



Вищий навчальний заклад  
**«НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ»**  
Юридичний факультет  
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін та іноземних мов

З **ТВЕРДЖЕНО**

Секан юридичного факультету

С.В. Матвеев

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)**

(назва навчальної дисципліни)

**підготовки**

перший (бакалаврський)

(назва рівня вищої освіти)

**галузі знань**

07 «Управління та адміністрування»

(шифр і назва галузі знань)

**Спеціальності**

072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

(код і найменування спеціальності)

**освітньо-професійної програми**

«Фінанси, банківська справа та страхування»

(найменування освітньої програми)

**тип дисципліни**

дисципліна загальної підготовки

**ПОГОДЖЕНО:**

Гарант освітньої програми



(підпис)

О.М. Антонова  
(прізвище, ініціали)

**РЕКОМЕНДОВАНО:**

Кафедрою соціально-гуманітарних дисциплін та іноземних мов

Протокол №1 від «28» серпня 2020 року

Завідувач кафедри



(підпис)

В.Ф. Баранівський  
(прізвище, ініціали)

**Розробники:**

**Стежко Світлана Орестівна** – кандидат філологічних наук, доцент соціально-гуманітарних дисциплін та іноземних мов



## 1. Опис навчальної дисципліни

**Мова навчання:** українська

**Статус дисципліни:** дисципліна загальної підготовки

**Предметом** вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

**Мета:** формування високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній і писемній формах.

**Інформаційний обсяг навчальної дисципліни.** На вивчення навчальної дисципліни відводиться **150** годин (**5**кредити ECTS).

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

- формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів вищої освіти та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

**Основними завданнями** навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

## 3. Компетентності та заплановані результати навчання

**Дисципліна** «Українська мова (за професійним спрямуванням)» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти **компетентностей**:

**Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

**Спеціальні (фахові) компетентності:**

СК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

СК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.



## Програмні результати навчання (ПР)

ПР12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності

ПР15. Спілкуватись в усній та письмовій формі іноземною мовою у професійній діяльності.

ПР16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

## 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Обсяг у годинах							
	денна форма				заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		лекції	Сем./ Прак.	сам. роб.		лекції	Сем./ Прак.	сам. роб.
<b>Змістовий модуль 1.</b>								
<b>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного</b>								
Тема 1 Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування	15	5	2	8	15	1	-	14
Тема 2. Основи культури української мови	15	5	2	8	15	1	-	14
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>28</b>
<b>Змістовний модуль 2. Професійна комунікація</b>								
Тема 3. Риторика і мистецтво презентації	15	5	2	8	15	1	-	14
Тема 4. Культура усного фахового спілкування	15	5	2	8	15	1	-	14
Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	15	5	2	8	15	2	1	12
Тема 6. Мистецтво перемовин. Дипломатичний протокол.	15	5	2	8	15	2	1	12
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	15	5	2	8	15	2	1	12
Тема 8. Довідково-інформаційні документи	15	5	2	8	15	2	1	12
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>48</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>76</b>
<b>Змістовний модуль 3.</b>								
<b>Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>								
Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні	15	6	2	7	15	1	-	14
Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	15	6	2	7	15	1	-	14
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>28</b>
<b>Усього</b>	<b>150</b>	<b>52</b>	<b>20</b>	<b>78</b>	<b>150</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>132</b>



## **5. Зміст програми навчальної дисципліни**

### **Змістовний модуль 1. Нормативно-стильові основи професійного мовлення**

#### **Тема 1 Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування**

Мова і мовлення. Походження і функціонування мови. Національна мова і мовна політика.

#### **Тема 2. Основи культури української мови**

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

### **Змістовний модуль 2. Професійна комунікація**

#### **Тема 1. Риторика і мистецтво презентації**

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

#### **Тема 2. Культура усного фахового спілкування**

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови.

#### **Тема 3. Форми колективного обговорення професійних проблем**

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технологія проведення «мозкового штурму».

#### **Тема 4. Мистецтво перемовин. Дипломатичний протокол.**

Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

#### **Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

#### **Тема 6. Довідково-інформаційні документи**

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

### **Змістовний модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності**

#### **Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні**

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.



## Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

### 6. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування	5	1
2	Основи культури української мови	5	1
3	Риторика і мистецтво презентації	5	1
4	Культура усного фахового спілкування	5	1
5	Мистецтво перемовин. Дипломатичний протокол	5	2
6	Мистецтво перемовин. Дипломатичний протокол	5	2
7	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	5	2
8	Довідково-інформаційні документи	5	2
9	Українська термінологія в професійному спілкуванні	6	1
10	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6	1
<b>Усього годин</b>		<b>52</b>	<b>14</b>

### 7. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.	2	-
2	Словники у професійному мовленні	2	-
3	Дипломатичний протокол. Національні особливості ділового етикету в різних країнах світу	2	-
4	Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.	2	-
5	Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.	2	1
6	Етикет службового листування та дипломатичного листування.	2	1
7	Класифікація документів. Національний стандарт України. Документи щодо особового складу	2	1
8	Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз.	2	1
9	Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Українські електронні термінологічні словники	2	-
10	Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів.	2	-
<b>Усього годин</b>		<b>20</b>	<b>4</b>

### 8. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
	<i>Не передбачено навчальним планом</i>		

### 9. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
	<i>Не передбачено навчальним планом</i>		

### 10. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування	8	14
2	Основи культури української мови	8	14
3	Риторика і мистецтво презентації	8	14
4	Культура усного фахового спілкування	8	14
5	Мистецтво перемовин. Дипломатичний протокол	8	12
6	Мистецтво перемовин. Дипломатичний протокол	8	12
7	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8	12
8	Довідково-інформаційні документи	8	12
9	Українська термінологія в професійному спілкуванні	7	14
10	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	7	14
<b>Усього годин</b>		<b>78</b>	<b>132</b>

### 11. Завдання для самостійної роботи

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
2. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
3. Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.
4. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Особливості нейролінгвістичного програмування.
9. Сучасні технології публік рілейшнз.
10. Мовні засоби переконування.
11. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
12. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
13. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
14. Термінологія обраного фаху.
15. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
16. Анотування і реферування наукових текстів.
17. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
18. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.

#### Індивідуальні завдання

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.



3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань.
36. Довідково-інформаційні документи.
37. Етикет службового листування.
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.
43. Кодифікація і стандартизація термінів.
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
45. Оформлювання результатів наукової діяльності.
46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.



47. Анотування і реферування наукових текстів.
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
52. Науковий етикет.

## 12. Питання для підготовки до підсумкового контролю (екзамену)

1. Мова і мовлення. Походження і функціонування мови. Національна мова і мовна політика.
2. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.
3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
4. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
5. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
6. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
7. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
8. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
9. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу.
10. Особливості усного спілкування.
11. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
12. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
13. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
14. Співбесіда з роботодавцем.
15. Етикет телефонної розмови.
16. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
17. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.  
Нарада.
18. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».
19. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.
20. Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
21. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
22. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.
23. Історія і сучасні проблеми української термінології.
24. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
25. Термін та його ознаки. Термінологія як система. З
26. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху.
27. Способи творення термінів певного фаху.
28. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні



термінологічні словники.

29. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
30. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
31. Оформлювання результатів наукової діяльності.
32. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
33. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
34. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
35. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
36. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
37. Науковий етикет.

### **13. Методи навчання**

#### ***Методи навчання на лекціях:***

- вербальний метод (лекція, дискусія тощо);
- методи візуалізації (презентація, метод ілюстрації (графічний, табличний, тощо), метод демонстрацій та інші);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування тощо);
- інші методи у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);

#### ***Методи навчання на практичних, семінарських заняттях:***

- вербальний метод (дискусія, співбесіда тощо);
- практичний метод (практичні, семінарські та лабораторні заняття);
- метод візуалізації (презентація, метод ілюстрації (графічний, табличний, тощо), метод демонстрацій та інші);
- робота з навчально-методичною літературою (рецензування, підготовка реферату, есе, доповіді тощо);
- інші методи у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- кейс-метод (вирішення ситуацій, розв'язання завдань тощо);
- Дослідницький метод
- Пошуковий метод.

### **14. Методи оцінювання**

У процесі вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовуються такі методи оцінювання:

- для поточного контролю у вигляді *усного та письмового опитування, фронтального опитування, тестування, вирішення ситуаційних завдань, розв'язування задач, написання есе (рефератів), виконання індивідуальних та групових проектів, творчих завдань, тощо.*
- для модульного контролю у вигляді *письмової відповіді, тестування, вирішення ситуаційних завдань, розв'язування задач, тощо.*
- для підсумкового контролю *проведення екзамену або заліку (усна та/або письмова відповідь, тестування, вирішення ситуаційних завдань, розв'язування задач, тощо.).*

### **15. Засоби діагностики результатів навчання**

Робоча програма передбачає застосування засобів діагностики результатів навчання за формами контролю знань:

- *поточний контроль* може передбачати застосування широкого спектру форм та методів оцінювання знань, що проводиться за кожною темою.
- *модульний контроль* передбачає письмове виконання різних видів контрольних



завдань.

- *підсумковий контроль* передбачає проведення екзамену або заліку

Завершальним етапом досягнення запланованих програмних результатів навчання з навчальної дисципліни «Українська мова» є підсумковий контроль – екзамен.

### 16. Критерії та порядок оцінювання результатів навчання

Рекомендоване оцінювання окремих видів навчальної діяльності здобувача вищої освіти:

№	Вид навчальної діяльності здобувачів вищої освіти*	Кількість балів
1.	Реферат, есе	1-5
2.	Вирішення ситуаційних завдань, розв'язання задач	1-5
3.	Індивідуальне завдання	1-5
4.	Відповідь на практичному, семінарському, лабораторному занятті	1-5
5.	Ділова гра, практичний кейс, тощо.	1-10
6.	Участь у публічних заходах (конференція, олімпіада тощо)	1-10
7.	Модульний контроль (для денної форми здобуття освіти)	1-20
8.	Контрольна робота (для заочної форми здобуття освіти)	1-40

\*види навчальної діяльності здобувачів освіти обираються та оцінюються викладачем за рекомендованою шкалою в залежності від особливостей навчальної дисципліни

Для визначення ступеня засвоєння навчального матеріалу та поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти оцінюються за такими критеріями:

Бали	Критерії оцінювання
90-100	Здобувач вищої освіти повною мірою засвоїв програмний матеріал, виявляє знання основної та додаткової літератури, наводить власні міркування, робить узагальнюючі висновки, використовує знання інших галузей знань, вдало наводить приклади.
82-89	Здобувач вищої освіти демонструє достатньо високий рівень знань, при цьому відповідь досить повна, логічна, з елементами самостійності, але містить деякі неточності або незначні помилки, або присутня недостатня чіткість у визначенні понять.
75-81	Здобувач вищої освіти володіє достатнім обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, але не має достатніх знань для формування висновків, не завжди здатний асоціювати теоретичні знання з практичними прикладами
64-74	Здобувач вищої освіти в загальній формі розбирається в матеріалі, проте відповідь неповна, неглибока, містить неточності, є помилки у формулюванні понять, відчуються складнощі в застосуванні знань при наведенні прикладів.
60-63	Здобувач вищої освіти в загальній формі розбирається в матеріалі, допускає суттєві помилки при висвітленні матеріалу, формулюванні понять, не може навести приклади.
35-59	Здобувач вищої освіти не володіє переважною частиною програмного матеріалу, допускає суттєві помилки при висвітленні понять.
1-34	Здобувач вищої освіти не засвоїв програмний матеріал.

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

### Порядок переведення оцінок у систему ECTS



Сума балів за всі види навчальної діяльності	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		для диференційованого заліку, екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для недиференційованого заліку
90-100	A	відмінно	
82-89	B	добре	
75-81	C		
64-74	D		
60-63	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 17. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

*Приклад для денної форми здобуття освіти*

Поточний контроль та самостійна робота										Самостійна робота	Підсумковий контроль	Сума
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2						Змістовий модуль 3				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10			
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	10	40	100
Модульний контроль 1 - 10					Модульний контроль 2 - 10							

*Приклад для заочної форми здобуття освіти*

Поточний контроль та самостійна робота		Підсумковий контроль	Сума
Контрольна робота	Самостійна робота		
50	10	40	100

### 18. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» узагальнено в комплексі навчально-методичного забезпечення, який включає:

- силабус
- робочу програму навчальної дисципліни;
- методичні вказівки до вивчення дисципліни;
- опорний конспект лекцій;
- варіанти завдань для самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- варіанти завдань для модульного контролю;
- варіанти завдань для підсумкового контролю;
- інші матеріали.

### 19. Рекомендована література

#### *Основна*

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. 3-є доп. видання. Івано-Франківськ: «Тіповіт», 2015. 306 с. 1 примірник.



2. Глущик С.В., Дяк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
3. Головата Л.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації. Тернопіль: Тайп, 2018. 92 с.
4. Коцюбовська Г.А. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей / Г.А. Коцюбовська, Л.Є. Гапонова. – Дніпро: Біла К.О., 2018. 38 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.
6. Наукова комунікація як складова фахової діяльності: Навч. посібник Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. 52 с. / Л.Є. Гапонова, Г.А. Чумакова. Основи культури фахової мови: Навч. посібник / Укл.: Г.А. Коцюбовська, Н.А. Баракатова. Дніпро: НМетАУ, 2018. 36с.
7. Писемна професійна комунікація: Навч. посібник / Л.Є. Гапонова, Дніпропетровськ: НМетАУ, Н.В. Леонова, І.В. Рибалко, Г.А. Чумакова. 2016. 51 с.
8. Пігур М. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичні рекомендації для студентів нефілологічних факультетів вищих навчальних закладів України. Тернопіль: ТНПУ імені Володимира Гнатюка, 2015. 34 с.
9. Семеренко Г. В., Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навчальний. посібник. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2016. 424 с.
10. Струганець Л. В. Динамічні процеси у лексичному складі української мови: методичні рекомендації. Тернопіль: Вектор, 2016. 47 с.
11. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль: Осадца Ю. В., 2018. 94 с.
12. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. - К.: Арій, 2009.
13. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.

#### **Додаткова**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги ХХІ, 2005.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання, 2006.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
10. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: «Академвидав», 2004.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008.

#### **Словники**

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. К., 1990.



2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. К., 1989.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. К., 2001.
6. Головащук І.С. Словник наголосів. К., 2000.
7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. К., 1995.
8. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. К., 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
10. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів: БаК, 2006.
11. Олійник О., Сидоренко М. М. Російсько-український словник наукової термінології. К., 1994.
12. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. К., 1991.
13. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І. С. К., 1994.
14. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.
15. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А. А. К., 1996.
16. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. К., 1993.
17. Словник іншомовних слів. / За ред. О. Мельничука. К., 1985.
18. Словник скорочень української мови. К., 1982.
19. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. К., 1989.
20. Словник української мови: У 11 т. К., 1971. 1981.
21. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. К.: Знання, 2006.
22. Словник-довідник труднощів української мови. К., 1992.
23. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. К., 1992.
24. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
25. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / За ред. В.М. Русанівського. К.: Довіра, 2006.
26. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008.

## 20. Інформаційні ресурси

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
6. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
7. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)