

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Факультет права та лінгвістики**  
**Кафедра славістичної філології, педагогіки та методики викладання**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**ОК 6 «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	14 Електрична інженерія
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Перший (бакалаврський)
ФАКУЛЬТЕТ	Агробіотехнологічний

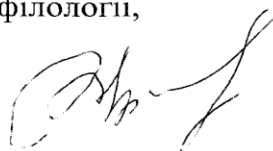
Біла Церква, 2022

Робоча програма з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти «Бакалавр» агробіотехнологічного факультету за напрямком 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка», перший (бакалаврський) рівень вищої освіти / Укладач: Н.Ю. Римар. Біла Церква: БНАУ, 2022. 25 с.

**Розробник:** Римар Наталія Юріївна, канд. філол. наук, доцент

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри славістичної філології, педагогіки та методики викладання  
(Протокол № 1 від 26.08. 2022 р.)

В.о. завідувача кафедри славістичної філології,  
педагогіки та методики викладання  
доцент



С. Г. Погоріла

Схвалено методичною комісією агробіотехнологічного факультету  
Протокол № 1 від 29 серпня 2022 р.

Голова методичної комісії, доцент



В.С. Хахула

Гарант ОП 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка», доктор технічних наук, професор



М.І. Трегуб

## ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	5
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 141 «ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИКА, ЕЛЕКТРОТЕХНІКА ТА ЕЛЕКТРОМЕХАНІКА»	5
4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	6
5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ	8
7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	9
7.1. Практичні заняття	9
7.2. Самостійна робота	13
7.3. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань	15
8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	16
9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	16
10. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ	17
11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	18
12. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	25
13. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	24

## 1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з навчальним планом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» на 2022—2023 навчальний рік передбачено 90 академічних годин (3 кредити ECTS), у т.ч. аудиторних – 28 годин, самостійної роботи - 62 години. Навчальний матеріал переділено на 4 змістові модулі. У тематичному плані репрезентовано розподіл годин кожного модуля за видами навчальних занять та самостійної роботи здобувачів. Упродовж вивчення курсу здобувачі спеціальності 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка», виконують модульні контрольні роботи, які містять комплексні завдання.

У програмі запроваджено систему академічних кредитів, що аналогічна ECTS, визначено змістові модулі курсу, сформульовано завдання для самостійної роботи, представлено систему індивідуальних завдань, розроблено шкалу оцінювання навчальних досягнень здобувачів.

Найменування показників	Напрямок підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS– 3	14 «Електрична інженерія»	Нормативна	
Модулів - 4	141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»»	<i>Рік підготовки:</i>	
Змістових модулів - 4		1-й	1-й
		<i>Семестр</i>	
Загальна кількість годин – 90 год.		1-й	1-й
		<i>Лекції</i>	
		-	-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних -2 самостійних – 4,5	Рівень вищої освіти Перший (бакалаврський)	<i>Практичні</i>	
		28	8
		<i>Самостійна робота</i>	
		62	82
		Вид контролю: іспит	

**Метою** вивчення дисципліни « Українська мова (за професійним спрямуванням) є формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів агробіотехнологічного факультету за спеціальністю 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка» 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 фахової лексики і термінології, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

## **2 ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

Згідно із програмою дисципліни навчальний матеріал було розподілено за темами, які на всіх етапах тісно переплітаються із соціокультурним компонентом дисциплін:

1. Історія України (історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності).

2. Історія української культури (Найвідоміші культурні заходи, які щорічно проводяться в державі. Етикет телефонної розмови.)

3. Правознавство (Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Національний стандарт України).

## **3 КОМПЕТЕНТНОСТІ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 141 «ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИКА, ЕЛЕКТРОТЕХНІКА ТА ЕЛЕКТРОМЕХАНІКА»**

### ***Загальні компетентності (ЗК):***

ЗК03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК05. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

### ***Спеціальні компетентності (СК):***

СК10. Усвідомлення необхідності постійно розширювати власні знання про нові технології в електроенергетиці, електротехніці та електромеханіці.

## **4.ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

<p>Символ результатів навчання за спеціальністю «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка» відповідно до освітньо- професійної програми</p>	<p>Результати навчання з дисципліни</p>
<p><b>ПРН 10.</b> Знаходити необхідну інформацію в науково-технічній літературі, базах даних та інших джерелах інформації, оцінювати її релевантність та достовірність.</p>	<p>РН 10.1. Знати спеціальну термінологію для проведення літературного пошуку та уміти аналізувати отриману інформацію.</p> <p>РН 10.2. Уміти критично аналізувати професійну літературу, інтерпретувати, впорядковувати, класифікувати та систематизувати її інформацію з професійної діяльності державною мовою.</p>
<p><b>ПРН 11.</b> Вільно спілкуватися з професійних проблем державною та іноземною мовами усно і письмово, обговорювати результати професійної діяльності з фахівцями та нефахівцями, аргументувати свою позицію з дискусійних питань.</p>	<p>РН 11.1. Знати правила усного та письмового мовлення державної мови для комунікації, що допомагають вирішувати завдання професійної діяльності.</p> <p>РН 11.2. Знати норми вживання лексики, фонетики та граматики державної мови, уміти володіти державною мовою, її граматиною та стилістикою.</p> <p>РН 11.3. Уміти застосовувати набуті знання для розуміння державної мови у професійній діяльності.</p> <p>РН 11.4. Уміти комунікувати та підтримувати ділову розмову, листування державною мовою з використанням правильних граматичних конструкцій, фраз і кліше, що характерні для ділового стилю.</p> <p>РН 11.5. Уміти вільно спілкуватися державною мовою з професійних питань із фахівцями та нефахівцями усно й письмово, для ефективної організації міжкультурної комунікації</p>

## 5.ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## **Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.**

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Тема 2. Основи культури української мови.

Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

## **Змістовий модуль 2. Усна професійна комунікація.**

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.

## **Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.**

Тема 8. Документ – основний вид ділового мовлення.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.

## **Змістовий модуль 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.**

Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні.

Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

## БСТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	денна форма						заочна форма				
	усього го	у тому числі			Інд.	усього	у тому числі				
л		п	срс	л			п	срс	інд		
<b>Змістовий модуль 1.</b>											
<b>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.</b>											
Тема 1.1.	6	-	2	2	2			-			
Тема 1.2.	6	-	2	2	2			-			
Тема 1.3.	6	-	2	2	2			-			
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>18</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				<b>2</b>		
<b>Змістовий модуль 2. Усна професійна комунікація.</b>											
Тема 2.1.	6	-	2	2	2			-			
Тема 2.2.	6	-	2	2	2			-			
Тема 2.3.	6	-	2	2	2			-			
Тема 2.4.	6	-	2	2	2			-			
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>24</b>	-	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			-	<b>2</b>		
<b>Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</b>											
Тема 3.1.	8	-	2	2	4			-			
Тема 3.2.	8	-	2	2	4			-			
Тема 3.3.	10	-	4	2	4			-			
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>26</b>		<b>8</b>	<b>6</b>	<b>12</b>				<b>2</b>		
<b>Змістовий модуль 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.</b>											
Тема 4.1.	8	-	2	2	4						
Тема 4.2.	8	-	2	2	4						
Тема 4.3.	6	-	2	2	2						
<b>Всього за змістовим модулем 4</b>	<b>22</b>	-	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>10</b>				<b>2</b>		
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	-	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>36</b>			-	<b>8</b>	<b>82</b>	
Примітка: л - лекції, п - практичні заняття, лб - лабораторно-практичні заняття; інд - індивідуальні завдання, СРС - самостійна робота студентів.											



## 7 ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 7.1 Практичні заняття

№ модуля	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин
1	<b><i>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</i></b>	
1	<i>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.</i> Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національна та літературні основи. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2
1	<i>Тема 2. Основи культури української мови.</i> Мова і культура мовлення вжитті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця з електроенергетики. Електротехніки та електромеханіки. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	2
1	<i>Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</i> Функціональні стилї української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.	2
1	<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	6

2	<b>Змістовий модуль 2.</b> <b>Усна професійна комунікація</b>	
2	<i>Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</i> Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.	2
2	<i>Тема 5. Риторика і мистецтво презентації</i> 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 та її типи. Мовленнєві, стилістичні, і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	2
2	<i>Тема 6. Культура усного фахового спілкування</i> 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.	2
2	<i>Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем</i> Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Народа. Дискусія. “Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення “мозкового штурму”.	2
	<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	8

3	<b>Змістовий модуль 3.</b> <b>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b>	
3	<i>Тема 8. Документ – основний вид ділового мовлення.</i> Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	2
3	<i>Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань</i> Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2
3	<i>Тема 10. Довідково-інформаційні документи.</i> <i>Етикет службового листування</i> Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.	4
3	<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	8
4	<b>Змістовий модуль 4.</b> <b>Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>	
4	<i>Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні фахівця з садово-паркового господарства</i> Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	2
4	<i>Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</i>	2

	<p>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 джерел. 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.</p>	
4	<p><i>Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</i></p> <p>Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.</p>	2
4	<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	6
	Усього годин	28

## 7.2 Самостійна робота.

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	<b><i>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</i></b> Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування <i>Українська мова на сучасному етапі розвитку</i>	4
2	Тема 2. Основи культури української мови <i>Мовний етикет типових ситуацій професійного спілкування</i> <i>Словники у професійному мовленні</i>	4
3	Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні <i>Особливості поєднання наукового, офіційно-ділового й розмовного стилів сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</i>	4
4	<b><i>Змістовий модуль 2. Усна професійна комунікація</i></b> Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності <i>Стратегії спілкування. Невербаліка у професійній комунікації.</i> <i>Гендерні аспекти спілкування</i>	4
5	Тема 5. Риторика і мистецтво презентації <i>Презентація засобами програми PowerPoint. Мовленнєві, стилістичні, комунікативні та технічні принципи презентації.</i>	4
6	Тема 6. Культура усного фахового спілкування <i>Спілкування телефоном та за допомогою інтернет-технологій</i>	4
7	Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем <i>Дискусія як форма обговорення професійних проблем</i>	4
8	<b><i>Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</i></b> Тема 8. Документ – основний вид ділового мовлення. <i>Вимоги до текстів різних видів документів. Особливості правопису ділових паперів</i>	6
9	Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань <i>Вимоги до написання професійного резюме</i>	6
10	Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування. <i>Правила складання прес-релізу на професійну тему. Особливості написання друкованого й електронного листів.</i>	6
11	<b><i>Змістовий модуль 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</i></b>	

	Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні <i>Історія і сучасні проблеми української термінології. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники</i>	6
12	Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні <i>Науковий етикет. Особливості цитування та правила оформлення покликань. Поняття плагіату.</i>	6
13	Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів <i>Особливості перекладу текстів обраного фаху</i>	4
	Разом	62

### 7.3 Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань

З метою надання допомоги здобувачам у підготовці різних видів СРС підготовлено методичні рекомендації щодо структури, змісту та обсягів есе, тез, наукових доповідей, індивідуальних науково - практичних завдань і наукових статей та інших наукових та навчальних видань. При їх укладанні ми керувалися законодавчими актами України про видавничу діяльність, нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки України, державними стандартами України, а також нормативними документами Міністерства освіти і науки України.

До першочергових завдань підготовки письмових робіт СРС з подальшим їх прилюдним захистом відносяться:

- стимулювання студентського самостійного теоретичного пошуку або узагальнення практичного досвіду вирішення проблем, розгляду ситуацій, явищ тощо;
- реалізація творчого, креативного наміру та суб'єктивних передбачень, суб'єктивного ставлення до проблем, форм та методів їх практичного вирішення, що являє собою своєрідний «монолог» під час дискусії, можливо і саму дискусію, де чітку роль займає автор – здобувач;
- демонстрація знань, враховуючи вимоги навчального плану, мету, завдання навчальної дисципліни, додатково опрацьовані матеріали, зібрані та узагальнені аргументи, а також демонстрація самостійної позиції здобувача;
- розвиток змістовності співпраці «студент – викладач».

1. Опрацювання основної та додаткової літератури
2. Написання есе на обрану тему
3. Виконання тестових контрольних завдань
4. Виступи на практичному занятті.
5. Участь у наукових конференціях.
6. Створення проєктів, презентацій

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

## 8 МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Методи навчання ґрунтуються на принципах студентоцентризму та індивідуально-особистісного підходу; реалізується через навчання на основі практичних занять, самостійної роботи з використанням елементів дистанційного навчання, в тому числі в системі Moodle.

Під час проведення практичних занять з курсу застосовується слайдова презентація (у програмі PowerPoint), роздатковий матеріал, дискусійне обговорення проблемних питань, вирішуються ситуаційні завдання. Заняття проводяться у вигляді практикумів з виконанням індивідуальних та групових завдань, конференцій, круглих столів. Застосування цих форм і методів дає можливість значно активізувати навчальний процес з дисципліни, систематизувати і поглибити знання та навички у здобувачів.

1. Пояснювально-ілюстративний метод.
2. Репродуктивний метод.
3. Частково-пошуковий метод.
4. Проблемно-пошуковий метод
5. Дослідницький метод.
6. Пояснення.
7. Бесіда.
8. Обговорення проблеми в загальному колі

## 9.ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

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

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

Поточний контроль за виконанням ІНДЗ здійснюється відповідно до графіку виконання завдання.

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 та електронний журнал після кожного контрольного заходу.

За умови повного виконання навчального навантаження та отримання студентом не менше 60 балів, студент допускається до підсумкового контролю – іспиту. Максимальна кількість балів, яка отримується студентом на іспиті – 30 балів.

### Методи оцінювання

*Методи усного контролю:* індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда



*Методи письмового контролю:* письмовий тестовий контроль, модульний тестовий контроль, виконання практичних завдань.

*Методи самоконтролю:* уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз, виступ з доповіддю, виконання проєктів та презентацій за темою, виконання індивідуального дослідного завдання, відпрацювання та демонстрація практичних навичок.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу на практичному занятті (опитування за темою, виконання самостійної роботи, виконання різного типу вправ, укладання ділових і фахових документів).

Підсумковий модульний контроль здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу.

*Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом залежить від дотримання таких вимог:*

- своєчасність виконання практичних завдань;
- повний обсяг їх виконання;- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

## **10 ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ**

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у письмовій та усній формах: усні відповіді; усна доповідь; есе; виконання практичних завдань; тести; групові завдання.

Контрольні завдання за змістовим модулем (МКР) включають тестові питання, що розміщені на платформі Moodle. Контроль самостійної роботи проводиться: з матеріалу практичних занять - шляхом перевірки конспектів; за індивідуальним дослідним завданням - за допомогою захисту презентації та проєктів за обраною темою; участю із виступом власних досліджень на наукових конференціях.

Підсумковий контроль (іспит) проводиться у формі тестування на платформі Moodle. Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінювання.

## 11 ЗАСОБИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Комплексна діагностика знань, умінь і навичок здобувачів із кожної дисципліни здійснюється на основі результатів проведення поточного й підсумкового контролю знань (іспит). Об'єктом оцінювання знань здобувачів є програмовий матеріал дисципліни, засвоєння якого перевіряється під час контролю. Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння та засвоєння програмового матеріалу, виконання практичних, уміння самостійно опрацьовувати тексти, складання конспекту, написання реферату, створення лінгвістичного словника, створення презентації, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал. Завданням підсумкового контролю (екзамен) є перевірка глибини засвоєння студентом програмового матеріалу дисципліни, логіки та взаємозв'язків між окремими її розділами, здатність творчого використання набутих знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми, що впливає зі змісту дисципліни. При комплексній оцінці успішності викладач визначає види робіт і критерії оцінювання з урахуванням особливостей навчальної дисципліни, обсягу годин, відведених навчальним планом.

*Критерії оцінювання:*

1. При усних відповідях: повнота розкриття питання; логіка викладення, культура мовлення; упевненість, аргументованість та емоційність; використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, інших періодичних видань тощо); — аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки.

2. При виконанні письмових завдань: мовна грамотність; повнота розкриття питання; цілісність, системність, логічна послідовність, уміння формулювати висновки; акуратність оформлення документа та письмової роботи; підготовка матеріалу (есе, презентації) за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів (плівок, слайдів, приладів, схем тощо).

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом із подальшим його оцінюванням рекомендуємо застосовувати наступні рівні досягнень здобувачів.

**Високий рівень.** Здобувач вільно володіє навчальним матеріалом на підставі вивченої основної та додаткової літератури, аргументовано висловлює свої думки, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних і колективних завдань, самостійної роботи.

**Достатній рівень.** Здобувач володіє певним обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, але не має достатніх знань і вмінь для формулювання висновків, допускає несуттєві неточності.

**Задовільний рівень.** Здобувач володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу, уміє використовувати знання в стандартних ситуаціях.

**Низький рівень.** Здобувач володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно.

**Незадовільний рівень.** Здобувач не володіє навчальним матеріалом.

**Оцінювання знань здобувачі** При оцінюванні відповіді здобувач та виконання ними практичних завдань враховується: – вміння послідовно і детально висвітлювати проблемні питання сучасного ділового мовлення, альтернативність їх осмислення в лінгвістичному аспекті; – відповідне володіння загальними поняттями мовної культури, офіційно-ділового, наукового стилів; – навички творчого застосування вмінь аналізувати кожен окремий вид документа, його структуру – навички порядку оформлення, редагування та перекладу текстів документів; – змістовність і правильність виконання завдань, чіткість і повнота відповіді, здатність поєднувати теоретичний матеріал з практичним його відтворенням; – багатство лексичного запасу, культура писемного мовлення; – дотримання орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних, лексичних та граматичних норм сучасної української мови при виконанні практичних завдань.

**Оцінка «5»** *А 90-100 балів Відмінно* – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками відповідає рівню компетенції - доскональному або продуктивному. Оцінка «відмінно» ставиться, якщо здобувач: – виявляє глибокі знання з української мови (за професійним спрямуванням); – виявляє повне розуміння матеріалу, обґрунтовує свої думки, реалізує знання на практиці, наводить необхідні приклади не тільки за підручником, а й самостійно складені; – викладає матеріал послідовно й правильно, не порушуючи норм літературної мови; – відтворює усно й письмово запропоновані зразки документів. Відповідь відзначається багатством словника, граматичною правильністю, додержанням стильової єдності і виразності аналізу текстів документів, практичні завдання виконані правильно, грамотно. Може бути 1-2 мовні неточності у доведеннях. Письмова робота виконана у повному обсязі: зроблений переклад з російської на українську мову без лексичних та граматичних помилок (допускається 2-3 опіски).

**Оцінка «4»** *В Дуже добре* - достатньо високий рівень знань(умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок відповідає рівню компетенції - базовому або конструктивно-варіативному. Оцінка «добре» ставиться, якщо здобувач: – в цілому впорався із завданням, виявив достатній рівень знань з української мови(за професійним спрямуванням); – володіє знаннями щодо структури документів, вміє послідовно відтворювати їх текст; – допускає деякі помилки, які сам виправляє після зауважень викладача, та поодинокі огріхи в послідовності викладу матеріалу чи

мовленнєвому оформленні відповідно до мовних норм; – в перекладі тексту допускає 5-6 помилок. Мовлення ілюструє наявність термінологічної лексики, відповідає стилістичним нормам.

**Оцінка «4»** С 75-81 балів *Добре* – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок. Те ж, що й В, проте є порушення у послідовності викладання думки, у формуванні певних доведень відчутна поверховість.

**Оцінка «3» (задовільно)** D 69-74 балів – *посередній рівень знань (умінь)* із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності відповідає рівню компетентності - елементарному або продуктивному. Завдання, поставлені перед студентом, виконані, але не в повному обсязі. Спостерігається поверховість знань, відсутня аргументація доведень. Відчувається не завжди вдалий добір слова відносно контексту, не розрізняється основна і другорядна інформація. Відповіді бракує єдності стилю, виклад загалом зв'язаний, але помітна бідність словника. Студент виявляє знання й розуміння основних положень теми, але: – викладає матеріал не досить повно та допускає помилки в формулюванні правил, виконанні практичних завдань; – не вміє глибоко й переконливо обґрунтувати свої думки й відчуває невпевненість у доборі необхідних ілюстрацій; – викладає матеріал непослідовно; – плутається в реквізитах документа і допускає помилки при побудові його; – допускає не більше 7-10 помилок в перекладі тексту; – допускає помилки в мовленнєвому оформленні; – не дбає про культуру мовлення.

**Оцінка «3»** E 60-68 балів **(задовільно)** Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)

**Оцінка «2» (незадовільно)** FX 35-59 балів з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання, відповідає рівню компетентності – початковому або рецептивному. Більшість змісту відповіді не продумана, практичне завдання неправильно виконане або зовсім не виконане. Наявні прогалини в теоретичних знаннях. Лексика висловлювань бідна, немає послідовності викладу думок, у практичній роботі допущено 5-6 орфографічних та 3-4 пунктуаційні помилки. Здобувач не може побудувати документ, допускає значну кількість граматичних та лексичних помилок в перекладі тексту.

**F 1-34** балів **Незадовільно** з повторним вивченням курсу - досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення курсу

КМС передбачає визначення за стобальною системою рейтингу студента на основі комплексної оцінки та з урахуванням залишкових знань з дисципліни.

Підсумкова оцінка 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:

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

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».

### Орієнтовний розподіл балів

Вид роботи	Кількість балів	
	Максимум	Мінімум
Практичні	30	15
Самостійні роботи	10	5
ІНДЗ	10	5
Захист модулів	20	10
Іспит	30	25
<b>Загальна кількість</b>	<b>100</b>	<b>60</b>

### Шкала оцінювання

Сума балів на всі форми навчальної діяльності	Оцінка в ECTS	Оцінка за національною шкалою	
90 – 100	A	Відмінно (5)	Зараховано
82 – 89	B	Дуже добре (4)	Зараховано
74 – 81	C	Добре (4)	Зараховано
64 – 73	D	Задовільно (3)	Зараховано
60 – 63	E	Достатньо (3)	Зараховано
35 – 59	FX	Незадовільно (2)	Не зараховано
1 – 34	F	Незадовільно (2) з обов'язковим повторним курсом навчання	Не зараховано

### Розподіл балів за категоріями діяльності студента

Категорії діяльності студента	Кількість балів	
	max	min
<b>1. Аудиторна робота</b>		
Повнота ведення конспекту	0,2	0
Активність на занятті	0,5	0,1
Виступ із підготовленим самостійно матеріалом	1	0

Своєчасне виконання домашнього завдання	0,5	0	
Виконання письмової роботи	1	0,1	
<b>2 Самостійні роботи</b>	10 балів : 4 модулі = 2,5 балів \ модуль	10 балів : 4 модулі = 1,25 балів \ модуль	
<b>2 ІНДЗ</b>	10 балів : 4 модулі = 2,5 балів\модуль	5 балів : 4модулі = 21,25 балів\модуль	
<b>4 Захист модуля (4 модулі)</b>	20 балів : 4 модулі = 5 балів\модуль– своєчасна здача	5 балів : 4 модулі = 1.25 бали\модуль – за умови повторної здачі	

### Розрахунки кількості балів в розрізі модулів.

№ п/п	Показники	Кількість балів в розрізі модулів				Всього
		1	2	3	4	
1.	Практичні	7,5	7,5	7,5	7,5	max 30
		3,75	3,75	3,75	3,75	min 15
2.	Самостійна	2,5	2,5	2,5	2,5	max 10
		1,25	1,25	1,25	1,25	min 5
3.	Контрольні заходи	2,5	2,5	2,5	2,5	max 10
		1,25	1,25	1,25	1,25	min 5
4.	Захист модулів	5,0	5,0	5,0	5,0	max 20
		2,5	2,5	2,5	2,5	min 10
Всього		17,5	17,5	17,5	17,5	max 70
		8,75	8,75	8,75	8,75	min 35
6.	Екзамен	30				max 30
		25				min 25
Загальна сума балів		100				max 100
		60				min 60

### Правила зарахування іспиту

За умови повного виконання навчального навантаження та отримання здобувачем 35 балів, здобувач допускається до іспиту.

## **12 ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ**

1. Навчальні посібники.
2. Робоча навчальна програма.
3. Тести і контрольні завдання для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів.
4. Навчально-методичний комплекс розміщено в доступі системи Moodle.
5. Презентації до практичних занять.

## 13 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### . Основна література

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2009.
2. Гридчук О.С. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч.посібник. Львів: Магнолія, 2010.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. /Мацюк, Н. Станкевич. 4-те вид. К. : Каравела, 2011. 352 с.
4. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс: навчальний посібник для студентів вузів. 4-те вид. К.: Центр учбової літератури, 2010. 591с.
5. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник.2-ге вид. Київ : КНТ : ЦУЛ, 2012. 293 с.
6. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб.К.: Центр навчальної літератури, 2011. 220с.
7. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М., Кавера Н.В.. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. посібник.2-е вид. К.: Кондор-Видавництво, 2014. 296 с.
8. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. (упор. А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко). Полтава: ПолтНТУ, 2015. 280 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. 3-тє вид., виправл. і доповн. К. : Алерта, 2013. 696 с.

### Мовні ресурси в Інтернет-мережі

1. Довідник з української мови: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html>
2. З енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
3. Електронний підручник з сучасної української мови: <http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>
4. Електронна бібліотека Інституту журналістики ([www.journ.univ.kiev.ua](http://www.journ.univ.kiev.ua))
5. Класифікація нормативних документів України.
6. <http://document.org.ua/docs/class.php>
7. Лінгвоцид (мововбивство): <http://lingvocyd.narod.ru>
8. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
9. Мова ділових паперів.-<http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
10. Семеног О.М. Електронний навчально-методичний комплекс «Словесник». <http://www.children.edu-ua.net>.
11. Семеног О.М. Український фольклор. Web-посібник. <http://www.vesna.org.ua>.
12. Словник архаїзмів: <http://www.history.univ.kiev.ua/letopis/slov.html>
13. Словник іншомовних слів: <http://www.pcdigest.net/ures/book/sis.shtml>
14. Словники України «on-line»: [http://www.ulif.org.ua/ulp/dict\\_all/](http://www.ulif.org.ua/ulp/dict_all/)
15. Українська мова: Енциклопедія. -<http://litopys.narod.ru/ukrmova/um113.htm>



16. Українська мова в Інтернеті <http://www.novamova.com.ua>
17. Український тезаурус: [http://www.geocities.com/hommah\\_chorny/](http://www.geocities.com/hommah_chorny/)
18. Уроки державної мови: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/>
19. Урок української: [http://www.t.kiev.ua/urok\\_ukrain/](http://www.t.kiev.ua/urok_ukrain/)
20. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства  
відповідних установ. <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.
21. Я розмовляю українською! – <http://www.arkas-proswita.iatp.org.ua>.
22. [www.linguist.univ.kiev.ua](http://www.linguist.univ.kiev.ua)
23. [www.mova.info](http://www.mova.info)
24. [www.vesna.org.ua](http://www.vesna.org.ua)