

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ЖУРНАЛІСТИКИ ТА УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ

СИЛАБУС

навчальної дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ ТА ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГА (включаючи електронну пошту, робочий час / місцезнаходження тощо).

Викладач (-і)	Белькова Світлана Вікторівна
Контактний тел.	+38(061)220-58-59 (внутр. 231)
E-mail:	alo_zidmu@ukr.net
Сторінка курсу на сайті підтримки навчальних програм КПУ	http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/course/view.php?id=4658
Консультації	<i>Очні консультації:</i> кожна середа, з 12-00 по 14-00, а. 123, головний корпус КПУ <i>Консультації online:</i> шляхом повідомлення на сторінці навчальної дисципліни сайту підтримки навчальних програм КПУ http://www.zhu.edu.ua/cpu_edu/message

АНОТАЦІЯ

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є нормативною для студентів бакалаврської програми спеціальності 014 Середня освіта (Інформатика). Згідно з навчальним планом, вивчення дисципліни заплановано на 1 та 2 семестри (1 курс).

Українська мова за професійним спрямуванням – одна з дисциплін гуманітарного циклу, що вивчаються на технічних спеціальностях. Вона, зокрема, знайомить студентів з різними видами ділових документів, формує навички їх укладання та етикету ділового спілкування.

Навчальна дисципліна передбачає опанування мовного законодавства України; вивчення норм української літературної мови (орфографічних, пунктуаційних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних тощо) у професійному спілкуванні; з'ясування особливостей усного професійного мовлення, використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні, засвоєння відомостей про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви, опанування синтаксису та пунктуації ділового мовлення.

Освітній процес з дисципліни здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи. Видами навчальних занять, згідно з навчальним планом, є: лекції, практичні заняття, а також консультації.

Практичні заняття передбачають: опрацювання теоретичного матеріалу, закріплення отриманих знань шляхом вирішення тестових завдань, практичних вправ, обговорення проблемних питань, складання різних ділових документів.

Самостійна робота студентів полягає у засвоєнні вивченого навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача.

Консультації призначені для роз'яснення студентам теоретичних або практичних питань.

Засвоєння навчального матеріалу перевіряється за допомогою поточного контролю, який здійснюється на практичних заняттях у формі усних та письмових відповідей, розв'язання тестів та контролю самостійної роботи.

Підсумковий (семестровий) контроль – іспит, який відбувається у формі тесту.

ФОРМАТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Загальна кількість годин – 90 год., у т. ч. 48 години аудиторних занять і 42 годин самостійної роботи студента. Кількість кредитів ECTS – 3.

Всього кредитів	Всього годин	Аудиторних годин	У тому числі			Сам. робота
			Лекц.	Лабор.	Семін. (практ.)	
3	90	48	16	-	32	42

ОЗНАКИ ДИСЦИПЛІНИ

Курс (рік навчання)	Семестр	Цикл підготовки	Нормативна/ вибіркова
1	1	загальна	нормативна

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни

Підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів, які не лише досконало володіють знаннями з фаху, а й на високому рівні знають українську мову, вільно користуються нею у всіх сферах, а особливо – у професійній та офіційно-діловій.

Завдання навчальної дисципліни

Засвоєння мовних стереотипів комунікацій обраного фаху. Робота над культурою мовлення з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні знати:

- значення вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- основні функції, рівні ділового спілкування, теорії міжособових стосунків;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;

- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень;
- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Після вивчення дисципліни студенти повинні вміти:

- регламентувати спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентуаційні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу та втілювати його в життя;
- знаходити в тексті й доречно використовувати у мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологію та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою;
- знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами відповідних словників;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні та електронні словники;
- правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками;
- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою;
- правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою;
- користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» сприяє формуванню **компетентностей та програмних результатів навчання:**

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані математичні та статистичні задачі, що характеризується комплексністю і невизначеністю умов і передбачає застосування теоретико-ймовірнісних і статистичних методів, комп'ютерних технологій.

Загальні компетентності:

ЗК 1. Спілкування державною мовою. Здатність вільно, грамотно та аргументовано спілкуватися українською мовою (усно та письмово) у професійній діяльності, дотримуючись професійної етики.

ЗК 2. Здатність до партнерської взаємодії та командної роботи. Уміння працювати в команді, здатність до конструктивного діалогу та співпраці з колегами, батьками, учнями на засадах педагогіки партнерства.

Програмні результати навчання:

РН 2. Вільно спілкується державною мовою в освітньому та професійному середовищах; здійснює ефективну фахову комунікацію, дотримується етичних принципів професійної діяльності педагога.

ПЛАН КУРСУ

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
Модуль 1. Державна мова: система норм і стилів. Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Етика ділового спілкування. Лексичний аспект професійного мовлення			
Тема № 1. Державна мова: система норм і стилів. Природа і функції мови. Місце української мови серед мов світу. Правовий статус української мови. Поняття "державна" й "офіційна" мова. Літературна мова. Закон про мови в Україні та передумови його прийняття. Досвід країн Європи в розв'язанні мовних проблем і мовна ситуація в Україні. Мовний стиль. Стилі української мови в професійному спілкуванні. Мовні норми і культура мови. Типізація мовних норм. Становлення українського правопису і його сучасні проблеми.	2	2	<p>1. Опрацювання лекційного матеріалу.</p> <p>2. Самостійне опрацювання теоретичних питань:</p> <p>2.1. Генеалогічна класифікація мов.</p> <p>2.2. Місце української мови серед мов світу.</p> <p>2.3. Класифікація стилів сучасної української літературної мови.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття: опрацювання першоджерел та навчальної літератури, підготовка реферату. Теми рефератів:</p> <p>Українська мова як основа державної ідентичності: соціокультурний та правовий вимір. (Розгляд ролі мови у формуванні спільноти, державної єдності, законодавчих засад функціонування).</p> <p>Літературна норма української мови: сутність, структура та механізми її кодифікації. (Що таке літературна норма, як вона закріплюється в словниках і правописі, хто формує норми).</p> <p>Український правопис: історична еволюція, ідеологічні впливи та сучасні тенденції розвитку. (Історичні правописні моделі, причини змін, дискусії щодо нової редакції правопису).</p> <p>Стилістична система української мови: комунікативні функції стилів та особливості офіційно-ділового стилю. (Усі стилі української мови, їхні мовні ознаки; докладне вивчення професійного спілкування).</p> <p>Мовна політика європейських держав і сучасна мовна ситуація в Україні: порівняльний аналіз моделей і підходів. (Досвід Ірландії, Франції, Польщі, країн Балтії – як вони забезпечують функціонування національних мов).</p>
Тема № 2. Загальні вимоги до складання та оформлення документів. З історії виникнення документів. Документи, їх призначення і класифікація. Реквізити документа. Правила написання тексту документа. Стандартизація тексту документів. Скорочення в текстах документів.	2	2	<p>1. Опрацювання лекційного матеріалу.</p> <p>2. Самостійна робота. Мінідослідження «Подорож документа в часі». Оберіть будь-який історичний документ (наприклад, грамота Ярослава Мудрого, універсал Мазепи, перша друкована газета, наказ часів УНР, старовинний паспорт, купча тощо). Коротко опишіть:</p> <p style="padding-left: 40px;">коли і де він був створений, для чого він призначався, хто його укладав (посада, статус, установа).</p> <p>Визначте, які реквізити можна побачити в цьому документі.</p> <p>Порівняйте цей документ із сучасним аналогом (наприклад: грамота → наказ; купча → договір купівлі-продажу). Напишіть 3 основні подібності і 3 відмінності.</p> <p>Оформити письмово або у вигляді невеликої таблиці.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття: опрацювання першоджерел та навчальної літератури, підготовка реферату, виконання тестових завдань для самоперевірки, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.</p>
Тема № 3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки). Мова і	0	2	<p>1. Опрацювання лекційного матеріалу,</p> <p>2. Самостійне опрацювання теоретичних питань:</p> <p>2.1. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості.</p>

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
професія. Майстерність публічного виступу.			2.2. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка до публічного виступу.
Тема № 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики. Мова і думка. Види, форми, основні прийоми розумової діяльності (аналіз, синтез, порівняння, абстрагування, конкретизація, узагальнення). Інші форми розумової діяльності: <ul style="list-style-type: none"> • систематизація, узагальнення, аргументація, спростування, доведення; • встановлення причинно-наслідкових зв'язків; • висування і доведення гіпотези; • експериментування; • складання алгоритму; • робота за аналогією; • метод моделювання. Основні закони риторики.	2	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Риторика як наука про красномовство: основні етапи розвитку. 2.2. Основні закони риторики, які використовуються у професійному спілкуванні. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.
Тема № 5. Поняття про етику ділового спілкування, її предмет та завдання. Поняття про спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності. Документація щодо особового складу. Особливості оформлення та реквізити заяви, автобіографії, резюме та характеристики.	0	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Етичні норми і нормативи. 2.2. Вчинок як першоелемент моральної діяльності. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.
Тема № 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця:	0	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Бар'єри, що виникають у спілкуванні, їх класифікація та причини. 2.2. Сучасні теорії міжособових стосунків. 2.3. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури;

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
моральність, повага о інших людей, раціональність. Правила критики та самокритики. Рекомендації щодо проведення ділових зустрічей та переговорів. Правила спілкування фахівця телефоном. Оформлення ділових паперів: наказ щодо особового складу, витяг з наказу.			виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.
Тема № 7. Лексика професійного мовлення. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Синоніми у професійному мовленні. Омоніми у професійному мовленні. Пароніми у професійному мовленні. Види службових листів: лист-нагадування, лист-претензія, гарантійний лист, рекомендаційний лист, рекламацийний лист, лист-відповідь на претензію, лист-подяка, лист-вибачення, лист-вітання, лист-повідомлення, лист-запрошення. Реквізити ділових листів, зразки оформлення.	2	4	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 2.1. Охарактеризуйте лексичну систему сучасної української літературної мови та визначте особливості вживання загальнонавчальної і професійної лексики у фаховому спілкуванні. 2.2. Проаналізуйте відмінності між синонімами, омонімами та паронімами у професійному мовленні. Наведіть приклади типових помилок і способи їх уникнення. 2.3. Опишіть основні види службових ділових листів та їх функціональне призначення. Наведіть перелік обов'язкових реквізитів ділового листа і подайте один зразок оформлення (на вибір: лист-претензія, гарантійний лист, лист-подяка тощо). 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.
Тема № 8. Терміни і термінологія. Лексика за сферою використання. Поняття про терміни і термінологію. Правила вживання термінів. Професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної та від термінів. Творення професійних термінів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання. Професійна фразеологія. Типи термінологічних словників.	0	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 2.1. Особливості мови обраного фаху. 2.2. Спеціальна термінологія обраного фаху і професіоналізми. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.
Модуль 2. Нормативність і правильність професійного мовлення			
Тема № 9. Нові правописні норми 2019 року в контексті огляду історії українського правопису. Короткий екскурс в історію Українського правопису.	2	2	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 2.1. Підготуйте стислий історичний огляд етапів становлення українського правопису (від перших кодифікацій XIX ст. до редакції 2019 р.). Укажіть ключові історичні правописні системи, причини їх появи та зміни. 2.2. Складіть порівняльну таблицю «Правопис до 2019 р. і

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
2. 20 основних новацій у правописі 2019 року.			<p>після 2019 р.», у якій наведіть щонайменше 15 змін. Наприклад: написання іншомовних слів, правила передачі звуків <i>g/h</i>, форми жіночих імен по батькові, варіантні написання тощо.</p> <p>2.3. Виконайте практичне завдання: складіть текст (10–12 речень) на будь-яку тему і навмисно використайте слова, що ілюструють нові норми правопису 2019 року (наприклад: <i>проскт, аудієнція, індик, кафедра хімії</i> тощо). Потім підкресліть ці слова та поясніть застосоване правило.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.</p>
<p>Тема № 10. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Акцентуаційні норми у професійному мовленні. Особливості українського правопису.</p> <p>Поняття орфоєпії. Типи орфоєпічних помилок. Поняття орфографії, її значення. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників. Правопис складних прикметників. Правопис прислівників. Акцентуаційні норми у професійному мовленні. Найпоширеніші акцентуаційні помилки.</p>	4	4	<p>1. Опрацювання лекційного матеріалу,</p> <p>2. Самостійне опрацювання теоретичних питань:</p> <p>2.1. Орфоєпічні та орфографічні словники.</p> <p>2.2. Правопис прислівників.</p> <p>3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.</p>
<p>Тема № 11. Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Особливості використання іменників, прикметників, займенників та числівників у професійному мовленні. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні. Особливості використання граматичних форм прикметників у професійному мовленні. Особливості використання займенників у професійному мовленні. Числівники у професійному мовленні. Узгодження числівників з іменниками.</p>	0	4	<p>1. Опрацювання лекційного матеріалу,</p> <p>2. Самостійне опрацювання теоретичних питань:</p> <p>2.1. Складіть таблицю «Морфологічні норми у професійному мовленні», де окремо подайте:</p> <p>правильне вживання відмінкових форм <i>іменників</i> (особливо іменників III відміни, іменників на <i>-ар/-яр</i>, іменників іншомовного походження);</p> <p>норми творення та узгодження <i>прикметників</i>;</p> <p>особливості вживання <i>займенників</i> у діловому стилі;</p> <p>правила узгодження <i>числівників</i> з іменниками.</p> <p>Наведіть не менше 5 прикладів до кожного розділу.</p> <p>2.2. Виконайте морфологічний аналіз речень (5–7 речень), у яких присутні складні випадки узгодження числівників з іменниками та вибору правильної форми відмінювання. Наприклад:</p> <p><i>п'ять студентів</i>, а не <i>п'ять студенти</i>;</p> <p><i>за наявності трьох документів</i>, а не <i>трьома документами наявність</i> тощо.</p> <p>Поясніть, за яким правилом обрані форми.</p> <p>2.3. Створіть фрагмент ділового документа (10–12 речень): повідомлення, службову записку або лист. Під час написання зверніть увагу на:</p> <p>правильне використання офіційних займенників (<i>Ви, Ваш</i> у ввічливому звертанні);</p> <p>грамотний добір прикметників (уникання розмовних форм);</p>

Назва змістових модулів та тем	Лекц.	Практ (сем.)	Завдання для самостійної роботи
			узгодження числівників з іменниками (<i>два відділи, трьома підрозділами, десятьма працівниками</i> тощо). Після написання підкресліть граматично значущі слова і поясніть їх вибір. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.
Тема № 12. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.	2	4	1. Опрацювання лекційного матеріалу, 2. Самостійне опрацювання теоретичних питань: 2.1. Проаналізуйте синтаксичні конструкції у фрагменті ділового тексту (наприклад: наказу, довідки, службового листа або звіту обсягом 8–12 речень). Підкресліть: приклади прямого порядку слів, інфінітивні конструкції, дієприслівникові / дієприкметникові звороти, однорідні члени речення, вставні слова або словосполучення. Зробіть короткі пояснення щодо доцільності їх використання. 2.2. Переформулюйте 6–8 речень з розмовного стилю в офіційно-діловий, дотримуючись синтаксичних норм. Зверніть увагу на: уникнення зайвих емоційних вставок; чіткий прямий порядок слів; точне керування відмінковими формами; нейтральність лексики. Наприклад: "Ми дуже просимо вас швидко прислати документи" → "Просимо надіслати необхідні документи у встановлений термін." 2.3. Складіть два варіанти тексту (4–6 речень кожен) на одну тему (наприклад: повідомлення, пояснення, інформаційний звіт): перший варіант – тільки прості речення; другий – із використанням складних речень (сполучникових і безсполучникових). Порівняйте, який варіант звучить більш лаконічно, а який – інформаційно насичено. Зробіть висновок щодо ролі простого і складного речення в професійному мовленні. 3. Підготовка до практичного заняття, виконання домашніх завдань, опрацювання першоджерел та навчальної літератури; виконання індивідуального завдання, підготовка реферату, проходження тестування на сайті підтримки навчальних програм.
Разом	16	32	

ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовуються такі види контролю:

1. Вхідний контроль – здійснюється на першому практичному занятті шляхом перевірки знань, що отримані студентами до початку вивчення дисципліни.

2. Поточний контроль – здійснюється протягом семестру шляхом опитування на практичних заняттях, перевірки виконання тестових завдань, модульних контрольних робіт, вирішення логічних задач тощо. За змістом він включає перевірку ступеня засвоєння студентом навчального матеріалу, який охоплюється темою лекційного та практичного заняття, уміння самостійно опрацьовувати навчально-методичну літературу, здатність осмислювати зміст теми, уміння публічно та письмово представити певний матеріал, а також

виконання завдань самостійної роботи.

3. Підсумковий семестровий контроль – здійснюється у формі іспиту шляхом тестування для визначення ступеня засвоєння студентом навчальної дисципліни за результатами виконання обов’язкових завдань поточного (модульного) контролю.

Для оцінювання студентів використовується система накопичування балів. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в КПУ», підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

Бали нараховуються за виконання практичних завдань аудиторної та домашньої роботи, написання рефератів, вирішення тестів.

Результати поточного контролю здобувачів вищої освіти є складовими елементами підсумкової оцінки з дисципліни.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) ОЦІНЮВАННЯ

Поточне оцінювання під час навчальних занять та самостійної роботи													
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2				Екзамен	Разом
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	30	100
5	5	5	5	5	5	10	5	5	5	5	10		

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) ОЦІНЮВАННЯ

Контрольний захід	Бали
Модуль №1	40
Тестові завдання	10
Аудиторна робота	10
Самостійна робота	10
Реферат	10
Модуль №2	30
Аудиторна робота	5
Тестові завдання	10
Самостійна робота	10
Реферат	5
Екзамен	30
Разом	100

Шкала оцінювання: 100-бальна, національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	

60-66	Е		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів навчально-наукового фізико-технологічного інституту : навч. посібник. Луцьк, 2022. 192 с.
2. Гриценко, Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с
3. Заверющенко О. Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для слухачів системи підвищ. кваліфікації. Харків : ХАІ, 2019. 55 с.
4. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
5. Кацавець Р.С. Ораторське мистецтво : підручник. Вид. 3-тє, допов. Київ: Алерта, 2021. 250 с.
6. Лисак В. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Львів : Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с
7. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.- метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.
8. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модул. курс : навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.
9. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 243 с.
10. Пентилюк М. та ін. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 220 с.
11. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
12. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160 с.
13. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.
14. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Додаткова:

1. Бацевич Ф. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Видавничий центр «Академія», 2009. 376 с.
2. Вихованець І. Розмовляймо українською: мовознавчі етюди. Київ : Унів. в-во «ПУЛЬСАРИ», 2012. 160 с.
3. Галузинська Л., Науменко Н., Колосюк В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
5. Глушик С. В., Дияк О. В. Діловодство. Модульний курс : навч. посібник. Київ : Тамподек ХХІ, 2015. 400 с.
6. Голод Р., Мельничук О., Сілевич Л. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник. Івано-Франківськ : Видавництво ІФНМУ, 2013. 212 с.
7. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посібник / уклад. І. Горохолінська. Чернівці : Рута, 2015. 151 с.
8. Караман С., Копусь О., Тихоша В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
9. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. Київ : КМ–БУК, 2017. 256 с.
10. Кінг П. Стратегії і тактики спілкування. Київ, 2017. 128 с.
11. Масенко Л. Суржик: між мовою і язиком. Київ : ВД «Києво-Могилянська академія», 2011. 135 с.

12. Мацько Л., Кравець Л. Культура фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2017. 360 с.
13. Плотницька І. Ділова українська мова в державному управлінні. Київ : НАДУ при Президентові України, 2014. 183 с.
14. Пономарів О. Українське слово для всіх і для кожного. Київ : Либідь, 2013. 360 с.
15. Прищак М., Залюбівська О., Слободянюк О. Ділове спілкування. Вінниця : ВНТУ, 2015. 127 с.
16. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. Київ: Знання, 2006. 291 с.
17. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 216 с.
18. Тетарчук І. В., Дяків Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2014. 186 с.
19. Українська мова : енциклопедія. Київ: Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2007. 856 с.
20. Флемінг К. Говорити легко та невимушено. Як стати приємним співрозмовником. Київ: КСД, 2020. 240 с.
21. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Київ : Арії, 2013. 305 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.
2. Український правопис. Сайт МОН України. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>.
3. Офіційний сайт української мови. URL: <https://ukrainskamova.com/>.
4. Словотвір : майданчик для перекладу запозичених слів. URL: <https://slovotvir.org.ua/>.
5. LanguageTool: програма перевірки граматики, стилю та орфографії. URL: <https://languagetool.org/uk/>.
6. Мова. Info : лінгвістичний портал. URL: <http://www.mova.info/>.