

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

Циклова комісія суспільно-гуманітарних дисциплін



**Українська мова
(за професійним спрямуванням)**

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
здобувачів освіти спеціальності
101 «Екологія»**

Білгород-Дністровський, 2024

Програма з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми для здобувачів освіти зі спеціальності 101 «Екологія».

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. **Схвалено комісією з української мови Науково-методичної ради з питань освіти Міністерства освіти і науки України. Лист Інституту модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України (протокол № 7 від 28 вересня 2022 р.).**

Розроблено робочою групою в складі:

Тетяна АНТОНЮК – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Чернівецького індустріального фахового коледжу, голова Всеукраїнської спілки голів обласних методичних об'єднань викладачів філологічних дисциплін закладів фахової передвищої освіти та провідних фахівців галузі, заслужений працівник освіти України (керівник авторського колективу);

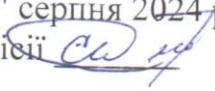
Алла КАБАНЕНКО – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист ВСП «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету»;

Ольга СТРИЖАКОВСЬКА – кандидат філологічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, заступник директора з навчально-виховної роботи Чернівецького медичного фахового коледжу.

Ангеліна ХОМУЛА – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист ВСП «Криворізький фаховий коледж ДУЕТ», голова міського методичного об'єднання викладачів української мови та літератури закладів фахової передвищої освіти, м. Кривий Ріг.

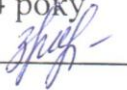
Навчальна програма розглянута та схвалена на засіданні циклової комісії суспільно-гуманітарних дисциплін

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: 2 Змістових модулів: 3 Модулів: 3 Загальна кількість годин: 60	Компонент освітньої програми <i>Цикл професійної підготовки</i> Спеціальність 101 «Екологія» Освітньо-професійний ступінь «Фаховий молодший бакалавр»	Обов'язкова	
		Рік підготовки:	
		3	1
		Семестр	
		5	1
		Лекційні заняття:	
		12 год.	-
		Практичні заняття	
		20 год.	-
		Самостійна робота	
		28 год.	-
		Індивідуальні заняття:	
		-	-
		Вид контролю: 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 **101 «Екологія»**.

Мета курсу — формування національно зорієнтованої 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: *«Вступ до спеціальності»*

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 уміння 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;
- уміння 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 **101 «Екологія».**

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства,

усвідомлювати цінності громадянського суспільства.

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

ЗК6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Спеціальні компетентності (СК)

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 i 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 напряму 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 загальнонавчальної. 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				
			З них				З них			
	Загальний	Всього ауд	теоретичні	практичні	самостійна	всього	теоретичні	практичні	індивідуальні	самостійна
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Змістовий модуль 1.										

Культура мови і фахового мовлення										
Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
Лiтературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення пiд час дискусii.	6	2	2	-	4	-	--	--	-	-
Специфiка мовлення фахiвця (вiдповiдно до напрямку пiдготовки)	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
Формування навичок i прийомiв мислення. Види, форми, прийоми розумової дiяльностi. Основнi закони риторики	2	-	-	-	2	-	-	-	-	-
Поняття етики дiлового спiлкування, її предмет та завдання.	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
Структура дiлового спiлкування.. Технiка дiлового спiлкування. Мовленнєвий етикет	4	2	2	-	2	-	-	-	-	-
Правила спiлкування фахiвця при проведеннi зустрiчей, переговорiв, прийомiв та по телефону	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-
Разом за модулем 1	20	12	12	0	8	-	-	-	-	-
Змiстовий модуль 2.										
Лексичний аспект сучасної української лiтературної мови.										
Нормативнiсть фахового мовлення										
Термiни i термiнологiя. Загальнонауковi термiни. Спецiальна термiнологiя i професiоналiзми (вiдповiдно до напрямку пiдготовки) Типи термiнологiчних словникiв (вiдповiдно до фаху)	10	2	-	2	8	-	-	-	-	-
Складнi випадки слововживання. Паронiми та омонiми. Вибiр синонiмiв.	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Орфографiчнi та орфоепiчнi норми сучасної української лiтературної мови. Орфографiчнi та орфоепiчнi словники	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Морфологiчнi норми сучасної української лiтературної мови, варiанти норм	2	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Синтаксичнi норми сучасної лiтературної мови у професiйному	2	-	-	-	2	-	-	-	-	-

спілкуванні.										
Разом за модулем 2	18	8	0	8	10	-	-	-	-	-

Змістовий модуль 3. Складання професійних документів										
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	-	-	-	-	-	-
Разом за модулем 3	22	12	0	12	10	-	-	-	-	-
Усього	60	32	12	20	28	-	-	-	-	-

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 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

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 обчислюються 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 справи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна
C	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
D	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.
E	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	незадовільно	Початковий рівень	Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу
F	1 – 34 (незадовільно)	2			Здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.
		1			Студент 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. Індивідуальні завдання.
7. Питання для підсумкового контролю.
8. Збірка тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.
9. Екзаменаційні білети.
- 10.Список рекомендованої літератури
- 11.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

Базова

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. - 528с.
- 2.Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом -К.: Арій, 2020.- 605с.
- 3.Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
- 4.Караман С. О. Копусь О. А.\Тихоша В. І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник .-К.: Літера ЛТД, 2013.-543с.
5. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глушик 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.
- 8.Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О. О.

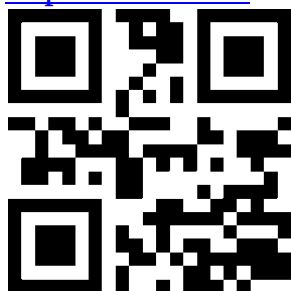
Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003. – 240 с.

Допоміжна

- 1.Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник / Мацько ЛІ, 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.Б усел. – 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/>



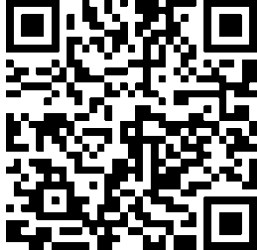
3. <https://www.dilovamova.com/>



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>



10. <http://www.mova.info/>

