

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО»**

**ЦИКЛОВА КОМІСІЯ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНОГО ТА
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

ВСП «Фаховий коледж МНУ

імені В.О. Сухомлинського»

Олена САХАРОВА

27 серпня 2024 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

освітньо-професійний ступінь	<u>фаховий молодший бакалавр</u>
галузь знань	<u>07 Управління та адміністрування</u> <u>08 Право</u> <u>12 Інформаційні технології</u> <u>23 Соціальна робота</u>
спеціальність	<u>072 Фінанси, банківська справа та страхування</u> <u>081 Право</u> <u>123 Комп'ютерна інженерія</u> <u>231 Соціальна робота</u>

2024 – 2025 навчальний рік

Розробник: Погребняк Олександра Олегівна, викладач циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В.О.Сухомлинського»

 Олександра ПОГРЕБНЯК

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки.

Протокол № 1 від «26» серпня 2024 року

Голова циклової комісії  Владислав МИРУН

Програму погоджено навчально-методичною радою коледжу.

Протокол № 8 від «27» серпня 2024 року

Голова навчально-методичної ради  Олена САХАРОВА

Анотація

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є важливою складовою навчального плану для студентів спеціальностей 081 «Право», 231 «Соціальна робота», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 123 «Комп'ютерна інженерія». Опанування українською мовою в професійному контексті забезпечує фахівців різних сфер необхідними комунікативними навичками для успішного виконання професійних обов'язків. Володіння мовними нормами та спеціалізованою термінологією сприяє ефективній комунікації у правничій, соціальній, фінансово-економічній та технічній сферах. У сучасних умовах розвитку української держави і суспільства майстерне володіння професійною мовою є невід'ємною частиною професійної компетентності. Культура мовлення, точність і зрозумілість викладу думок — це ключові аспекти, що впливають на результативність роботи фахівців у різних галузях.

Ключові слова: літературна мова, функції мови, професіоналізм, термін.

Summary

The discipline "Ukrainian language for professional direction" is an important component of the curriculum for students of specialties 081 "Law", 231 "Social work", 072 "Finance, banking and insurance", 123 "Computer engineering". Mastering the Ukrainian language in a professional context provides specialists of various fields with the necessary communication skills for the successful performance of professional duties. Knowledge of language norms and specialized terminology contributes to effective communication in the legal, social, financial, economic and technical spheres. In the modern conditions of the development of the Ukrainian state and society, mastery of a professional language is an integral part of professional competence. Speech culture, accuracy and clarity of presentation of thoughts are key aspects that affect the effectiveness of the work of specialists in various fields.

Keywords: literary language, language functions, professionalism, term.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни <i>денна форма навчання</i>
Кількість кредитів – 1,2	Спеціальність: 081 «Право» 231 «Соціальна робота»; 072 «Фінанси, банківська справ та страхування»; 123 «Комп’ютерна інженерія»	Нормативна
Загальна кількість годин – 37		Рік підготовки: 2-й
Тижневих годин: аудиторних – 2	Ступінь фаховий молодший бакалавр	Семестр: 4-й
		Лекції - 10 год
		Практичні роботи- 27 год.

Мова викладання – українська

2. Мета, завдання навчальної дисципліни та очікувані результати

Мета викладання навчальної дисципліни «Основи ораторського мистецтва»: забезпечити студентів знаннями й навичками з управління документами й архівами; розвинути їх здатність ефективно організовувати, зберігати й обробляти документальну інформацію відповідно до законодавчих норм і сучасних стандартів.

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- 1) формування знань про державний статус української мови, її роль у професійному спілкуванні та правове регулювання використання мови в професійних сферах;
- 2) ознайомлення з нормами сучасної української літературної мови, які регулюють як усне, так і писемне професійне мовлення;
- 3) опанування функціональними стилями української мови, зокрема офіційно-діловим стилем, що є ключовим для професійної діяльності;
- 4) розвиток навичок усного й писемного професійного спілкування, включаючи особливості використання мовних одиниць в офіційних документах;
- 5) оволодіння комунікативними стратегіями і правилами мовного етикету в професійному середовищі;
- 6) розвиток навичок редагування текстів, підвищення якості професійного мовлення через знання синтаксичних, граматичних та лексичних норм;
- 7) підвищення рівня володіння науковим стилем, зокрема при створенні наукових статей, конспектів й інших видів наукових текстів;
- 8) формування вмінь користуватися словниками та іншими джерелами інформації для збагачення професійної термінології і загальної мовної культури.

Міждисциплінарні зв'язки: теоретико-методологічною базою вивчення цієї дисципліни є такі навчальні дисципліни, як: «Українська мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням».

Програмні результати навчання	Загальні компетентності	Спеціальні компетентності
072 Фінанси, банківська справа та страхування		
<p>РН1. Знати свої права як члена суспільства, розуміти цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.</p> <p>РН2. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.</p>	<p>ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p>	<p>СК 10. Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.</p>

081 «Право»		
<p>PH2. Здійснювати письмову та усну професійну комунікацію державною мовою, правильно вживати правничу термінологію.</p> <p>PH5. Використовувати навички пошуку, оброблення та аналізу інформації у професійній діяльності.</p> <p>PH12. Проводити первинний аналіз та класифікацію документації, володіти основами діловодства та працювати з документами правового характеру.</p>	<p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p>	<p>СК5. Здатність надавати консультації з типових правових питань</p>
123 «Комп'ютерна інженерія»:		
<p>PH13. Обґрунтовувати прийняті рішення, оцінювати, оформляти та представляти результати професійної діяльності згідно з діючою нормативною документацією.</p> <p>PH16. Спілкуватись усно та письмово з професійних питань українською та іноземною мовою.</p>	<p>ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК8. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p>	
231 «Соціальна робота»:		
<p>PH 2. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.</p> <p>PH 5. Застосовувати етичні принципи і стандарти соціальної роботи у професійній діяльності.</p> <p>PH 8. Вести документацію з організації соціального обслуговування та допомоги, обліку та звітності.</p>	<p>ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу</p>	<p>СК 2. Здатність використовувати на практиці знання нормативно-правових актів соціальної роботи і соціального забезпечення.</p> <p>СК 3. Здатність вести документацію під час виявлення потенційних отримувачів соціальних послуг.</p> <p>СК 10. Здатність до соціальної взаємодії у професійній сфері.</p>

	інформації з різних джерел. ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.	
--	--	--

Мова навчання – українська.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться **90 годин / 3 кредити ECTS.**

3. Програма навчальної дисципліни

Кредит 1. Культура усного фахового спілкування

Тема 1. Українська мова – державна мова України та «Українська мова за професійним спрямуванням» як навчальна дисципліна. Державна мова – мова професійного спрямування. Поняття літературної мови. Функції мови усне і писемне мовлення. Норми сучасної української літературної мови. Державний статус української мови. Поняття мова професійного спілкування. Функціональні стилі української мови за їхніми основними ознаками. Призначення та особливості офіційно-ділового стилю.

Тема 2. Особливості української мовної системи і професійне спілкування. Роль спілкування в житті людини і соціумі в цілому. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Поняття ділового спілкування. Різновиди усного спілкування й застосування їх в професійному мовленні. Типи і форми професійного спілкування. Комунікативна професюграма фахівця. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.

Тема 3. Основні роди, види і жанри красномовства. Роди сучасного красномовства. Характеристика академічного красномовства, його види та основне призначення. Політичне красномовство, його особливості і різновиди. Суспільно-побутове красномовство, сфера його призначення. Дипломатичне красномовство як особливо вишуканий, елітарний вид мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.

Кредит 2. Засіб писемної професійної комунікації

Тема 4-5. Писемне професійне мовлення, його особливості. Поняття про документ. Документи щодо особового складу. Критерії класифікації документів. Специфічні функції документа. Реквізити та формуляр документа. Правила оформлення сторінки. Вимоги до укладання документа. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Особливості оформлення листів різних видів. Особливості розвитку сучасного ділового листування. Поняття вмотивованості вибору слова у професійному мовленні.

Тема 6. Різновиди документів. Особливості лексики професійного спілкування. Лексична норма. Професійна лексика. Професіоналізми. Способи творення професіоналізмів. Сленг і жаргон у професійному спілкуванні. Мовні штампи та кліше у фаховому мовленні у вашій спеціальності. Особливості лексичних засобів ділового мовлення.

Тема 7-8. Особливості використання самостійних частин мови у професійному мовленні. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. 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 9-10. Особливості синтаксису української мови за професійним спрямуванням. Синтаксичні норми наукового та ділового стилів. Синтаксичні особливості професійного мовлення: прямий і непрямий прядок слів, особливості функціонування членів речення (способи вираження головних членів речення, координація (узгодження) підмета з присудком, синтаксичне керування тощо). Типи граматичного зв'язку у словосполученні. Використання різних типів речень у текстах професійного спрямування, особливості пунктуації. Використання дієприслівникових, дієприкметникових зворотів у фаховому тексті. Особливості використання прямої і непрямой мови, цитати. Засоби організації зв'язного тексту: модель, мовні засоби, специфіка. Редагування як процес удосконалення фахового тексту.

Кредит 3. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

Тема 11-12. План, теза, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю. Підстилі наукового стилю та їхні жанрові різновиди. Структура (будова) писемного наукового тексту. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

Тема 13. Стаття як самостійний науковий твір. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до оформлення складових статті: анотація; ключеві слова; постановка проблеми; актуальність теми; аналіз останніх джерел; мета; виклад основного матеріалу; висновки; список використаних джерел. Використання цитат у статі. Правила оформлення цитат.

Тема 14. Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термін і його ознаки. Загальнонаукова,

міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Проблеми сучасного термінознавства. Українські електронні термінологічні словники.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	ср
Кредит 1. Культура усного фахового спілкування.						
Тема 1. Українська мова – державна мова України та «Українська мова за професійним спрямуванням» як навчальна дисципліна. Державна мова – мова професійного спрямування. Поняття літературної мови. Функції мови усне і писемне мовлення. Норми сучасної української літературної мови. Державний статус української мови. Поняття мова професійного спілкування. Функціональні стилі української мови за їхніми основними ознаками. Призначення та особливості офіційно-ділового стилю.	9	2	2			5
Тема 2. Особливості української мовної системи і професійне спілкування. Роль спілкування в житті людини і соціумі в цілому. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Поняття ділового спілкування. Різновиди усного спілкування й застосування їх в професійному мовленні. Типи і форми професійного спілкування. Комунікативна професюграма фахівця. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.	7		2			5
Тема 3. Основні роди, види і жанри красномовства. Роди сучасного красномовства. Характеристика академічного красномовства, його види та основне призначення. Політичне красномовство, його особливості і різновиди. Суспільно-побутове красномовство, сфера його призначення. Дипломатичне красномовство як особливо вишуканий, елітарний вид мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.	8		2			6
Всього	24	2	6			16
Кредит 2. Засіб писемної професійної комунікації.						
Тема 4-5. Писемне професійне мовлення, його особливості. Поняття про документ. Документи щодо особового складу. Критерії класифікації документів. Специфічні функції документа. Реквізити та формуляр документа. Правила оформлення сторінки. Вимоги до укладання документа. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Особливості оформлення листів різних видів. Особливості розвитку сучасного ділового листування. Поняття вмотивованості вибору слова у професійному мовленні.	11	2	4			5
Тема 6. Різновиди документів. Особливості лексики професійного спілкування. Лексична норма. Професійна лексика. Професіоналізми. Способи творення професіоналізмів. Сленг і жаргон у професійному спілкуванні. Мовні штампи та кліше у фаховому мовленні у вашій спеціальності. Особливості лексичних засобів ділового мовлення.	9	2	2			5

<p>Тема 7-8. Особливості використання самостійних частин мови у професійному мовленні. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. 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.</p>	9		4			5
<p>Тема 9-10. Особливості синтаксису української мови за професійним спрямуванням. Синтаксичні норми наукового та ділового стилів. Синтаксичні особливості професійного мовлення: прямий і непрямий порядок слів, особливості функціонування членів речення (способи вираження головних членів речення, координація (узгодження) підмета з присудком, синтаксичне керування тощо). Типи граматичного зв'язку у словосполученні. Використання різних типів речень у текстах професійного спрямування, особливості пунктуації. Використання дієприслівникових, дієприкметникових зворотів у фаховому тексті. Особливості використання прямої і непрямой мови, цитати. Засоби організації зв'язного тексту: модель, мовні засоби, специфіка. Редагування як процес удосконалення фахового тексту.</p>	10		4			6
Всього	39	4	14			21
Кредит 3. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.						
<p>Тема 11-12. План, теза, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю. Підстили наукового стилю та їхні жанрові різновиди. Структура (будова) писемного наукового тексту. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</p>	11	2	4			5

Тема 13. Стаття як самостійний науковий твір. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до оформлення складових статті: анотація; ключеві слова; постановка проблеми; актуальність теми; аналіз останніх джерел; мета; виклад основного матеріалу; висновки; список використаних джерел. Використання цитат у статі. Правила оформлення цитат.	8		2			6
Тема 14. Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термін і його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузєва та вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Проблеми сучасного термінознавства. Українські електронні термінологічні словники.	8	2	1			5
Всього	27	4	7			16
Усього годин	90	10	27			53

5. Теми лекційних занять

№зп	Назва теми	Кількість годин
Кредит 1. Культура усного фахового спілкування.		
1.	Тема 1. Українська мова – державна мова України та «Українська мова за професійним спрямуванням» як навчальна дисципліна.	2
Кредит 2. Засіб писемної професійної комунікації.		
2.	Тема 3. Писемне професійне мовлення, його особливості. Поняття про документ.	2
3.	Тема 4. Різновиди документів.	2
Кредит 3. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.		
4.	Тема 5. План, теза, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	2
5.	Тема 6. Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури.	2
	Разом	10

6. Теми практичних занять

№зп	Назва теми	Кількість годин
Кредит 1. Культура усного фахового спілкування.		
1.	Тема 1. Державна мова – мова професійного спрямування.	2
2.	Тема 2. Особливості української мовної системи і професійне спілкування.	2
3.	Тема 3. Основні роди, види і жанри красномовства.	2
Кредит 2. Засіб писемної професійної комунікації.		
4.	Тема 4-5. Документи щодо особового складу.	4
5.	Тема 6. Особливості лексики професійного спілкування.	2
6.	Тема 7-8. Особливості використання самостійних частин мови у професійному мовленні.	4
7.	Тема 9-10. Особливості синтаксису української мови за професійним спрямуванням.	4
Кредит 3. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.		
8.	Тема 11-12. План, теза, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	4
9.	Тема 13. Стаття як самостійний науковий твір.	2
10.	Тема 14. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	1
	Разом	27

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Кредит 1. Культура усного фахового спілкування.		
1	Тема 1. Розробити презентацію на тему: «Роль мови в оволодінні майбутньою професією»	5
2	Тема 2. Враховуючи майбутній свій фах, укладіть комунікативну професюграму (тобто спираючись на важливість професійного спілкування, етикету, культури мовлення тощо).	5
3	Тема 3. I. Написати промову на тема «Важливість моєї спеціальності в Україні сьогодні» дотримуючись всіх етап підготовки промови й структури тексту, визначивши стратегію й тактики. Використовуйте аргументи спираючись на сюжет новели. II. Готуючись до виступу потренуйтеся виголошувати написаний текст удома. Зверніть увагу на правильну вимову слів, рухи, жести, міміку, поставу, гучність і силу голосу, темп, паузи тощо. Врахуйте зауваження й пропозиції ваших слухачів. III. Вкажіть використані джерела. IV. Підготувати наочність, яка буде супроводжувати весь ваш виступ.	6
Кредит 2. Засіб писемної професійної комунікації.		
4	Тема 4-5. Укладіть документи: автобіографію, заяву, характеристику, доповідну та пояснювальну записку, розписку.	5
5	Тема 6. 1. Розробити ментальну мапу «Професіоналізми моєї спеціальності», можна за допомогою Інтернет-ресурсу https://coggle.it/ 2. Перерахувати можливі мовні штампи та кліше у фаховому мовленні у вашій спеціальності.	5
6	Тема 7-8. Розробити презентацію на одну з тем: - «Особливості використання іменників у професійному мовленні»; - «Особливості використання прикметників у професійному мовленні»; - «Особливості використання дієслів у професійному мовленні»; - «Особливості використання числівників у професійному мовленні»; - «Особливості використання займенників у професійному мовленні»; - «Особливості використання прислівників у професійному мовленні».	5
7	Тема 9-10. Розробити пам'ятку «Синтаксичні особливості професійного мовлення» за допомогою інформаційної розповіді.	6
Кредит 3. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.		
8	Тема 11-12. Складіть план тез на тему пов'язану з вашою спеціальністю. Укладіть бібліографічний опис джерел до тез.	5
9	Тема 13. Дотримуючись всіх вимог оформлення, написати вступну частину статі на тему пов'язану з вашою спеціальністю: - анотація; - ключові слова; - постановка проблеми; - актуальність теми; - аналіз останніх джерел; - мета.	6
10	Тема 14. Доберіть 20 термінів (розкрийте їх значення) з вашої спеціальності.	5
Усього		53

8. Форми поточного та підсумкового контролю.

Комплексна діагностика знань, умінь і навичок студентів із дисципліни здійснюється на основі результатів проведення поточного й підсумкового контролю знань (КР). Поточне оцінювання (індивідуальне, групове і фронтальне опитування, самостійна робота, самоконтроль). Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння та

засвоєння програмового матеріалу, виконання практичних робіт, уміння самостійно опрацювати тексти, складання конспекту рекомендованої літератури, написання і захист реферату, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал.

1. Метод усного контролю: індивідуальне або фронтальне опитування.
2. Метод письмового контролю: контрольна робота
3. Метод тестового контролю (письмового).
4. Метод самоконтролю.
5. Контрольна робота.
6. Підсумковий контроль; залік.

Завданням підсумкового контролю (КР) є перевірка глибини засвоєння студентом програмового матеріалу дисципліни

Критерії оцінювання відповідей на практичних заняттях:

Студенту виставляється відмінно за умови, якщо відповідь повна, вичерпна, насичена термінологією з курсу; визначається точністю, послідовністю і логічністю; відповідає мовним нормам. У ході відповіді студент розкриває питання, передбачені для самостійного опрацювання, наводить приклади на підтвердження теоретичного матеріалу..

Студенту виставляється дуже добре, якщо відповідь повна, вичерпна, насичена термінологією з курсу; визначається точністю, послідовністю і логічністю; відповідає мовним нормам. У ході відповіді студент розкриває питання, передбачені для самостійного опрацювання, наводить приклади на підтвердження теоретичного матеріалу. У ході відповіді наявні незначні мовленнєві огріхи.

Студенту виставляється добре, відповідь змістовна, однак неповна, репліки недостатньо вдалі, оскільки не враховують належним чином використання термінологічної лексики; порушується послідовність і логічність викладу думок; надається перевага невербальній комунікації; трапляються суттєві мовленнєві огріхи..

Студенту виставляється достатньо, якщо відповідь змістовна, однак неповна, репліки недостатньо вдалі, оскільки не враховують належним чином використання термінологічної лексики; порушується послідовність і логічність викладу думок; надається перевага невербальній комунікації; трапляються суттєві мовленнєві огріхи.

Студенту виставляється задовільно, якщо він бере участь в обговоренні теоретичних питань практичного заняття, проте, відповіді є недостатніми за обсягом (до 5-6 реплік), елементарними за змістом, зі значною кількістю помилок різного роду

Оцінювання знань студентів за письмові (тестові, самостійні) роботи здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання кожного виду робіт.

Шкала оцінювання:

Рівні навчальних досягнень	Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
I. Початковий	1	Здобувач розрізняє об'єкти вивчення.
	2	Здобувач відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.
	3	Здобувач відтворює частину навчального матеріалу; з допомогою викладача виконує елементарні завдання.
II. Середній	4	Здобувач з допомогою викладача відтворює основний навчальний матеріал, може повторити за зразком певну операцію, дію.
	5	Здобувач відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило.
	6	Здобувач виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його правильна, але недостатньо осмислена. Вміє застосувати знання при виконанні завдань за зразком.

III. Достатній	7	Здобувач правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії.
	8	Знання здобувача є достатнім, він застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежить між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його логічна, хоч і має неточності
	9	Здобувач добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.
IV. Високий	10	Здобувач має повні, глибокі знання, здатний використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення.
	11	Здобувач має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми.
	12	Здобувач має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.

12. Методи навчання

Усний виклад матеріалу: наукова розповідь - це пояснення фактів і інформації шляхом детального аналізу матеріалу; пояснення - вербальний метод, за допомогою якого розкривається суть певного явища, закону чи процесу; проблемне навчання включає роботу з підручниками та додатковими джерелами, спостереження за усним мовленням і мовним матеріалом, а також проведення порівняльного аналізу; дослідницький метод у навчанні передбачає активне вивчення та аналіз матеріалу через систематичне збирання і дослідження інформації; інтерактивні імітаційні методи навчання включають використання різних форм симуляції для активного залучення студентів для практичного застосування знань (ІКТ).

12. Рекомендована література

Базова

1. Волошинова М. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студ. денного відділення спец. нефілол. Профілю. Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2020. 110 с.
2. Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2018. 120 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр
5. Деркач Л. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Луцьк : Надстир'я, 2023. 208 с.
6. Желязкова В.В., Каленюк С.О., Мікрюкова К.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний посібник.-Миколаїв:СПД Румянцева, 2021 . 154 с .

7. Мозговий В. Українська мова у професійному спрямуванні: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 590 с
8. Павлик Н. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Мелітополь: Видавничий будинок Мелітопольської міської друкарні, 2020. 170 с.
9. Рускуліс Л. В., Зайцева Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник. Миколаїв: Іліон, 2014. 306 с.
учбової літератури, 2017. 624 с.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. 2-ге вид., виправ і доповненК Алерта, 2011. 696 с.

Допоміжна література

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник, - К.: Арій, 2009.
2. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
3. Нестеренко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням : робочий зошит для студ. ф-тів: природн. спец. і здоров'язбережув. освіти, фіз.-мат. / Н. П. Нестеренко ; Харків. нац. пед. ун-т ім. Г. С. Сковороди. – [Вид. 3-тє, допов.] – Харків : ХНПУ ім. Г. С. Сковороди, 2023. – 69 с.
4. Семеренко Г. В., Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навчальний. посібник. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2016. 424 с.
5. Струганець Л. В. Динамічні процеси у лексичному складі української мови: методичні рекомендації. Тернопіль: Вектор, 2016. 47 с.
6. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль: Осадча Ю. В., 2018. 94 с
7. Український правопис. Київ: Наук. думка, 2019. 392 с.

Інформаційні ресурси

1. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>. (Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»).
2. <https://sum.in.ua> (Академічний тлумачний словник онлайн).
3. <https://dspace.nuft.edu.ua/handle/123456789/1433> (Галузинська, Л. І., Науменко Н. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)»)