

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Кафедра славістичної філології, педагогіки та методики викладання**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	18 Виробництво та технології
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	181 Харчові технології
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Перший (бакалаврський)
ФАКУЛЬТЕТ	Біолого-технологічний

Біла Церква – 2021

Робоча програма з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти біолого-технологічного факультету за спеціальністю 181 «Харчові технології», бакалаврський рівень вищої освіти / Укладач канд. пед. н., С.Г. Погоріла – Біла Церква: БНАУ, 2021. – 21 с.

Розробник: Погоріла С.Г. канд. пед. наук, доцент

Гарант освітньої програми, к.т.н., доцент



Г.П. Калініна

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри славістичної філології, педагогіки та методики викладання  
(Протокол № 1 від 26.08. 2021 р.)

Завідувач кафедри славістичної філології,  
педагогіки та методики викладання,  
доцент



С. Д. Карпенко

Схвалено науково-методичною комісією біолого-технологічного факультету  
(Протокол № 1 від 27.08. 2021 р.)

Голова науково-методичної комісії, професор



С. В. Мерзлов

## ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	5
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	7
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	9
5. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ	12
6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
6.1. Практичні заняття	14
6.2. Самостійна робота	15
6.3. Орієнтовні завдання для індивідуальної роботи	16
7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	18
8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	19
9. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ	19
10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	20
11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	22
12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	22

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з навчальним планом на 2021–2022 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для денної форми навчання виділено всього 90 академічних годин (3 кредити ECTS), у т.ч. аудиторних – 28 годин (практичні заняття – 28), самостійна робота студентів – 62 години.

Опис навчальної дисципліни за показниками та формами навчання наведено в таблиці:

Найменування показників	Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 3	Галузь знань 18 «Виробництво та технології»	Вибіркова	
		<i>Рік підготовки:</i>	
Змістових модулів – 2	Спеціальність: 181 «Харчові технології»	1-й	1-й
		<i>Семестр</i>	
		1-й	1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	<i>Практичні</i>	
		28 год.	6 год.
		<i>Самостійна робота</i>	
		62 год	84 год.
		Підсумковий контроль: залік	

**Мета** вивчення дисципліни – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти біолого-технологічного факультету, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному нормативному рівні.

## 2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Обов'язкова навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» базується на знаннях загальноосвітніх дисциплін середньої школи, зокрема, шкільного курсу «Українська мова», «Українська література» та «Історія України», що містить цінний матеріал для розуміння загальних напрямків у розвитку мови, коментує процес її виникнення й формування.

## 3. ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Харчові технології» здобувачі повинні набути здатності отримувати такі компетентності:

- Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
- Здатність укладати ділову документацію та проводити технологічні та економічні розрахунки.
- Здатність формувати комунікаційну стратегію в галузі харчових технологій, вести професійну дискусію.

Програмний результат навчання за спеціальністю «Харчові технології» відповідно до освітньо-професійної програми	Результати навчання з дисципліни
<p>ПР 20. Вміти укладати ділову документацію державною мовою.</p>	<p>РН 20.1. Знати норми сучасної української літературної мови й основи практичного володіння ними;</p> <p>РН 20.2. Застосовувати знання державної мови як усно, так і письмово;</p> <p>РН 20.3. Використовувати під час підготовки документів державну мову;</p> <p>РН 20.4. Складати тексти фахової документації з доречним використанням слів іншомовного походження; добирати до них за професійними, мовними критеріями українські відповідники;</p> <p>РН 20.5. Послугуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного</p>

	вдосконалення мовної культури.
<p>ПР 21. Вміти доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу з метою донесення ідей, проблем, рішень і власного досвіду у сфері харчових технологій.</p>	<p>РН 21.1. Мати досконалі знання державної мови, тактики та стратегії спілкування у професійній діяльності</p> <p>РН 21.2. Знати норми сучасної української літературної мови й основи практичного володіння ними;</p> <p>РН 21.3. Вміти спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;</p> <p>РН 21.4. Використовувати під час підготовки документів, фахового та ділового спілкування державну мову;</p>
<p>ПР 22. Здійснювати ділові комунікації у професійній сфері українською та іноземною мовами.</p>	<p>РН.22.1. Мати досконалі знання державної мови, тактики та стратегії спілкування у професійній діяльності.</p> <p>РН 22.2. Знати норми сучасної української літературної мови й основи практичного володіння ними.</p> <p>РН 22.3. Вміти спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>РН 22.4. Правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;</p> <p>РН. 22.5. Влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності.</p>

#### **4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

##### **Модуль 1. Мова – суспільне явище**

Тема 1.1. Вступ. Принципи академічної доброчесності. Державна мова – мова професійного спілкування.

Тема 1. 2. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування.

Тема 1. 3. Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні.

Тема 1.4. Українська термінологія у професійному спілкуванні.

Тема 1. 5. Професійна комунікація.

Тема 1. 6. Культура усного фахового спілкування майбутніх фахівців з харчових технологій.

Тема 1. 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Тема 1. 8. Мистецтво публічного виступу.

### **Модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.**

Тема 2. 1. Документ – основний вид ділового мовлення.

Тема 2. 2. Документи з кадрово-контрактних питань.

Тема 2. 3. Довідково-інформаційні документи.

Тема 2. 4. Обліково-фінансові документи.

Тема 2. 5. Етикет ділового листування.

Тема 2. 6. Укладання та редагування текстів ділової документації.

## **5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	денна форма						заочна форма				
	усьог о	у тому числі					усьог о	у тому числі			
		л	п	ла б.	ін д.	с. р.		л	п	ін д.	с. р.
<i>Змістовий модуль 1. Мова-суспільне явище</i>											
Тема1.1.	6		2			4	8		2		6
Тема1.2.	6		2			4	6				6
Тема1.3.	6		2			4	6				6
Тема 1.4.	6		2			4	6				6
Тема 1.5.	6		2			4	6				6

Тема 1.6.	6		2		4	6				6
Тема 1.7.	6		2		4	6				6
Тема 1.8.	6		2		4	6				6
Разом за модулем 1	48		16		32	50				48
<b>Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b>										
Тема 2.1.	6		2		4	8		2		6
Тема 2.2.	14		2		10	8		2		6
Тема 2.3.	6		2		4	6				6
Тема 2.4.	6		2		4	6				6
Тема 2.5.	6		2		4	6				6
Тема 2.6.	6		2		4	6				6
Разом за модулем 2	42		12		30	40				36
Усього годин	90		28		62	90		6		84

Примітка: л – лекції, п – практичні заняття, лб – лабораторно-практичні заняття; інд – індивідуальні завдання, СРС – самостійна робота студентів.



## 6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 6.1.Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<p><b>Тема 1.1. Академічна доброчесність, нормативні документи та положення БНАУ щодо забезпечення принципів доброчесності, їх дотримання та контролю. Державна мова – мова професійного спілкування.</b></p> <p>Мова і професія. Функції мови в житті суспільства та професійній діяльності. Поняття літературної мови як унормованої форми загальнонародної мови, основні ознаки літературної мови. Мова професійного спрямування як функціональний різновид української літературної мови.</p>	2
2	<p><b>Тема 1. 2. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування.</b></p> <p>Мовна норма, її різновиди та ознаки. Нормативність як основа мови професійного спрямування. Норми літературного слововживання і професійна діяльність. Принципи українського правопису.</p>	2
3	<p><b>Тема 1. 3. Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні.</b></p> <p>Поняття функціонального стилю. Стилїстика як наука. Стилї української мови та їх найголовніші ознаки.Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового , наукового та розмовного стилів. Словник труднощів літературного слововживання.</p>	2
4	<p><b>Тема 1.4. Українська термінологія у професійному спілкуванні.</b></p> <p>Склад лексики української мови. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і</p>	2

	<p>вузькоспеціальна термінологія.</p> <p>Використання іншомовної лексики у професійній діяльності. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).</p>	
5	<p><b>Тема 1. 5. Професійна комунікація.</b></p> <p>Види і форми спілкування. Комунікативні ознаки культури мовлення.</p> <p>Невербальні засоби спілкування. Поняття ділового спілкування. Комунікативна професіограма фахівця.</p>	2
6	<p><b>Тема 1. 6. Культура усного фахового спілкування</b></p> <p>Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.</p> <p>Етикет телефонної розмови.</p>	2
7	<p><b>Тема 1. 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.</b></p> <p>Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.</p> <p>Нарада. Дискусія. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.</p>	2
8	<p><b>Тема 1. 8. Мистецтво публічного виступу.</b></p> <p>Мистецтво публічного виступу (доповідь, лекція, промова). Засоби увиразнення публічного виступу. Мовленнєвий етикет. Складні випадки наголошення. Написання модульної роботи.</p>	2
9	<p><b>Тема 2. 1. Документ – основний вид ділового мовлення.</b></p> <p>Поняття про документ. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки.</p>	2

	Вимоги до тексту документа.	
10	<b>Тема 2. 2. Документи з кадрово-контрактних питань.</b> Заява. Види заяв. Особливості оформлення заяви. Автобіографія. Правила написання. Резюме. Вимоги до складання резюме. Наказ щодо особового складу. Трудовий договір, контракт, трудова угода. Правопис власних назв.	2
11	<b>Тема 2. 3. Довідково-інформаційні документи.</b> Доповідна та пояснювальна записки. Довідка. Звіт. Протокол. Витяг з протоколу. Оголошення.	2
12	<b>Тема 2. 4. Обліково-фінансові документи.</b> Доручення. Розписка. Акт. Вимоги до написання. Написання частки не зрізними частинами мови.	2
13	<b>Тема 2. 5. Етикет ділового листування.</b> Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет ділового листування. Різні типи листів. Правопис префіксів.	2
14	<b>Тема 2. 6. Укладання та редагування текстів ділової документації.</b> Виконання тестових завдань. Модульна контрольна робота.	2
	<b>Разом</b>	28

## 6.2. Самостійна робота

Самостійна робота спрямована на глибше вивчення студентами програмового матеріалу за окремими змістовими модулями і темами дисципліни, які не включені в повному обсязі до змісту практичних занять. Основними видами роботи є редагування текстів та документів, аналіз наукових статей, робота зі словниками, написання есе та творчих робіт. Самостійна робота також передбачає години для збору матеріалів і підготовки презентацій до семінарів.

№	Назва теми	Кількість
---	------------	-----------

з/п		годин
<b>Змістовий модуль 1</b>		
1	Лексичні, граматичні, акцентуаційні, стилістичні мовні норми. Виконання вправ на редагування словосполучень.	1
	Орфографічні та пунктуаційні мовні норми. Виконання вправ на редагування текстів професійної тематики.	1
	Робота з Кейсом «Мовна ситуація в Україні. Законодавство про державну мову».	2
	Написання есе за кроссенсом «Державна мовна політика в Україні»	1
	Фахова мова спеціаліста з харчових технологій. Комунікативна професійно-орієнтована компетенція.	1
	Виконання тестових завдань для самоконтролю з теми	1
2	Мова інтернет-спілкування: стиль, норма, освіта.	1
	Зміни в українському правописі 2019 року. Виконання вправ. Робота з орфографічним словником [2].	1
	Перегляд уроків державної мови [1].	1
	Написання SEO-тексту за поданими ключовими словами і вимогами.	2
	Виконання тестових завдань для самоконтролю	1
3	Способи творення термінів. Історія розвитку професійної термінології. Проблеми сучасного термінознавства.	1
	Запозичення. Робота зі словником іншомовних слів.	1
	Лексикографія. Роль словників у професійному мовленні. Укладання навчального словничка фахової лексики (користуючись відомими термінологічними словниками).	2
	Виконання вправ на переклад текстів професійної тематики; пояснення термінів.	1
	Виконання тестових завдань для самоконтролю.	1
4	Перегляд відео. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева [11].	2
	Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації.	1
	Написання свого варіанту визначення професійного кодексу фахівця з харчових технологій. Або: формулювання правил мовленнєвого етикету на основі українських народних прислів'їв.	1
	Виконання вправ на добір синонімів. Робота із словником синонімів української мови.	1
	Підготовка презентацій на тему: «Особливості ділового, професійного спілкування у різних країнах» (Україна, Австралія, США, Франція, Англія, Італія, Ізраїль, Близький	1

	та Середній Схід, Канада, Японія, Китай).	
5-6	Мистецтво публічних виступів.	1
	Опрацювання практичних ефективних рекомендацій від Дейла Карнегі та Наполеона Хілла – відомих фахівців із психології спілкування.	1
	Підготовка до дискусії (добір фактів, аргументів, доказів) на тему «Зміни в українському правописі 2019 року: за і проти».	1
	Аналіз промови за схемою. (Промова Івана Малковича з нагоди вручення Шевченківської премії. Промова Дональда Туска українською мовою).	1
	Мовна культура людини – дзеркало її духовної культури. Інсценізація за художніми творами («Наталка Полтавка», «За двома зайцями», «Мина Мизайло»).	2
7	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Ознайомлення з прикладами бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8302:2015: Робота з автоматичним оформленням джерел [13].	2
	Складання тезового плану до запропонованого тексту.	1
	Написання відгуку на статтю професійної тематики.	1
	Принципи академічної доброчесності та механізми їх дотримання.	1
	<b>Разом</b>	<b>36</b>
<b>Змістовий модуль 2</b>		
8	Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.	1
	Вимоги до тексту документа та оформлення реквізитів.	1
	Переклад текстів фахового спрямування з російської мови українською. Вживання дієслів у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	1
9-10	Особливості відмінювання власних назв.	1
	Вживання іменників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	1
	Синтаксичні та лексичні особливості текстів ділових паперів. Вправи на редагування текстів документів.	1
	Укладання текстів документів: заява, автобіографія, резюме, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу.	2
	Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	1

11	Наукові повідомлення до теми, що вивчається. Тестові завдання для самоконтролю	2
	Добирання українських відповідників до запозичених термінів і навпаки. Виконання вправ.	1
	Вживання прикметників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	1
	Укладання текстів документів: звіт, довідка, протокол, витяг з протоколу	2
	Прес-реліз	1
12	Виконання групового наукового дослідження за алгоритмом на тему: «Знай: ділові папери в житті – не химери і не плід канцелярій нудних: ділові папери у стосунках людей ділових»	2
	Вживання займенників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	1
	Укладання текстів документів: доручення, розписка, таблиця, акт, список. Вправи на редагування текстів документів.	1
13	Вживання числівників у діловому мовленні. Правопис складних слів. Виконання навчальних вправ.	1
	Етикет ділового спілкування. Етикет e-mail	1
	Класифікація ділових листів. Опрацювання типових мовних зворотів для написання ділових листів (помилки в рахунках, помилкове постачання товарів, неякісне упакування. Затримка товару, тощо)	1
	Написання ділового листа на одну із запропонованих тем.	1
14	Підготовка до модульної контрольної роботи	2
<b>Разом</b>		<b>26</b>
<b>Всього годин</b>		<b>62</b>

**Примітка:** У розрахунку годин на виконання самостійної роботи передбачено час на виконання індивідуальних завдань

### 6.3. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань

Підготовка індивідуального завдання є одним із важливих форм вивчення дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням)», виконання якого зорієнтоване на посилення дослідницької складової в процесі навчання за програмою і на вироблення у студентів дослідницьких компетенцій і відповідних практичних навичок.

Рекомендована тематика індивідуальних та групових завдань:

- Створення постера чи буклета «Розмовляй українською».
- Написання есе за кроссенсом «Державна мовна політика в Україні»

- Дискусія на тему «Зміни в українському правописі 2019 року: за і проти». (2 групи по 10 студентів)
- Написання відгуку на статтю фахової тематики.
- Інсценізація за художніми творами («Наталка Полтавка», «За двома зайцями», «Мина Мизайло») (групи по 6 студентів)
- Укладання текстів документів: заява, автобіографія, резюме, довідка, пояснювальна записка. Протокол.
- Наукове дослідження за алгоритмом на тему: «Знай: ділові папери в житті – не химери і не плід канцелярій нудних: ділові папери у стосунках людей ділових» (групи по 6 студентів)
- Переклад текстів фахового спрямування з російської мови на українську.
- Укладання навчального словничка фахової лексики (користуючись відомими термінологічними словниками).
- Розігрування комунікативних ситуацій-співбесід (робота в парах).

## 7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Організація навчання у вищій школі забезпечується засобами поєднання аудиторної і позааудиторної форм організації освітнього процесу.

Діяльність викладача орієнтована на студентоцентризований підхід в освітньому процесі, що дозволяє досягнути багатоманітності поглядів на проблеми.

На практичних заняттях широко використовуємо пояснювально-ілюстративний метод (для пояснення нового матеріалу); метод проблемного викладення (викладач ставить проблему, формулює пізнавальне завдання, а потім, порівнюючи погляди, різні підходи, показує спосіб розв'язання поставленого завдання); частково-пошуковий, або евристичний метод, суть якого в організації активного пошуку розв'язання висунутих викладачем (чи самостійно сформульованих) пізнавальних завдань або під керівництвом викладача, або на основі евристичних програм і вказівок. Процес мислення набуває продуктивного характеру, але його поетапно скеровує й контролює викладач або самі студенти на основі роботи із періодичною літературою та з навчальними посібниками. Такий метод як евристична бесіда – перевірений спосіб активізації мислення, спонукання до пізнання. Дослідницький метод – після аналізу матеріалу, постановки проблем і завдань та короткого усного або письмового інструктажу, студенти самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження та виконують інші пошукові дії. Ініціатива, самостійність, творчий пошук, виявляються в дослідницькій діяльності

найповніше. Метод моделювання полягає у відтворенні комунікативної ситуації у професійному спілкуванні, роботі з документами тощо.

Під час практичних занять використовуються різні види робіт: виступи з презентаціями, творчі роботи (написання есе), тестові завдання, робота в групах (виконання наукових досліджень), робота з підручником та словником, перегляд відео, прослуховування промов; для активного навчання використовуються проблемно-орієнтоване навчання (Problem-Based Learning), вирішення комунікативних завдань, кейсове навчання, панельні дискусії, інсценізації, створення постерів.

У разі дистанційного і змішаного навчання використовуються навчальна платформа Moodle Білоцерківського НАУ, онлайн-платформи ZOOM, електронна пошта, мобільні додатки Viber, Telegram.

## **8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

Організація навчання у вищій школі забезпечується засобами поєднання аудиторної і позааудиторної форм організації освітнього процесу.

Поточний контроль з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» містить тематичне оцінювання та модульний контроль.

Тематичне оцінювання аудиторної та самостійної роботи студентів здійснюється на основі отриманих ними поточних оцінок за усні та письмові відповіді, виконання вправ, самостійні та контрольні роботи.

Модульний контроль проводиться у формі комп'ютерного тестування.

Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляється студентам у журнал академічної групи після кожного контрольного заходу.

Підсумковий контроль навчальної діяльності студентів здійснюється у формі заліку за результатами поточного контролю (тематичного оцінювання та модульного контролю) і не передбачає обов'язкової присутності студентів. Результати заліку оприлюднюються в журналі академічної групи до початку екзаменаційної сесії.

## **9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Комплексна діагностика знань, умінь і навичок студентів із дисципліни здійснюється на основі результатів проведення поточного й підсумкового контролю знань (іспит). Оцінку на практичному занятті студент отримує за виконані практичні роботи, групові завдання, редагування та створення документів, зроблені доповіді, презентації, участь у дискусіях, уміння самостійно опрацьовувати відповідний матеріал та здійснювати пошукову роботу, здатність публічно чи письмово представляти певний матеріал.



Під час модульного та підсумкового контролю засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни є стандартизовані комп'ютерні тести.

## 10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти здійснюється за чотирирівневою шкалою – «2», «3», «4», «5».

### Критерії оцінювання результатів навчання за чотирирівневою шкалою

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно»	Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано завдання. Водночас здобувач вищої освіти має продемонструвати вміння аналізувати і оцінювати явища, факти і процеси, застосовувати наукові методи для аналізу конкретних ситуацій, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів, докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.
«Добре»	Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано 75 % завдань. Водночас здобувач вищої освіти виявляє навички аналізувати і оцінювати явища, факти і події, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів та докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.
«Задовільно»	Отримують за роботу, в якій правильно виконано 60 % завдань. При цьому здобувач вищої освіти не виявив вміння аналізувати і оцінювати явища, факти та недостатньо обґрунтував твердження та висновки, недостатньо певно орієнтується у навчальному матеріалі.
«Незадовільно»	Отримують за роботу, в якій виконано менш як 60 % завдань. При цьому здобувач вищої освіти демонструє невміння аналізувати явища, факти, події, робити самостійні висновки та їх обґрунтувати, що свідчить про те, що студент не оволодів програмним матеріалом.

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою. Вона обчислюється як середнє арифметичне значення (САЗ) всіх отриманих студентом оцінок з наступним переведенням їх у бали за такою формулою:

$$БПК = \frac{САЗ \times \max ПК}{5},$$

де *БПК* – бали з поточного контролю; *САЗ* – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок (з точністю до 0,01); *max ПК* – максимально можлива кількість балів з поточного контролю.

Відсутність студента на занятті у формулі приймається як «0».

### Критерії оцінювання за дворівневою шкалою

Під час проведення заліку навчальні досягнення студентів оцінюються за дворівневою шкалою: зараховано, незараховано.

Оцінка «зараховано» (60–100 балів) ставиться студентові, який виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за фахом, здатний виконувати завдання, передбачені програмою, ознайомлений з основною рекомендованою літературою; під час виконання завдань припускається помилок, але демонструє спроможність їх усувати.

Оцінка «незараховано» (1–59 балів) ставиться студентові, який допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може продовжити навчання чи розпочати професійну діяльність без додаткових занять з відповідної дисципліни.

### Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		іспит	залік
90–100	A	Відмінно	Зараховано
82–89	B	Добре	
75–81	C	Задовільно	
64–74	D		
60–63	E		
35–59	FX	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання	
1–34	F	Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням	

### Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «залік»

Види робіт	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модуль-ний контроль	ІНДЗ	Загальний бал
Максимально можлива кількість балів	10	30	10	40	10	100

## 11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

### Наочні засоби:

слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint; зразки документів.

### Технічні засоби:

мультимедійний проектор Sony, комп'ютери Intel 500 Gb, монітори TFT 19" Philips.

Програмне забезпечення: MS Windows, MS Office (Access, Word, Excel, Power Point, MS Project), Firefox.

## 12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна література

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
2. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. – К.: Видавництво КНТ. – 2017. 296с.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. – [5-е вид., допов. і переробл. відповідно до Нац. стандарту України «Держ. уніфік. система документації» ДСТУ 4163-2003]. – К. : Арій, 2010. – 573 с.
5. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с.

### Допоміжна література

1. Барановська Л.В., Іващенко Н.І., Саражинська І.А., Баран Н.А. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для студентів ВНЗ., укладений за вимогами кредитно-модульної технології навчання. – Біла Церква: БДАУ, 2008. 176 с.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. 4-те вид. – К.: Каравела, 2012. – 352 с.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592с.

4. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів вищої освіти - уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак – Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. – 151с.
5. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник: О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с.
6. Шевчук С.В. Службове листування : Довідник. – К.: Літера ЛТД, 2007. – 108 с.

### Інформаційні ресурси

1. Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
2. Нова Мова. Проект розвитку української мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.novamova.com.ua>
3. Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info/>
4. Російсько-український словник сталих словосполучень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/peredmova>
5. Уваги до сучасної української літературної мови від Олени Курило. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kurylo.wikidot.com/>
6. Словник термінів міжкультурної комунікації Ф.С. Бацевича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://terminy-mizhkultkomunikacii.wikidot.com/peredmova>
7. Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://yak-myhovorymo.wikidot.com/>
8. Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://chak-chy-pravylnomyhovorymo.wikidot.com/vid-avtora>
9. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nepravylnopravylno.wikidot.com/>
10. Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
11. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/>
12. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line:

словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

13. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sum.in.ua/>

14. Автоматичне оформлення джерел: <https://vak.in.ua/>