

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

Циклова комісія суспільно-гуманітарних дисциплін



**ЗАТВЕРЖЕНО**  
Заступник директора з навчальної  
роботи

**Марина ЗАЙЧЕНКО**  
„29” серпня 2024 р.

**Українська мова**  
(за професійним спрямуванням)

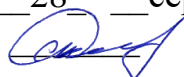
**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
здобувачів освіти спеціальності  
**121 «Інженерія програмного забезпечення»**

**Білгород-Дністровський, 2024**

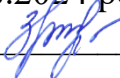
Програма з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми для здобувачів освіти зі спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення».

**Розробник:** Марусіч Наталя Юріївна, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист. Програму розроблено на підставі навчальної програми для закладів фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів.

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

Протокол №   1   від "  28  " серпня   2024   р.  
Голова циклової комісії  Світлана ВАСІЛАШКО

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

Протокол №   6   від 29.08.2024 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: <b>2</b> Змістових модулів: <b>3</b> Модулів: <b>3</b> Загальна кількість годин: <b>60</b>	Компонент освітньої програми <i>Цикл професійної підготовки</i>  Спеціальність 121 «Інженерія програмного забезпечення»  Освітньо-професійний ступінь «Фаховий молодший бакалавр»	Обов'язкова	
		<b>Рік підготовки:</b>	
		3	1
		<b>Семестр</b>	
		5	1
		<b>Лекційні заняття:</b>	
		12 год.	-
		<b>Практичні заняття</b>	
		20 год.	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		28 год.	-
		<b>Індивідуальні заняття:</b>	
		-	-
		<b>Вид контролю:</b> Диференційований залік (5-й семестр)  (денна форма)	

## 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна передбачена структурно-логічною схемою підготовки фахівців освітньо-професійного ступеню «Фаховий молодший бакалавр» за освітньо-професійною програмою **121 Інженерія програмного забезпечення**.

**Мета курсу** — формування національнозорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування професійних текстів.

Програма складається з п'яти розділів: «Культура фахового мовлення», «Етика ділового мовлення», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Нормативність і правильність фахового мовлення». «Укладання професійних документів».

**Предметом** вивчення практичного курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є сучасна українська літературна мова професійної сфери: студенти набувають теоретичних знань про фахове/ділове спілкування, його місце в професійній діяльності, про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю; формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні в професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією; засвоюють мовні стереотипи комунікацій; усвідомлюють важливість знань особливостей професійної мови для успішної фахової діяльності;

Робота над культурою мови здобувачів освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури (при опрацюванні фахової лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів).

Курс передбачає тісний зв'язок з такими дисциплінами, як: *українська мова, українська література, історія української державності*.

**Міждисциплінарні зв'язки:** курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є органічним продовженням таких гуманітарних курсів, як «Соціологія», «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», «Історія української державності», «Основи філософських знань».

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.

Відповідно до Стандарту вищої освіти України від 2019 р., в результаті вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» **здобувач освіти повинен володіти такими предметними компетентностями:**

**Інтегральна компетентність:** уміти вирішувати типові спеціалізовані задачі в окремій галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватися повною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

**Загальні компетентності:**

- готовність засобами мови успішно розв'язувати життєві проблеми;
- етика у спілкуванні;
- вживання найдоцільніших мовних засобів;
- оперативність застосування знань у конкретних професійних ситуаціях;
- збагачення словника, засвоєння мовленнєвих навичок та всіх видів мовленнєвої діяльності;
- ціннісне ставлення до мови та вміння нею послуговуватись у професійній діяльності;
- здатність приймати обґрунтовані рішення.

**Фахові компетентності:**

- розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- знання та навички з різних аспектів професійної діяльності;
- усна та писемна комунікація державною мовою;
- вміння оперувати термінологією фаху;
- формування культури професійного мовлення;
- логіка та послідовність доведення власної думки під час професійної та соціально-побутової комунікації.

Набуті здобувачами освіти компетенції згідно з вимогами освітньо-професійної програми **121 «Інженерія програмного забезпечення».**

**Загальні компетентності (ЗК)**

**ЗК01.** 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.

**ЗК03.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК05.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

**ЗК06.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**ЗК07.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

### **Спеціальні компетентності (СК)**

**СК01.** Здатність алгоритмічно та логічно мислити.

**СК02.** Здатність вдосконалювати знання і навички в галузі інформаційних технологій та усвідомлення важливості навчання протягом усього життя.

Структура навчальної дисципліни є орієнтовною. Під час складання навчальних програм викладачі навчальних закладів можуть вносити обґрунтовані зміни та доповнення в зміст програмного матеріалу і розподіл навчальних годин за темами в межах бюджетного часу, відведеному навчальним планом на вивчення дисципліни. Внесені зміни повинні бути обговорені на засіданні циклової комісії і затверджені заступником директора з навчальної роботи.

## **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Модуль 1.**

#### **Культура мови і фахового мовлення**

**Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи і форми 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 мови. Культура мовлення під час дискусії.**

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

**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 та 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.**

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. Загальнонаукові терміни.**

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

##### **Тема 2. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)**

#### **Практичне заняття**

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

### **Тема 3. 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 4. 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 5. 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.

### **Тема 6. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні**

Синтаксичні структури в професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Вставні слова та словосполучення в діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Просте і складне речення: особливості використання в текстах професійної /ділової тематики.



## **Модуль 3. Складання професійних документів**

**Тема 1. Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа.**

### **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.

**Тема 6. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення.**

### **Практичне заняття**

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	Загальний	Всього ауд	З них			всього	З них			
			теоретичні	практичні	самостійна		теоретичні	практичні	індивідуальні	самостійна
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Змістовий модуль 1. Культура мови і фахового мовлення</b>										
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.	6	2	2	-	4	-	--	--	-	-
Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	-	-	-	2	-	-	-	-	-
Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
Структура ділового спілкування.. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	-	-	-	-	-
<b>Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови. Нормативність фахового мовлення</b>										
Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія	10	2	-	2	8	-	-	-	-	-

професіоналізми(відповідно до напрямку підготовки) Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)											
Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-
Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-
Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-
Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-
<b>Разом за модулем 2</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	-	-	-	-	-	-

<b>Змістовий модуль 3. Складання професійних документів</b>											
Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа.	4	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-
Укладання документів щодо особового складу.	4	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-
Текстове оформлення довідково — інформаційних документів.	4	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-
Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	4	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-
Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	4	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-
Контрольна робота. Підсумки та узагальнення	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-
<b>Разом за модулем 3</b>	<b>22</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Усього</b>	<b>60</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>28</b>	-	-	-	-	-	-

## 5. 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).

## 6. МЕТОДИ ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ

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

**Вхідний 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 кожну 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

## 7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій».

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 (диференційованого заліку).

Об'єктом оцінювання знань студентів 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 (**диференційований залік**) є перевірка глибини засвоєння здобувачем освіти програмового матеріалу дисципліни, логіки та взаємозв'язків між окремими її розділами, здатність творчого використання набутих знань, умінь 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 студентами 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 (лінгвістичний 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 для заочної форми навчання. 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 студентів із навчальної дисципліни.

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

## Форма підсумкового контролю – диференційований залік (5 семестр 3-го року навчання - денна форма)

Рейтингова оцінка з навчальної дисципліни обчислюється за 100-бальною шкалою.

Відповідно рейтинг здобувача освіти із засвоєння навчальної дисципліни може складатися з рейтингу з навчальної роботи – 70 балів та рейтингу з атестації – 30 балів. Таким чином, на оцінювання засвоєння змістових модулів, на які поділяється навчальний матеріал дисципліни, передбачається 70 балів. Рейтингові оцінки із змістових модулів, як і рейтинг з атестації, теж 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.

### Відповідність результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

Оцінка ЄКТС	Сума балів за 100 бальною шкалою	Національна шкала (12-бальна)	Національна шкала (4-бальна)	Рівень компетентності	Критерії оцінювання
A	90 – 100 (відмінно)	12-10	відмінно	Високий рівень	Здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для ухвалення рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили.
B	85 – 89 (дуже добре)	9-8	добре	Достатній рівень	Здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу,

					застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна
С	75 – 84 (добре)	7			Здобувач освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок
Д	70 – 74 (задовільно)	6-5	задовільно	Середній рівень	Здобувач освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.
Е	60 – 69 (достатньо)	4			Здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні



FX	35 – 59 (незадовільно)	3			Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу
F	1 – 34 (незадовільно)	2	незадовільно	Початковий рівень	Здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.
		1			Здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються учнем окремими словами чи реченнями.

## 8. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

1. Програма навчальної дисципліни.
2. Робоча навчальна програма.
3. Лекційний матеріал.
4. Теми і завдання для практичної роботи.
5. Теми і завдання для самостійної роботи.
6. Методичні вказівки до виконання самостійної роботи
7. Індивідуальні завдання.
8. Питання для підсумкового контролю.
9. Збіркатестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.
10. Екзаменаційні білети.
11. Список рекомендованої літератури.
12. 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.

## 9. Рекомендована література

### Основна

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студ. ВНЗ I-II р.а./ Т.М.Антонюк, Л.М.Борис, А.М.Кабаненко. – Чернівці: ДрукАрт, 2015. - 528 с.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник -К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням.
4. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624с
5. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
6. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
7. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.
8. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
9. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство — Львів: Вид-во “Світ”, 1994. — 214 с.
10. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкуваннята культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2017. –220с.

11. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів — К. : Знання, 2008. — 413 с.
12. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.
13. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт — К.: Довіра, 2000 — 1017 с.
14. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
15. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.
16. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 160 с.

### **Додаткова**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 344 с.
2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
3. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища школа, 1993. — 239 с.
4. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манак А.Ф. — К.: Міленіум, 2003. — 58 с.
5. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
7. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000. — 57 с.
8. Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А.О. Свашенко. — Харків: Світ дитинства, 1996. — 56 с.
9. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. — К.: ЛІТЕРА, 1999.
10. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К.: Освіта, 2008 — 254с.

### **Словники**

1. Бирик С.П. та ін. Словник епітетів української мови // За ред.Л.О.Пустовіт. - К.: Довіра, 1998.
2. Білоус М., Сербенська О. Екологія українського слова. Практичний словник - довідник. – Львів: Вид. центр ЛНУ імені Франка, 2005.
3. Бобух Н.М. Словник антонімів поетичної мови: Навч. посібник для студ. вищих навч. закл. // Київський міжнародний ун-т. - К.: ВПЦ КиМУ, 2004.
4. Бурячок А.А. Орфографічний словник української мови. - К.: Наукова думка,

2002.

5. Бусел В.Т. Великий тлумачний словник сучасної української мови. –К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001.
6. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 253 000 слів // В.Т.Бусел (авт., кер. проекту та головн. ред.), В.Т.Бусел (уклад.). - К., Ірпінь: Перун, 2004.
7. Вусик О.С.Словник українських синонімів /А.М.Поповський (ред.). - Д.: Січ, 2000.
8. Головащук С.І. Словник наголосів. – К.: Наук. думка, 2003. – 319 с.
9. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К.: УНВЦ «Рідна мова», 2000. – 351 с.
10. Горпинич В.О. Словник географічних назв України (топоніми тавідтопонімі прикметники). – К.: Довіра, 2001.
11. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К.: Рад. шк., 1986.
12. Демська О. М., Кульчицький І. М. Словник омонімів української мови/ Міжнародний фонд «Відродження». - Львів: Фенікс, 1996.
13. Етимологічний словник української мови: У 7-т. //АН УРСР. Ін-тмовознавства ім. О.О.Потебні; Ред. кол. О.С.Мельничук (гол. ред.),І.К.Білодід, В.Т.Коломієць, О.Б.Ткаченко.- Т.1-3.- К.: Наук. думка, 1982-1989.
14. Єрмоленко С.Я., Бибики С.П., Тодор О.Г. Українська мова: Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів // С.Я.Єрмоленко (ред.). — К.:Либідь, 2001.
15. Івченко А.О. Орфографічний словник української мови: Понад 40000слів. - Х.: Фоліо, 2006.
16. Калашник В.С., Колоїз Ж.В. Словник фразеологічних антонімів української мови. – 3-тє вид., доп., випр. - К.: Довіра, 2006.
17. Коваль А.П., Коптілов В.В. Крилаті вислови в українській мові. – К.:Вища шк., 1975.
18. Коломієць М.П., Регушевський Є.С. Короткий словник перифраз // За ред. В.О. Винника. – К.: Рад. шк., 1985.
19. Коломієць М.П., Регушевський Є.С. Словник фразеологічних синонімів // За ред. В.О.Винника. – К.: Рад. шк., 1988.
20. Кочерган М.П.Словник російсько - українських міжмовних омонімів. — К.: Академія, 1997.
21. Культура мови на щодень /Н.Я.Дзюбишина-Мельник, Н.С.Дужик,С.Я.Єрмоленко та ін. - К.: Довіра, 2000.
22. Левченко О. Культура мовлення (Офіційно-діловий стиль). - Львів:ЛРІДУ НАДУ, 2005.
23. Мазурик Д. Нове в українській лексиці: Словник-довідник. – Л.: Світ, 2002.
24. Новий орфографічний словник української мови: Граматика втаблицях: 50000 слів // О.А. Амануні (голова ред.-худож.ради).- К.: Аконіт, 2005.
25. Новий російсько-український словник-довідник / уклад.С.Я.Єрмоленко та ін.. – вид. 2-е, доп. і вип. - К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова»,1999. (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).

26. Орфографічний словник української мови для школяра. А-Я: Близько 50 000 слів // Н.О.Кошманенко (уклад.). - К.: А.С.К., 2003.
27. Полюга Левко Михайлович. Словник синонімів української мови. -2.вид. - К.: Довіра, 2006.
28. Полякова Л.О. Український орфографічний словник з граматичними таблицями+ короткий правописний коментар: 80000 слів. — Х.: ТОРСІНГПЛЮС, 2006.
29. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки //Й.Ф.Андерш, С.А.Воробйова, М.В.Кравченко та ін. – К.: Наук. думка,1994.
30. Словник символів культури України // За заг. ред. В.П.Коцура,О.І.Потапенка, М.К.Дмитренка. - К.: Міленіум, 2002.
31. Словник антонімів української мови // За ред. Л.С. Паламарчука. –Вид. 2, доп. і випр. – К.: Довіра, 2001.
32. Словник іншомовних слів /Уклад. Л.О.Пустовіт та ін.. – К.: Довіра,2000. (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
33. Словник синонімів української мови: В 2 т. // А.А.Бурячок, Г.М.Гнатюк, С.І.Головащук та ін. – К.: Наук. думка, 1999-2000.
34. Словник труднощів української мови // Гринчишин Д.Г.,Капелюшний А.О., Пазяк О.М. та ін.: За ред. С.Я.Єрмоленко. – К.: Рад. шк.,1989.
35. Ставицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови. – К.: Критика, 2003.
36. Струганець Л. Культура мови. Словник термінів. - Тернопіль: Навчальна книга – Богдан.- 2000.
37. Україна в словах. Мовознавчий словник-довідник // Упор. Ікер. Н.Данилевська. - К.: Вид-во «Просвіта», 2004.
38. Українська мова: Енциклопедія.- 2.вид.,випр. і доп. - К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
39. Український правопис. - 8-е вид., стереотипне. - К.: Наук, думка,2015. – 240 с.
40. Український орфографічний словник: Близько 172 000 слів / Ін-т мовознавства ім.О.О.Потебні НАН України; Український мовно-інформаційний фонд НАН України; за ред.. В.Г. Скляренка; [уклад.В.В.Чумака ін..]. – вид.7-ме, перероблене і доповнене. – К.: Довіра, 2008. – 983с.
41. Український орфографічний словник // За ред.. В.М.Русанівського. –5-е вид., переробл. і доповн. – К.: Довіра, 2005.
42. Читай і знай!: Довідник-практикум з граматики та стилістики сучасної української мови. – К.: Вид. дім —Києво-Могилянськаакадемія,2007. – 197 с.
43. Фразеологічний словник української мови. У 2 книгах. Друге видання.– К.: Наукова думка. – 1999. – Кн. 1, 2.

### **Мовні ресурси в Інтернет-мережі**

1. Довідник з української мови: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html>
- 2.3 енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
- 3.Електронний підручник з сучасної української мови: <http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>
4. Електронна бібліотека Інституту журналістики (www.journ.univ.kiev.ua

5. Класифікація нормативних документів України.  
<http://document.org.ua/docs/class.php>
6. Лінгвоцид (мововбивство): <http://lingvocyd.narod.ru>
7. Мова ділових паперів.-<http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
8. Семенов О.М. Електронний навчально-методичний комплекс«Словесник».  
<http://www.children.edu-ua.ne>.
9. Семенов О.М. Український фольклор. Web-посібник. <http://www.vesna.org.ua>.
10. Словник архаїзмів: <http://www.history.univ.kiev.ua/letopis/slov.html>
11. Словник іншомовних слів: <http://www.pcdigest.net/ures/book/sis.shtml>
12. Словники України «on-line»: [http://www.ulif.org.ua/ulp/dict\\_all/](http://www.ulif.org.ua/ulp/dict_all/)
13. Українська мова: Енциклопедія.-<http://litopys.narod.ru/ukrmoiva/um113.htm>
14. Українська мова в Інтернеті <http://www.novamova.com.ua>
15. Український тезаурус: [http://www.geocities.com/hommah\\_chorny/](http://www.geocities.com/hommah_chorny/)
16. Уроки державної мови: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/>
17. Урок української: [http://www.t.kiev.ua/urok\\_ukrain/](http://www.t.kiev.ua/urok_ukrain/)
18. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ.  
<http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.
19. Я розмовляю українською! – <http://www.arkas-proswita.iatp.org.ua>.
20. [www.linguist.univ.kiev.ua](http://www.linguist.univ.kiev.ua)
21. [www.mova.info](http://www.mova.info)
22. Український правопис <https://www.pravopys.net/>

