

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

Кафедра мовних дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор

професор Р.М. Шелудько

«28» серпня 2020 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 1.1.3 «УКРАЇНСЬКА МОВА»

Галузь знань	20 «Аграрні науки та продовольство»
Спеціальність	205 «Лісове господарство»
Освітньо-професійна програма	205 «Лісове господарство»
Факультет	лісового господарства

Харків – 2020

Робоча програма «Українська мова» для здобувачів галузі знань 20 «Аграрні науки та продовольство», спеціальності 205 «Лісове господарство» (початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти), освітньо-професійної програми 205 «Лісове господарство».

«28» серпня 2020 р. 16 с.

Розробник: кандидат філологічних наук, доцент Т.О. Петрова

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри мовних дисциплін

Протокол від «26» серпня 2020 р. № 1

Завідувач кафедри мовних дисциплін


(підпис) Л.В. Герман
(ініціали та прізвище)

Схвалено навчально-методичною комісією факультету лісового господарства

Протокол від «28» 08 2020 р. № 1


(підпис) 
(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 20 «Аграрні науки та продовольство» Спеціальність 205 «Лісове господарство» Освітньо-професійна програма 205 «Лісове господарство»	Обов'язкова	
Модулів - 2 (аудиторна, самостійна)		Рік підготовки:	
Змістових модулів - 3		1-й	1-й
Самостійна робота - 62		Семестр	
Загальна кількість годин 90		1-й	1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 для самостійної роботи здобувача – 6	Освітній рівень – початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти	Лекції	
		-	-
		Практичні, семінарські	
		30 год.	8
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
60 год.	82		
Індивідуальні завдання			
Вид контролю: екзамен			

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Українська мова» – забезпечення глибокого оволодіння нормами сучасної української літературної мови й формування високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування; збагачення словника здобувачів фаховою лексикою; формування теоретичних знань про особливості усної та писемної форм наукового й офіційно-ділового стилів, а також практичних умінь та навичок щодо оформлення наукових робіт і текстів ділових паперів; вироблення навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами.

Завдання вивчення дисципліни "Українська мова" полягає у використанні лінгвістичних методів аналітичного опрацювання фахових текстів, дидактичних можливостей їх для розвитку мовленнєвої компетенції студентів, формування комунікативних якостей культури професійного спілкування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен

знати:

- про українську мову як єдину національну мову українського народу, її походження, роль і значення в суспільному житті, стан і статус у державі;
- стилістичну диференціацію української мови, найважливіші риси наукового й офіційно-ділового стилів як визначальних в мові фахового спілкування, структуру й організацію інформації в наукових та ділових текстах;
- класифікацію документів, їх призначення та функції, основні вимоги до оформлювання;
- засоби забезпечення статусу престижності української мови;
- культуру української мови і спілкування;

уміти:

- володіти офіційно-діловим, науковим, розмовним стилями української мови для забезпечення професійного спілкування;
- оформлювати документи різних типів відповідно до чинного державного стандарту, послуговуючись нормами сучасної української літературної мови й користуючись термінологією майбутнього фаху;
- добирати мовний матеріал й оперувати ним для проведення ділових нарад, зборів, засідань і написання наукових робіт;
- послуговуватися додатковими джерелами (список додаткової літератури і словників), які сприятимуть удосконаленню культури мови майбутнього фахівця
- застосовувати етичні норми й правила спілкування;
- готувати виступи, промови, повідомлення на запропоновану тему.

Перелік компетентностей:

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі лісового і мисливського господарства або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів лісівничої науки і характеризується комплексністю та відповідністю природних зональних умов.

Загальні 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 зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

3. Цінування та повага до різноманітності та мультикультурності.

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

6. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

8. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

12. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Очікувані **результати** навчання (компетентностей) дисципліни є:

1. Аналізувати основні етапи та закономірності історичного розвитку для формування громадянської позиції, формування національної гідності та патріотизму.

2. Прагнути до самоорганізації та самоосвіти.

3. Проводити літературний пошук українською та іноземними мовами і аналізувати отриману інформацію.

4. Володіти базовими гуманітарними, природничо-науковими та професійними знаннями для вирішення завдань з організації та ведення лісового господарства.

13. Демонструвати повагу до етичних принципів та формувати етичні засади співпраці в колективі.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Мова як суспільне явище. Стилістична диференціація мови.

Тема 1. Мова і суспільство

Формування знань про цілі та завдання мовної підготовки. Обов'язковість вивчення державної мови у ВНЗ. Особливості вивчення державної мови в аграрному закладі освіти. Значення і роль мови для майбутнього фахівця.

Функції мови. Українська мова як єдина національна мова українського народу. Походження української мови. Поняття національної і літературної мови. Усна і писемна форми реалізації літературної мови. Мовна політика. Стан і статус української мови в державі.

Тема 2. Стилістична диференціація сучасної української літературної мови

Формування знань про категорію функціонального стилю. Загальна характеристика публіцистичного, художнього, розмовно-побутового стилів (призначення, сфера використання, головні ознаки, основні мовні засоби, підстилі та жанри). Індивідуальний стиль.

Поняття “спеціальність”, “професія”, “фах”. Мова і професія. Мова фахового спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції фахової мови. Додержання норм сучасної української літературної мови як передумова успішного мовного фахового спілкування (орфоепічні, акцентуаційні, лексико-фразеологічні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, орфографічні, пунктуаційні норми).

Тема 3. Науковий стиль мови

Формування знань про науковий стиль: призначення, сферу використання, головні ознаки, підстилі та жанри. З історії розвитку наукового стилю. Лексико-фразеологічні одиниці стилю (термінологічна, професійна та іншомовна лексика). Галузеві терміносистеми, термінологія фаху. Поняття про номенклатуру. Морфологічні одиниці мови наукових текстів (абстрактні номінації, віддієслівні іменники; відносні прикметники; неозначена форма дієслова з *-ти*; особові займенники; складні сполучники). Синтаксичні одиниці наукових текстів (прості поширені речення з комплексом однорідних узгоджених і неузгоджених означень, із розгалуженими порівняннями та зіставленнями, із ускладненими відокремленими обставинами або без них, із значним цитуванням та ілюстраціями; складнопідрядні речення з підрядними означальними, з'ясувальними, причини та наслідку; безсполучникові складні речення). Становлення фахової лексики, тематичні групи фахової лексики. Способи творення фахової лексики. Типи словників. Фахові словники. Особливості перекладу фахових текстів.

Тема 4. Офіційно-діловий стиль мови

Формування знань про офіційно-діловий стиль: призначення, сфера використання, головні ознаки, підстилі та жанри. З історії офіційно-ділового стилю. Лексико-фразеологічні одиниці стилю (лексика: стилістично маркована (кліше та їх види), міжстильова, терміни і термінологічні словосполучення різних галузей науки та виробництва). Морфологічні одиниці офіційно-ділових текстів (віддієслівні іменники, неозначена форма дієслова, дієприкметники та дієприслівники, відіменні похідні прийменники). Синтаксичні одиниці мови офіційно-ділового стилю (односкладні речення: інфінітивні, безособові; прості ускладнені дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, однорідними членами; складнопідрядні речення з підрядними наслідку, причини, мети, умови).

Змістовий модуль 2. Писемна форма професійного спілкування. Мова документів.

Тема 5. Документ як основний вид управлінської інформації

Формування знань про документ як основну одиницю офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Реквізит як обов'язковий елемент документа. Основні вимоги до складання та оформлювання документів.

Формування умінь і навичок складання документації щодо особового складу: заява, автобіографія, резюме, характеристика; розпорядчих документів як способу оперативного керівництва (наказ, розпорядження, постанова, ухвала). Особливості побудови тексту в розпорядчих документах.

Формування умінь і навичок складання довідково-інформаційних документів: запрошення, оголошення, доповідна та пояснювальна записки, протокол і витяг із протоколу. Етикет ділового листування. Службові листи та їх стиль. Типові мовні звороти, що вживаються в довідково-інформаційних документах.

Формування умінь і навичок складання обліково-фінансових документів: доручення, розписка, акт, таблиця, список. Типові мовні звороти, що вживаються в обліково-фінансових документах.

Формування умінь і навичок складання господарсько-договірної документації: договір, трудова угода, контракт. Структура тексту господарсько-договірної документації.

Організаційні документи: інструкція, положення, статут. Типові мовні звороти, що вживаються в організаційних документах.

Тема 6. Науковий текст як вид комунікативної діяльності

Формування знань про текст як форму існування наукових знань. Форми аналітичного запису готового тексту.

Найтипівіші наукові тексти: анотація, план, тези, конспект.

Формування умінь і навичок складання реферату, статті, рецензії, курсової та дипломної роботи як форм опрацювання літератури з певної проблеми..

Тема 7. Структура й організація інформації в наукових текстах

Формування знань про види змістовної інформації.

Формування умінь і навичок складання бібліографічного апарату наукової роботи: бібліографічний опис, аналітичний бібліографічний опис, бібліографічне посилання, бібліографічний список.

Цитування і скорочення в науковій роботі.

Формування умінь і навичок запису цифрової та ілюстративної інформації в наукових текстах.

Змістовий модуль 3. Усна форма професійного спілкування.

Культура мови.

Тема 8. Поняття про культуру мови. Мовний етикет

Формування знань про основні ознаки культури мови (правильність, чистота, точність, логічність, послідовність, багатство і різноманітність спілкування). Вимоги до мовного етикету.

Формули мовного етикету (звертання, прохання, вибачення, запрошення тощо). Невербальні засоби комунікації (рухи тіла, дистанція, зовнішній вигляд, міміка, жести, погляд тощо).

Формування умінь і навичок моделювання мовної поведінки у професійній сфері.

Тема 9. Культура усного спілкування

Формування знань про спілкування як один із виявів соціальної взаємодії. Техніка спілкування. Види усного спілкування.

Специфіка ведення дискусій та інтерактивного спілкування.

Формування умінь і навичок ведення офіційних прийомів, зустрічей, бесід, нарад, переговорів, телефонної розмови.

Тема 10. Мистецтво публічного виступу

Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, повідомлення. Основні риторичні прийоми. Засоби увиразнення публічного виступу.

Формування умінь і навичок підготовки до публіцистичного виступу.

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	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Мова як суспільне явище. Стилiстична диференціяція мови												
Тема 1. Мова і суспільство	6		2			4	8					8
Тема 2. Стилiстична диференціяція сучасної української літературної мови	8		2			6	8					8
Тема 3. Науковий стиль мови	6		2			4	9		1			8
Тема 4. Офіційно-діловий стиль мови	6		2			4	9		1			8
Разом за змістовим модулем 1	26		8			18	34		2			32
Змістовий модуль 2. Писемна форма професійного спілкування. Мова документів												
Тема 5. Документ як основний вид управлінської інформації	18		8			10	10		2			8

Тема 6. Науковий текст як вид комунікативної діяльності	14	4			10	12	2			10
Тема 7. Структура й організація інформації в наукових текстах	10	4			6	12	2			10
Разом за змістовим модулем 2	42	16			26	34	6			28

Змістовий модуль 3. Усна форма професійного спілкування. Культура мовлення

Тема 8. Поняття про культуру мови. Мовний етикет	8	2			6	6				6
Тема 9. Культура усного спілкування	8	2			6	6				6
Тема 10. Мистецтво публічного виступу	6	2			4	10				10
Разом за змістовим модулем 3	22	6			16	22				22
Усього годин	90	30			60	90	8			82

5. Теми практичних занять (денне відділення)

N з/п	Назва теми	К-сть год
1.	Мова і суспільство	2
2	Стилістична диференціація сучасної української літературної мови	2
3	Науковий стиль мови	2
4	Офіційно-діловий стиль мови	2
5	Документ як основний вид управлінської інформації. Документи щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи. Обліково-фінансові документи. Розпорядчі документи. Господарсько-договірні документи. Організаційні документи.	8
6	Науковий текст як вид комунікативної діяльності. Види наукових текстів: анотація, тези, стаття, реферат, рецензія.	4
7	Структура й організація інформації в наукових текстах	4
8	Поняття про культуру мови. Мовний етикет	2
9	Культура усного спілкування	2
10	Мистецтво публічного виступу	2
Разом		30

Теми практичних занять (заочне відділення)

N з/п	Назва теми	К-сть год
1	Науковий стиль мови	1
2	Офіційно-діловий стиль мови	1
3	Документ як основний вид управлінської інформації. Документи щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи. Обліково-фінансові документи. Розпорядчі документи. Господарсько-договірні документи. Організаційні документи.	2
4	Науковий текст як вид комунікативної діяльності. Види наукових текстів: анотація, тези, стаття, реферат, рецензія.	2
5	Структура й організація інформації в наукових текстах	2
Разом		8

6. Самостійна робота (денне відділення)

Самостійна робота здобувача належить до інформаційно-розвивальних методів навчання і є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від аудиторних занять час.

№ з/п	Тема	К-сть год
1	Мова і суспільство	4
2	Стилістична диференціація сучасної української літературної мови	6
3	Науковий стиль мови. Термін. Термінологія фаху. Скласти словник-мінімум фахової лексики (не менше 20 найменувань); утворити можливі похідні форми від терміна.	4
4	Офіційно-діловий стиль мови	4
5	Документ як основний вид управлінської інформації. Підготувати пакет таких документів: заява (про звільнення від занять, перенесення занять, дострокове складання іспиту, надання матеріальної допомоги, переведення, зарахування на посаду), автобіографія, резюме, доповідна і пояснювальна записки, особисте доручення, розписка	10
6	Науковий текст як вид комунікативної діяльності. Написати реферат (список тем додається). Скласти тези, анотацію.	10
7	Структура й організація інформації в наукових текстах.	6
8	Поняття про культуру мови. Мовний етикет	6
9	Культура усного спілкування	6
10	Мистецтво публічного виступу. Підготувати публічний виступ за темою реферату (список тем додається).	4
Разом		60

Самостійна робота (заочне відділення)

№ з/п	Тема	К-сть год
1	Мова і суспільство	8
2	Стилістична диференціація сучасної української літературної мови	8
3	Науковий стиль мови. Термін. Термінологія фаху. Скласти	8

	словник-мінімум фахової лексики (не менше 20 найменувань); утворити можливі похідні форми від терміна.	
4	Офіційно-діловий стиль мови	8
5	Документ як основний вид управлінської інформації. Підготувати пакет таких документів: заява (про звільнення від занять, перенесення занять, дострокове складання іспиту, надання матеріальної допомоги, переведення, зарахування на посаду), автобіографія, резюме, доповідна і пояснювальна записки, особисте доручення, розписка	8
6	Науковий текст як вид комунікативної діяльності. Написати реферат (список тем додається). Скласти тези, анотацію.	10
7	Структура й організація інформації в наукових текстах.	10
8	Поняття про культуру мови. Мовний етикет	6
9	Культура усного спілкування	6
10	Мистецтво публічного виступу. Підготувати публічний виступ за темою реферату (список тем додається).	10
Разом		82

Завдання для самостійної роботи
(теми рефератів)

1. Теорії походження української мови.
2. Мовна політика в Україні.
3. Роль української мови у створенні іміджу української держави на міжнародній арені.
4. Історія формування офіційно-ділового стилю.
5. Історія формування наукового стилю.
6. Комунікативна компетенція майбутніх фахівців.
7. Двомовність і суржик.
8. Розвиток словникарства в Україні.
9. Сучасні проблеми термінології.
10. Терміни та їх місце у професійному спілкуванні.
11. Спілкування як діяльність.
12. Моделі комунікації.
13. Етикет ділових бесід.
14. Мова реклами.
15. Походження прізвищ.

16. Традиції та сучасний етикет спілкування: уживання «по батькові».
17. Мовний етикет: традиції і сучасність.
18. Чужомовна лексика в українській термінології.
19. Культура мови й мовна норма.
20. Норми мовного спілкування.
21. Етикет керівника й підлеглого.
22. Особливості службового етикету в зарубіжних країнах.
23. Культура управління.
24. Засоби комунікації.
25. Мовні норми.
26. Принципи українського правопису, їх роль у засвоєнні основних правил української орфографії.
27. Формування термінології галузі (джерела, шляхи).
28. Мова та суспільство.
29. Історія розвитку діловодства.
30. Термінологія як система. Загальнонаукові, міжгалузеві і вузькоспеціальні терміни.

7. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни використовуються такі методи навчання: *діагностування* (бесіда, тестування, творчі та самостійні роботи); *інформування* (демонстрація, консультування, розповідь, групове навчання, тестовий модульний контроль); *самостійна робота* (дослідження наукових та інформаційних джерел, самоапробація знань); *практична робота* (виконання аналітичних конструктивних вправ та комунікативно-ситуативних завдань); *розвиток наукової діяльності* (виконання науково-пошукових завдань, розгляд проблемних ситуацій, здійснення мовних розвідок, презентація навчального матеріалу).

1. Група методів за джерелом інформації і сприйняття навчальної інформації – *словесні* (бесіда, розповідь); *наочні* – (ілюстрація, демонстрація, презентація), *практичні* (виконання вправ).

2. Група методів за логікою передачі і сприйняття навчального матеріалу: – *індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні*.

3. Група методів за ступенем самостійного мислення при засвоєнні знань – *репродуктивні та продуктивні* (дослідницькі, пошукові, частково-пошукові);

4. Група методів за ступенем управління навчальним процесом: *навчання під керівництвом викладача, самостійна робота студента з навчальною та науковою літературою, підготовка практичних занять, виконання письмових завдань*.

8. Методи контролю

Контроль сприяє більш глибокому засвоєнню знань, умінь та навичок. Перевірка та оцінювання дає інформацію викладачеві щодо рівня знань і вмінь здобувачів, дозволяє аналізувати наскільки ефективними є технології навчання, форми, методи та засоби, які використовуються у викладанні.

Контроль дисциплінує студентів, сприяє формуванню відповідальності та самостійності у навчанні. Система оцінювання результатів успішності засвоєння знань, умінь, комунікацій, автономності та відповідальності здобувачів включає поточний, модульний (відповідно визначеному змістовому модулю) та підсумковий/семестровий контроль результатів навчання.

Поточний контроль – контроль рівня знань та вмінь у процесі навчання, який проводиться на практичних заняттях, і при цьому забезпечує контроль за засвоєнням теоретичного матеріалу і виконання завдань, передбачених практичними заняттями і самостійною роботою (прийом викладачем виконаних завдань, опитування, виконання контрольних робіт за необхідністю, співбесіда та ін.).

Модульний контроль – це різновид контрольних заходів для оцінювання навчальної діяльності здобувачів на визначених етапах. Його здійснюють у формі тесту щодо засвоєння здобувачами теоретичного та практичного програмного матеріалу дисципліни.

Підсумковий/Семестровий контроль – контроль, який здійснюється по завершенню вивчення дисципліни. Він проводиться у формі іспиту в терміни, передбачені графіком навчального процесу. Семестровий (підсумковий) екзамен оцінюється за 20 бальною шкалою.

9. Розподіл балів, що отримують здобувачі

Поточне тестування Змістовий модуль № 1,2,3				Самостійна робота	Підсумковий екзамен	Сума
T 1	T 2	T 3	T 4			
10	20	20	10	20	20	100

*Теми змістовного модуля 1 – T1-T4. Теми змістовного модуля 2 – T5-T7.
Теми змістовного модуля 3 – T8-T10.*

10. Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	A	Відмінно	Зараховано
82 - 89	B	Добре	
75 - 81	C		
66 - 74	D	Задовільно	
60 - 65	E		
35 - 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 - 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання знань і комунікативних навичок здобувачів

Оцінка „відмінно” (ECTS – A) 90-100 балів виставляється здобувачеві, який виконав робочий план, завдання для самостійного опрацювання, активно працював на заняттях, брав участь в університетському конкурсі з української мови. Ціком володіє мовним матеріалом. Засвоїв специфіку функціонування мови у сфері професійного спілкування, вказує на особливості лексичних, граматичних, стилістичних засобів мови фахового спілкування. Виявляє комунікативні навички: швидко орієнтується в ситуації, аналітично опрацьовує матеріал (літературу), будує спілкування відповідно до мети, особливостей аудиторії, адекватний до реакції реципієнта. Виявляє загальну мовну культуру, творчий підхід до роботи. Практичні мовні завдання виконує на 99 відсотків.

Оцінка «добре» (ECTS – B, C) 75-89 балів виставляється здобувачеві, який виконав робочий план, завдання для самостійного опрацювання, активно працював на заняттях. Володіє загальними знаннями програмового матеріалу, з'ясовує специфіку функціонування мови у сфері професійного спілкування, вказує на особливості лексичних, граматичних, стилістичних засобів мови фахового спілкування. Виявляє комунікативні навички: швидко орієнтується в ситуації, аналітично опрацьовує матеріал, однак припускається незначних помилок у мові. Практичні мовні завдання виконує на 75 відсотків.

Оцінка «задовільно» (ECTS – D, E) 60-74 балів виставляється, якщо здобувач виконав робочий план, не в повному обсязі завдання для самостійного опрацювання. Працював на заняттях, але не виявляв активності. Володіє загальними знаннями програмового матеріалу в обсязі, що необхідний для подальшого навчання і роботи (може викласти основні відомості про сучасну українську літературну мову як основу мови професійного спілкування, диференціє стилі, норми, однак не може вказати на специфіку функціонування мови у сфері професійного спілкування); називає основні якості мовця, має сформоване уявлення про комунікативні навички, але не виявляє їх. Практичні мовні завдання виконує на 50 відсотків.

Оцінка «незадовільно» (ECTS – FX) 35-59 балів виставляється, якщо здобувач не виконав робочого плану, не виконав завдання для самостійного опрацювання, індивідуальну роботу; не виявив загальних знань програмового матеріалу, комунікативних навичок мовного спілкування в заданій ситуації (публічний виступ, обговорення, аналіз мовного матеріалу). Практичні мовні завдання виконує на 30 відсотків.

Оцінка „незадовільно“ (ECTS – F) 0-34 балів виставляється здобувачеві, який практично не виконав в установлені терміни завдання, передбачені для виконання на практичних заняттях і самостійної роботи, має значну кількість пропусків занять, не володіє теоретичним матеріалом змістового модуля (теми), необхідна значна додаткова робота (повторне вивчення програмного матеріалу).

Підсумковий контроль здійснюється по завершенні вивчення курсу. На підставі даних періодичного (проміжного) контролю з „Відомості поточного контролю” викладач, який проводить практичні заняття заносить підсумкову оцінку поточної успішності в „Відомість підсумкового контролю”. На випадок, коли підсумкова оцінка поточної успішності задовольняє студента, то може бути виставлена підсумкова оцінка автоматично за семестр в цілому по курсу.

11. Методичне забезпечення

1. Петрова Т.О. Українська мова : навч. посібник. Харків : ФОРМ Бровін, 2018. 202 с.
2. Тихоненко О.В. Українська мова професійного спрямування: курс лекцій. Харків: ХНАУ, 2005. 57с.
3. Тихоненко О.В., Войчук Н.Г. Українська мова фахового спрямування: навч. посіб. [для студ. аграр. ВНЗ]. Харків: ХНАУ, 2008. 116 с.
4. Тихоненко О.В., Войчук Н.Г., Князь Т.М. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. [для студ. аграр. ВНЗ]. Харків: ХНАУ, 2013. 138 с.
5. Тихоненко О. В., Войчук Н. Г. Словник типових мовних зворотів. Харків: ХНАУ, 2010. 48 с.

12. Рекомендована література

Основна

1. Глушак С.В., Дік О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. [4-те вид., переробл. і доповн.]. Київ: А.С.К., 2003. 400 с.
2. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посібник [для студентів аграрних вищих навч. закладів та коледжів]. Вінниця: Нова книга, 2003. 352 с.
3. Загнітко А.П., Лацилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування.

Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. 380 с.

4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: підручник. Харків: Торсінг, 2003. 448 с.
5. Коваль А.П. Ділове спілкування: навч. посібник. Київ, 1992.-280 с.
6. Пентильок М.І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. 300 с.
7. Симоненко Л. В., Чорновол Г. В., Руденко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. Київ: Академія, 2010. 346 с.
8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів та ділової етики / [уклад. С.П.Бибик та ін.]. Київ, 2003. 623 с.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. [2-ге вид., допов. і переробл.]. Київ: Атіка, 2004. 430 с.

Додаткова

10. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ: Либідь, 1990. 254 с.
11. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 360 с.
12. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. -348 с.
13. Ботвіна Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. Київ: Артєк, 2000. 132 с.
14. Ботвіна Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. Київ: Артєк, 1998. 290 с.
15. Бутенко Л.В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах: навч.посібник. Алчевськ: ДІМЕ, 2002. 256 с.
16. Гах Й.М. Етика ділового спілкування. К.: Центр навч. літ-ри, 2005. 380 с.
17. Гуц М., Олійник І., Ющук І. Українська мова у професійному спілкуванні: навч.посібник. Київ: Міжкрі. агенція "BeeZone", 2004. 320 с.
18. Довідник з культури мови: посібник/ [С.Я.Єрмоленко, С.П.Бибик, Н.М.Сологуб та ін.]; за ред. С.Я.Єрмоленко. К.: Вища шк., 2005. 260 с.
19. Дзюбічина-Мельник Н.Я., Єрмоленко С.Я., Ленець К.В., Пустовіт Л.О.. Культура мови-на щодень. Київ: Цовіра, 2002. 169 с.
20. Культура української мови: довідник. За ред. В.М. Русанівського. Київ, 1990. 304 с.
21. Морозов В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посібник. Київ: ЦНІ, 2003. 592 с.
22. Огієнко І. Історія української літературної мови. Київ: Наша культура і наука, 2001. 280 с.
23. Пономарів О.М. Культура слова. Мовностилістичні поради. Київ: Либідь, 1999. 364 с.
24. Українська ділова мова: практичний посібник на щодень/ [уклад.: М.Д.Гінзбург та ін.; за заг. ред. М.Д.Гінзбурга]. Харків, 2003. 592 с.
25. Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ін-т укр. мови. Київ: Наук. думка, 2002. -240 с.
26. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посібник. Київ: Академвидав, 2004. 396 с.
27. Чак С. Складні випадки правопису та слововживання. Київ: А.С.К., 1998. 290 с.

13. Інформаційні ресурси

1. www.bao.com.ua
2. <http://ukrainskaymovna.com.ua/>
3. <http://www.mova.in.ua>
4. http://com.yurijy.in.ua/journal.com/ua_mova/
5. <http://www.sloyn.com.ua/>
6. <https://sites.google.com/site/domivkaurmovi/>
7. <http://mova.kreschatik.kiev.ua>
8. <http://www.osvita.org.ua>