, 23,29		впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
2	Тема 4. Лексичні особливості професійного мовлення соціолога	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (6 год.)	2,4,6,8,13,1 621,35,36,3 8,39,42		впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
4	Тема 5. Соціологічна термінологія	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (8 год.)	1,2,11,13,2 0,30,31,32, 38,42		впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
2	Тема 6. Наукові фразеологізми. Особливості фразеологізмів ділової мови	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	2,13,19,20, 41		впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
2	Тема 7. Морфологічні особливості професійних текстів. Використання іменників у професійному спілкуванні	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	2,3,4,9,14,4 2		впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
4	Тема 8. Особливості використання прикметників, числівників і дієслів у професійних текстах	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (4 год.)	2,3,13,16,1 9		впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	Тема 9. Особливості використання прийменників	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	2,3,4,10,16		впродовж першого навчального семестру (другий

					періодичний контроль)
4	Тема 10. Особливості синтаксису і пунктуації професійного мовлення	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (4 год.)	2,3,4,5,13,4 2		впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
4	Тема 11. Функціональні стилі та стилістичні норми в професійному мовленні соціолога.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	2,3, 5,13,42		впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	Тема 12. Типи документів та основні вимоги до оформлення.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	2,3,4,5,8, 13,42		впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	Тема 13. Довідково-інформаційні документи	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	2,3,4,5,8, 13,20		впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	Тема 14. Документація з кадрово-контрактових питань	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	2,3,4,5,8, 13,20		впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	Тема 15. Розпорядчі та організаційні документи	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	3,4,5,13,20		впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)

4	Тема 16. Культура професійного спілкування соціолога	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (4 год.)	2,5,12,13,15 20,42	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. Роль мови в житті суспільства та в професійній діяльності	<p>Мова і суспільство. Походження мови. Державотворча роль мови. Українська національна мова. Усна і писемна форми мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид літературної мови. Виконання вправ і завдань.</p>
Тема 2. Мовні норми. Орфоепічні та акцентуаційні норми, їхнє значення для професійного спілкування	<p>Основні норми української орфоепії: вимова голосних звуків; вимова приголосних; вимова слів, у яких відбуваються асимілятивні процеси приголосних звуків; вимова лексем іншомовного походження. Засоби милозвучності української мови. Складні випадки наголошення слів. Виконання вправ і завдань.</p>

<p>Тема 3. Орфографічні норми, їхнє значення для писемної форми професійного мовлення</p>	<p>Орфографія. Орфографічні норми. Написання слів відповідно до фонетичного принципу української орфографії. Написання слів відповідно до морфологічного принципу української орфографії. Написання слів відповідно до історичного, традиційного, принципу української орфографії.. Виконання вправ і завдань.</p>
<p>Тема 4. Лексичні особливості професійного мовлення соціолога</p>	<p>Особливості вживання термінів, професіоналізмів та іншомовних слів. Міжмовні омоніми як перешкода у професійному спілкуванні. Синонімічний вибір слова. Пароніми та омоніми у фаховому мовленні. Виконання вправ і завдань.</p>
<p>Тема 5. Соціологічна термінологія</p>	<p>Класифікація соціологічних термінів. Основні особливості соціологічної термінології та шляхи її поповнення. Вживання іншомовних слів на позначення соціологічних понять. Способи утворення та багатозначність соціологічних термінів. Синонімія та омонімія соціологічних термінів. Виконання вправ і завдань.</p>
<p>Тема 6. Наукові фразеологізми. Особливості фразеологізмів ділової мови</p>	<p>Ознаки фразеологізму. Класифікація фразеологізмів. Фразеологізми у діловому, професійному мовленні. Правнича фразеологія. Типізація мовних засобів, стандартизація ділової мови. Канцеляризми у професійному мовленні. Штампи й мовні кліше. Виконання вправ і завдань.</p>
<p>Тема 7. Морфологічні особливості професійних текстів. Використання іменників у професійному спілкуванні</p>	<p>Відмінності в роді спільних іменників української та російської мов. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінності у граматичних формах числа окремих іменників української</p>

	<p>та російської мов. Відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Відмінювання географічних назв. Основні правила відтворення російських прізвищ українською мовою. Виконання вправ і завдань.</p>
<p>Тема 8. Особливості використання прикметників, числівників і дієслів у професійних текстах</p>	<p>Творення прикметників від географічних назв. Узгодження прикметників з іменником на позначення професій. Числівники у ділових, професійних текстах. Уживання числівників з іменниками. Дієслівні форми в професійному мовленні. Виконання вправ і завдань.</p>
<p>Тема 9. Особливості використання прийменників</p>	<p>Правила написання та особливості вживання прийменників. Відіменникові, віддієслівні та відприслівникові прийменники. Особливості використання прийменникових конструкцій у ділових, професійних текстах. Виконання вправ і завдань.</p>
<p>Тема 10. Особливості синтаксису і пунктуації професійного мовлення</p>	<p>Синтаксична нормативність професійного мовлення. Особливості вживання вставних слів і словосполучень у професійному мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Координація підмета з присудком у ділових паперах. Синтаксис складного речення. Типові недоліки, пов'язані з побудовою складних речень. Види пунктограм. Виконання вправ і завдань.</p>
<p>Тема 11. Функціональні стилі та стилістичні норми в професійному мовленні соціолога.</p>	<p>Офіційно-діловий стиль. Науковий стиль. Публіцистичний стиль. Епістолярний стиль. Розмовний стиль.</p>

	<p>Виконання вправ на усунення стилістичних огріхів: речень, що перешкоджають розумінню тексту; тавтології; інверсії; слів та стійких зворотів, що не відповідають стилю мови й формі викладу.</p>
<p>Тема 12. Типи документів та основні вимоги до оформлення.</p>	<p>Класифікації документів. Основні вимоги до складання та оформлення документів. Формуляр документа. Реквізит документа. Основні правила оформлення реквізитів документа. Вимоги до тексту документа. Виконання вправ і завдань.</p>
<p>Тема 13. Довідково-інформаційні документи</p>	<p>Прес-реліз. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Протокол. Резолюція. Звіт. Адреса. Телеграма. Факс. Виконання вправ і завдань.</p>
<p>Тема 14. Документація з кадрово-контракткових питань</p>	<p>Заява. Характеристика. Резюме. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Накази щодо особового складу.</p>

	Трудовий договір. Трудова угода. Виконання вправ і завдань.
Тема 15. Розпорядчі та організаційні документи	Розпорядчі документи: розпорядження, постанова, наказ. Організаційні документи: статут, положення, інструкція. Виконання вправ і завдань.
Тема 16. Культура професійного спілкування соціолога	Етикет ділового спілкування та професійний етикет соціолога. Загальні принципи і правила ділового, професійного спілкування соціолога. Особливості приватного ділового спілкування: Нарада. Прийом відвідувачів. Культура телефонного діалогу. Ділові контакти. Виконання вправ і завдань

Тема для самостійного опрацювання	Зміст теми
Тема 1. Роль мови в житті суспільства та в професійній діяльності	Функції фахової мови: функція професійної комунікації; номінативна; аккумулятивна (нагромадження наукових знань і практичного досвіду); сигніфікативна (передання обсягу понять); функція референції (співвіднесеність спеціальних найменувань з об'єктами дійсності). Виконання вправ і завдань.
Тема 2. Мовні норми. Орфоепічні та акцентуаційні норми, їхнє значення для професійного спілкування	Наголос (акцент). Характеристика наголосу. Функції наголосу. Паралельне наголошення. Випадки порушення акцентуаційних норм. Вправи на закріплення правильного наголошення слів.

<p>Тема 3. Орфографічні норми, їхнє значення для писемної форми професійного мовлення</p>	<p>Позиційні чергування голосних [у], [і] з приголосними [в], [й]. Чергування приголосних при словозміні та словотворенні. Правопис основи слова та закінчень відмінюваних слів. Правопис слів іншомовного походження. Правопис власних назв. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників і прикметників. Правопис прислівників. Виконання вправ і завдань.</p>
<p>Тема 4. Лексичні особливості професійного мовлення соціолога</p>	<p>Мовні факти порушення норм ділового спілкування: вживання канцеляризмів, діалектизмів; лексичні повтори, тавтологія, плеоназм, мовні штампи, просторічні слова, вульгаризми, слова-паразити. Українська лексикографія. Основні типи словників. Вправи на вироблення навичок створювати, перекладати і редагувати тексти соціологічного спрямування.</p>
<p>Тема 5. Соціологічна термінологія</p>	<p>Основні особливості соціологічної термінології та шляхи її поповнення. Вживання іншомовних слів на позначення соціологічних понять. Способи утворення та багатозначність соціологічних термінів. Синонімія та омонімія соціологічних термінів. Вправи на вироблення навичок створювати, перекладати і редагувати тексти соціологічного спрямування.</p>
<p>Тема 6. Наукові фразеологізми. Особливості фразеологізмів ділової мови</p>	<p>Фразеологізми у діловому, професійному мовленні. Правнича фразеологія. Основні фразеологічні словники літературної мови. Вправи на вироблення навичок створювати, перекладати і редагувати тексти соціологічного спрямування.</p>
<p>Тема 7. Морфологічні особливості професійних текстів. Використання іменників у професійному спілкуванні</p>	<p>Відмінювання іменників І відміни з основою на шиплячий. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку однини.</p>

	<p>Вживання паралельних закінчень іменників у давальному відмінку. Вживання звертань до особи у кличному відмінку. Особливості закінчень іменників у множині. Рід і число невідмінюваних іменників. Вправи на закріплення вивченого морфологічного матеріалу.</p>
<p>Тема 8. Особливості використання прикметників, числівників і дієслів у професійних текстах</p>	<p>Особливості відмінювання прикметників. Творення ступенів порівняння прикметників. Правопис складних прикметників. Особливості відмінювання та написання числівників. Особливості вживання дієприкметників та дієприслівників. Вправи на закріплення вивченого морфологічного матеріалу.</p>
<p>Тема 9. Особливості використання прийменників</p>	<p>Способи творення прийменників. Правила написання та особливості вживання прийменників. Вправи на закріплення правильного використання прийменників.</p>
<p>Тема 10. Особливості синтаксису і пунктуації професійного мовлення</p>	<p>Розділові знаки у простому неускладненому та ускладненому реченнях. Розділові знаки у складному реченні: складносурядному, складнопідрядному та безсполучниковому. Пунктограми при прямій мові, діалозі та цитатах. Вправи на вироблення навичок створювати, перекладати і редагувати тексти соціологічного спрямування; вироблення навичок правильної постановки розділових знаків.</p>
<p>Тема 11. Функціональні стилі та стилістичні норми в професійному мовленні соціолога</p>	<p>Офіційно-діловий і науковий стилі як основа мови професійного спілкування Офіційно-діловий стиль, його підвиди (законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський). Науковий стиль, його підвиди (власне науковий, науково-популярний, навчально-науковий, науково-діловий). Вправи на вироблення навичок створювати, перекладати і редагувати тексти соціологічного спрямування.</p>
<p>Тема 12. Типи документів та основні вимоги до</p>	<p>Класифікації документів.</p>

оформлення	<p>Основні вимоги до складання та оформлення документів. Формуляр документа. Реквізит документа. Основні правила оформлення реквізитів документа. Вимоги до тексту документа. Аналіз зразків документів з погляду оформлення реквізитів і дотримання основних вимог до тексту документа.</p>
Тема 13. Довідково-інформаційні документи	<p>Прес-реліз. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Протокол. Резолюція. Звіт. Адреса. Телеграма. Факс. Аналіз зразків документів з погляду оформлення реквізитів і дотримання основних вимог до тексту документа. Вправи на вироблення навичок створювати, перекладати і редагувати тексти соціологічного спрямування.</p>
Тема 14. Документація з кадрово-контрактних питань	<p>Заява. Характеристика. Резюме. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Накази щодо особового складу. Трудовий договір. Трудова угода. Аналіз зразків документів з погляду оформлення реквізитів і дотримання</p>

	<p>основних вимог до тексту документа. Вправи на вироблення навичок створювати, перекладати і редагувати тексти соціологічного спрямування.</p>
Тема 15. Розпорядчі та організаційні документи	<p>Розпорядчі документи: розпорядження, постанова, наказ. Організаційні документи: статут, положення, інструкція. Аналіз зразків документів з погляду оформлення реквізитів і дотримання основних вимог до тексту документа. Вправи на вироблення навичок створювати, перекладати і редагувати тексти соціологічного спрямування.</p>
Тема 16. Культура професійного спілкування соціолога	<p>Особливості публічного ділового спілкування: Публічний виступ. Завдання на вироблення навичок публічного спілкування. Вправи на вироблення навичок створювати, перекладати і редагувати тексти соціологічного спрямування.</p>

11. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ

Загальна система оцінювання курсу	<p>За семестр з курсу дисципліни проводяться два періодичні контролю (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</p>
-----------------------------------	---

	чи завдань іншого виду). Загальний рейтинг з дисципліни (ЗР) складається з суми балів (Е), отриманих на екзамені, і підсумкової оцінки (ПО) та ділиться навпіл. $ZP = (PO + E) / 2$
Практичні заняття	<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 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. Зайцева О. П. Практикум з української мови за професійним спрямуванням для юристів: навчальний посібник. / О. П. Калита, Г. В. Скуратівська, А. К. Павлова. Київ: Центр учбової літератури, 2014. 396 с.
2. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. / Н. Станкевич. Київ: Каравела, 2010. 352 с.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 592 с.
4. Симоненко Т. В. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навчальний посібник. / Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. Київ: ВЦ "Академія", 2010. 272 с.
5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. / І. В. Клименко. Київ: Алерта, 2013. 694 с.

ДОПОМІЖНА

6. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити. / За заг. ред. О. Сербенської: Посібник. Львів: Світ, 1994. 152 с.
7. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. / С. К. Богдан. Київ: Рідна мова, 1998. 476 с.
8. Волощак Г. М. Неправильно-правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації / Г. М. Волощак. К: ВЦ "Просвіта", 2000. 128 с.
9. Горпинич В. О. Українські власні назви в російській мові. Правила перекладу, словотвору, слововживання, правопису: посібник для студентів. / Т. Р. Антонюк. Дніпропетровськ: ДДУ, 1997, Київ: Іван Федоров, 1998. 344 с.
10. Косенко Н. Я. Як правильно говорити українською. Практичний посібник. / Т. М. Вакуленко. Харків: Книжковий Клуб, 2007. 240 с.
11. Крашеннікова Т. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій. / Поповський А. М. Дніпропетровськ: «Середняк Т. К.», 2010. 129 с. URL: <https://www.twirpx.com/file/2043509/>
12. Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. Київ: Либідь, 1990. 394 с.
13. Лисенко О. А. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навчальний посібник. / В. М. Пивоваров, Л. М. Сідак та інші. Харків: Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого, 2014. 340 с. URL: http://10.0.0.2/POLN_TEXT/POSIBNIKI_2014/NP_93.pdf
14. Масенко Л. Т. Українські імена і прізвища. Київ: Товариство «Знання», УРСР, 1990. 48 с.
15. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навчальний посібник. / Л. В. Кравець. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 359 с.
16. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спрямування. Київ: Професіонал, 2005. 484 с.
17. Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова. Київ: Наукова думка, 1993. 199 с.
18. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: Вид-во "СПОЛОМ", 2001. 223 с.
19. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 216 с.
20. Українська мова (за правознавчим спрямуванням) [Електронний ресурс]: навчально-методичний посібник для студентів галузі знань 0304 "Право", напряму підготовки 6.030401 "Правознавство" вечір. фак-ту: електронне вид. / НЮУ ім. Ярослава Мудрого; уклад.: В. М. Пивоваров, О. М. Єрахторіна, Н. В. Кулинич. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. 148 с. URL:

Словники

22. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад.: В. Т. Бусел. Київ: Ірпінь: ВТФ "Перун", 2001. 1440 с.
23. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. В. Т. Бусел. Київ: Ірпінь: ВТФ "Перун", 2004. 896 с.
24. Короткий словник синонімів української мови. / Уклад.: П. М. Деркач Львів-Краків-Париж: Просвіта, 1993. 208 с.
25. Культура мови. Словник термінів. / Уклад. Л. Струганець. Тернопіль: Навчальна книга. Богдан, 2000. 88 с.
26. Новітній російсько-український словник: Понад 50000 слів. Харків: Прапор, 1999. 1135 с.
27. Новий тлумачний словник української мови: У 4-х т. / Уклад.: В. Яременко, О. Сліпушко. Київ: Аконіт, 1998.
28. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / За ред. М. М. Пешак. Київ: Довіра, 2001. 955 с.
29. Орфографічний словник української мови: Близько 120 000 слів. / Укладач: С.І. Головащук. Київ: Довіра, 1994. 864 с.
30. Практичний словник синонімів української мови. / Уклад. С. Караванський — К.: Кобза, 1993. 472 с.
31. Російсько-український і українсько-російський словник. / Уклад.: Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, С. В. Шевчук. Київ: Вища школа, 1992. 255 с.
32. Російсько-український словник для ділових людей. / Уклад.: О. О. Тараненко, В. М. Брицин. Київ: Український письменник, 1992. 214 с.
33. Русско-украинский словарь в 3 т. / Редкол. И. А. Багриут, И. К. Белодед. Киев: Наукова думка, 1989. I т. А-М. 700 с. II т. Н – ПР. 756 с. III т. ПР – Я. 727 с.
34. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. / Уклад. С. І. Головащук. Київ: Либідь, 1995. 192 с.
35. Словник антонімів. / Уклад. Л. М. Полюга. За ред. Л. С. Паламарчука. Київ: Радянська школа, 1987. 173 с.
36. Словник-довідник з культури української мови. / Д. Гринчишин та ін.. Київ: Знання, 2004. 367 с.
37. Словник епітетів української мови. / С. П. Бирик та ін. Київ: Довіра, 1998. 431 с.
38. Словник іншомовних слів: 23 000 слів та термінологічних словосполучень. / Уклад. Л.О. Пустовіт та ін. Київ: Довіра, 2000. 1018 с.
39. Словник паронімів української мови. / Уклад.: Д. Гринчишин, О. А. Сербенська. Київ: Освіта, 2008. 320 с.
40. Словник сполучуваності слів української мови. / М. М. Сахно. Дніпропетровськ: вид-во Дніпропетровського університету, 1999. 544 с.
41. Словник фразеологічних синонімів. / Уклад.: М. П. Коломієць, Є. С. Регушевський. Київ: Радянська школа, 1989. 200 с.
42. Юридичний словник онлайн URL: <https://kodeksy.com.ua/dictionary.htm>