

**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Циклова комісія суспільно-гуманітарних дисциплін



ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора навчальної роботи

Марина ЗАЙЧЕНКО

08 2023 р.



**Українська мова
(за професійним спрямуванням)**

РОБОЧА ПРОГРАМА

**обов'язкової навчальної дисципліни циклу загальної підготовки
здобувачів освіти спеціальності
072 Фінанси, банківська справа та страхування**

Білгород-Дністровський, 2023

Робоча програма з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми для здобувачів освіти спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Розробник: Марусіч Наталя Юріївна, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні циклової комісії суспільно-гуманітарних дисциплін

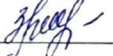
Протокол № 1 від 30.08.2023 року

Голова циклової комісії

 Світлана ВАСІЛАШКО

Схвалено методичною радою Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій

Протокол № 7 від 31.08 2023 року

Голова методичної ради  Марина ЗАЙЧЕНКО

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Компонент освітньої програми, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів: 2,5 Модулів: 3 Загальна кількість годин: 75	Цикл загальної підготовки 072 Фінанси, банківська справа та страхування Освітньо-професійний ступінь <i>«Фаховий молодший бакалавр»</i>	Обов'язкова	
		Рік підготовки:	
		2	
		Семестр	
		4	-
		Лекційні заняття:	
		16 год.	3 год
		Практичні заняття	
		20 год.	4 год
		Самостійна робота	
		39 год.	62 год
		Індивідуальні заняття:	
		-	6
Вид контролю: Диф.залік			

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки для здобувачів освіти спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування

Мета курсу — сформувати національно-мовну особистість, ознайомити здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови здобувачів освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити здобувачів освіти працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, складати тексти фахової документації.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх фахівців.

Курс передбачає тісний зв'язок з такими дисциплінами, як: українська мова, українська література, історія української державності. У процесі занять здобувачі освіти підвищують рівень знань з сучасного українського ділового мовлення, збагачують мовленнєвий запас спеціальними термінами, покращують рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності, культуру ділового спілкування.

Для засвоєння термінів та збагачення мовлення на практичних заняттях передбачена активна робота із мовознавчими та професійними словниками, нормативними вимогами сучасної української літературної мови.

Складовою частиною курсу є самостійне опрацювання відповідної наукової літератури, спрямованої на розвиток навичок складання та редагування текстів ділової документації.

Отже, здобувачі освіти не лише мають ознайомитись з діловими паперами і засвоїти теоретичні відомості з діловодства, забезпечити активне використання їх на практиці, а й набути навичок складання основних документів різного призначення: щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, документів з господарсько-договірної діяльності, організаційних документів, редагування документів, словосполучень, речень та покращити культуру мовлення.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1.

Культура мови і фахового мовлення

Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення

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

Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. 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.

Тема 3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та логічності. Тактичні та мовні засоби в межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

Мова і мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять; порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення; установлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Основні закони риторики.

Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика.

Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Мовленнєві перешкоди в спілкуванні, можливості їх усунення. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та ділові переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Тема 7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.

Практичне заняття

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

Модуль 2.

Лексичний аспект сучасної української літературної мови.

Нормативність фахового мовлення

Тема 1. Терміни і термінологія.

Поняття «термін» і «термінологія». Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноживаної. Функції та граматичні особливості термінів. Джерела поповнення, способи творення термінологічної лексики.

Тема 2. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)

Поняття «термін» і «термінологія». Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноживаної. Функції та граматичні особливості термінів. Джерела поповнення, способи творення

термінологічної лексики.

Тема 3. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)

Практичне заняття

Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Тема 4. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Практичне заняття

Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Тема 5. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).

Практичне заняття

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

Тема 6. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.

Практичне заняття

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. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні.

Модуль 3.

Складання професійних документів

Тема. Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів

Практичне заняття

Документ як матеріальний носій інформації, що має юридичну силу й оформлений відповідно до загальноприйнятих вимог. Види документів та їх класифікація. Вимоги до укладання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.

Тема 2. Укладання документів щодо особового складу

Практичне заняття

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

Тема 3. Текстове оформлення довідково — інформаційних документів

Практичне заняття

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.

Тема 4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Практичне заняття

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Тема 5. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

Практичне заняття

Основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин								
	Денна форма				Заочна форма				
	всього	з них			всього	з них			
		теоретичні	практичні	рефлексивна		теоретичні	практичні	заняття індивідуальні	рефлексивна
Модуль 1.									
Культура мови і фахового мовлення									
Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.	4	2	-	2	4	2	-	-	2
Лiтературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення пiд час дискусiї.	4	2	-	2	4	-	-	-	4
Специфiка мовлення фахiвця (вiдповiдно до напрямку пiдготовки)	4	2	-	2	4	-	-	-	4
Формування навичок i прийомiв мислення. Види, форми, прийоми розумової дiяльностi. Основнi закони риторики	4	2	-	2	4	-	-	-	4
Поняття етики дiлового спiлкування, її предмет та завдання.	2	2	-	-	2	-	-	-	2
Структура дiлового спiлкування.. Технiка дiлового спiлкування. Мовленнєвий етикет	4	2	-	2	4	-	-	-	4
Правила спiлкування фахiвця при проведеннi зустрiчей, переговорiв, прийомiв та по телефону	3	-	2	1	3	-	-	-	3
Разом за модулем 1	25	12	2	11	25	2	0	0	23
Модуль 2.									
Лексичний аспект сучасної української лiтературної мови.									
Нормативнiсть фахового мовлення									
Термини i термiнологiя. Загальнонауковi термини.	4	2	-	2	4	-	-	-	4
Спеціальна термiнологiя i професiоналiзми (вiдповiдно до напрямку пiдготовки) Типи	6	2	2	2	6	1	-	-	5

термінологічних словників (відповідно до фаху)									
Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2	-	2	-	2	-	-	-	2
Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	4	-	2	2	4	-	-	-	4
Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2	-	2	-	2	-	-	-	2
Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2	-	-	2	2	-	-	-	2
Разом за модулем 2	20	4	8	8	8	1	0	0	19

Модуль 3. Складання професійних документів									
Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	6	-	2	4	6	-	-	1	5
Укладання документів щодо особового складу.	6	-	2	4	6	-	1	1	4
Текстове оформлення довідково — інформаційних документів.	6	-	2	4	6	-	1	-	5
Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	6	-	2	4	6	-	1	2	3
Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	6	-	2	4	6	-	1	2	3
Разом за модулем 3	30	-	10	20	30	0	4	6	20
Усього	75	16	20	39	75	3	4	6	62

5. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

N з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заоч на
	Модуль 1. Культура фахового мовлення та етика ділового спілкування		
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.	2	2
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2	-
3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2	-
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	-
5	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2	-
6	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2	-
	Модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови. Нормативність фахового мовлення		
7	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.	2	-
8	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	2	1
	РАЗОМ	16	3

6. Теми практичних занять

N з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заоч на
1	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2	-

2	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки) Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	2	-
3	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2	-
4	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2	-
5	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	2	-
6	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2	-
7	Укладання документів щодо особового складу.	2	1
8	Текстове оформлення довідково — інформаційних документів	2	1
9	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2	1
10	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	2	1
	РАЗОМ	20	4

7. ТЕМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

N з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.	2	2
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2	4
3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2	4
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	4
5	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	-	2
6	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2	4

7	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	1	3
8	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	2	4
9	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки) Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	2	5
10	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	-	2
11	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2	4
12	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	-	2
13	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2	2
14	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	4	5
15	Укладання документів щодо особового складу.	4	4
16	Текстове оформлення довідково — інформаційних документів	4	5
17	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	4	3
18	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	4	3
	РАЗОМ	39	62

8. ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

N з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	1
2	Укладання документів щодо особового складу	1
3	Текстове оформлення організаційно-розпорядчих документів	2
4	Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)	2

Всього	6
--------	---

9. МЕТОДИ ТА ФОРМИ НАВЧАННЯ

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

- Словесні: лекція (традиційна, проблемна лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint - презентація, Bubbles.us - карта знань), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.
- Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація.
- Практичні: вправи, оформлення документів, редагування текстів

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота здобувачів освіти: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проєктів.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

- навчальні дискусії;
- створення ситуації пізнавальної новизни;
- створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

10. МЕТОДИ ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ

За місцем у навчальному процесі розрізняють **попередній, поточний, періодичний, підсумковий види контролю.**

Попередній контроль – використовують перед вивченням нової теми на початку семестру для з'ясування загального рівня підготовки здобувачів освіти з дисципліни, щоб передбачити організацію їх навчально-пізнавальної діяльності.

Поточний контроль – спостереження викладача за навчальною діяльністю здобувачів освіти на занятті. Метою його є отримання оперативних даних про рівень знань здобувачів освіти і якість навчальної роботи на занятті, оптимізація управління навчальним процесом.

Періодичний (тематичний) контроль – виявлення й оцінювання засвоєних на кількох попередніх заняттях знань, умінь здобувачів освіти з

метою визначення, наскільки успішно вони володіють системою знань, чи відповідають ці знання програмі. Різновидом періодичного є **тематичний контроль**, що полягає у перевірці та оцінюванні знань здобувачів освіти з кожної теми і спрямований на те, щоб усі належно засвоїли кожен тему.

Підсумковий контроль здійснюється наприкінці семестру або навчального року. Підсумкову оцінку за семестр виставляють за результатами тематичного оцінювання, за рік – на основі семестрових оцінок.

Навчальні досягнення здобувачів освіти з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» оцінюються за кредитно-трансферною системою ЄКТС, в основу якої покладено принцип прозорості, об'єктивності, індивідуальності та певної уніфікованості. Головне завдання при цьому – досягти найбільш ефективного та об'єктивного оцінювання, яке повинне одночасно виконувати контролюючу й мотивуючу функції.

Кожен модуль включає лекційні та практичні заняття, самостійну роботу.

Модульний контроль знань здобувачів освіти здійснюється через проведення аудиторних письмових контрольних робіт або комп'ютерного тестування.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід до виконання завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності

11. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Комплексна діагностика знань, умінь і навичок здобувачів освіти із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» здійснюється на основі результатів проведення поточного й підсумкового контролю знань (заліку).

Об'єктом оцінювання знань здобувачів освіти є програмовий матеріал дисципліни, засвоєння якого перевіряється під час контролю. Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння та засвоєння програмового матеріалу, виконання практичних, умінь самостійно опрацьовувати тексти, складання конспекту, написання реферату, створення лінгвістичного словника, створення презентації, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал.

Завданням підсумкового контролю (заліку) є перевірка глибини засвоєння здобувачем освіти програмового матеріалу дисципліни, логіки та взаємозв'язків між окремими її розділами, здатність творчого використання набутих знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми, що впливає зі змісту дисципліни. При комплексній оцінці успішності викладач визначає види робіт і критерії оцінювання з урахуванням особливостей навчальної дисципліни, обсягу годин, відведених навчальним планом, контингенту здобувачів освіти.

Критерії оцінювання

При усних відповідях:

1. Характер і якість самостійної підготовки до заняття;
2. Ступінь усвідомлення навчального матеріалу, розуміння того, про що повідомляється;
3. Повнота розкриття питання;
4. Логіка викладення, культура мовлення;
5. Упевненість, аргументованість та емоційність;
6. Використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, інших періодичних видань тощо);
7. Аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки.

При виконанні письмових завдань:

1. Мовна грамотність .
2. Повнота розкриття питання;
3. Цілісність, системність, логічна послідовність, уміння формулювати висновки;
4. Охайність оформлення документа та письмової роботи;
5. Підготовка матеріалу (реферату, презентації) за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів (плівок, слайдів, приладів, схем тощо)

Оцінювання виконання здобувачами освіти окремих елементів тем проводиться:

- на лекціях (конспект лекцій, виступ із рефератом);
- на практичних (практичні роботи, вправи), контрольні роботи за окремими темами, тестування, виступи, презентації);
- самостійна робота (лігвістичний словник, папка із редагованими документами);
- на консультаціях (захист індивідуальних завдань, презентацій,

рефератів, перевірка виконання практичних робіт (вправ);

— під час перевірки домашніх завдань;

Для консультування здобувачів освіти із виконання індивідуальних і домашніх завдань, контрольних робіт, їх підготовки до поточного оцінювання знань (відповідно до розкладів занять та консультацій викладача) передбачаються індивідуальні та групові консультації.

У кінці семестру підраховується загальна кількість балів, одержана кожним здобувачем освіти з навчальної дисципліни (індивідуальний рейтинг студентів з навчальної дисципліни). Індивідуальний рейтинг кожного здобувача освіти з навчальної дисципліни за семестр складається із суми рейтингів елементів усіх робіт та окремих елементів. За результатами одержаних індивідуальних рейтингів проводиться атестація здобувачів освіти із навчальної дисципліни.

Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття або самостійну роботу, зобов'язаний перескласти її.

Форма семестрової атестації – залік.

Рейтингова оцінка з дисципліни обчислюються за 100-бальною шкалою.

Для занесення оцінок у екзаменаційну відомість, залікову книжку та журнал рейтингової оцінки знань здобувача освіти його рейтинг з різних видів навчальної роботи у балах переводиться у національну та ЄКТС (Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система) оцінки згідно з таблицею.

Співвідношення між національними та ЄКТС оцінками і рейтингом здобувача освіти

Рейтинг здобувача освіти, бали	Оцінка національна за складання	
	екзаменів, диференційованих заліків	заліків*
90– 100	Відмінно	Зараховано
74– 89	Добре	
60– 73	Задовільно	
00– 59	Незадовільно	Не зараховано

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

№ п/п	Вид діяльності	Коефіцієнт (вартість виду)	Кількість робіт	Результат
Модуль 1				
1.	Лекційні заняття	4	6	24
2.	Практична робота	4	1	4
3.	Модульна контрольна робота 1	5	1	5
Разом за модуль				33
Модуль 2				
1.	Лекційні заняття	5	2	10
2.	Практичні роботи	5	4	20
3.	Модульна контрольна робота 2	6	1	6
Разом за модуль				36
Модуль 3				
1.	Лекційні заняття	0	0	0
2.	Практичні роботи	5	5	25
3.	Модульна контрольна робота 3	6	1	6
Разом за модуль				31
Разом за поточний контроль 3-ьох модулів				100

12. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

1. Робоча навчальна програма.
2. Лекційний матеріал.
3. Теми і завдання для практичної роботи.
4. Теми і завдання для самостійної роботи.
5. Індивідуальні завдання.
6. Питання для підсумкового контролю (заліку).
7. Збірка тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.
8. Список рекомендованої літератури.
9. Методичні розробки викладача.

Вивчення дисципліни здобувачами освіти передбачає вміння використовувати різні інформаційні ресурси – опубліковану українську та іноземну літературу (нормативні документи, підручники, навчальні посібники, наукові періодичні та монографічні видання, словники, довідники тощо), методичну літературу та Інтернет-джерела.

13. Рекомендована література

Базова

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II р.а. / Т.М. Антонюк, Л.М. Борис, А.М. Кабаненко. – Чернівці: ДрукАрт, 2015. – 528с.
2. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. – К.: Арій, 2020. – 605 с.
3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги XXI, 2005. – 572 с.
4. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. – К.: Літера ЛТД, 2013. – 543 с.
5. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів / Зубков М.Г. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ: Алерта, 2011. – 694 с.

Допоміжна

1. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов.ред. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
4. Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000. – 635 с.
5. Фахові словники.

Інформаційні ресурси

1. <http://sum.in.ua/>
2. <http://hrinchenko.com/>
3. <https://www.dilovamova.com/>
4. https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw
5. <https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmyeUXbk>
6. <https://www.youtube.com/watch?v=d9eMkHwC1Uc>
7. <https://www.youtube.com/watch?v=HA5-Mx6jymg>
8. https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8
9. <https://www.youtube.com/watch?v=KjQ95twGCCY>