

**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	07 Управління та адміністрування
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	073 Менеджмент
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Перший (бакалаврський)
ФАКУЛЬТЕТ	Економічний

**Українська мова (за професійним спрямуванням).** Робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти економічного факультету за спеціальністю 073 «Менеджмент», перший (бакалаврський) рівень вищої освіти / Розробник І. М. Тимчук. Біла Церква: БНАУ, 2023.


**Розробники: Тимчук І. М.,** канд. пед. наук, доцент.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри славістичної філології, педагогіки та методики викладання  
(Протокол № \_\_\_ від \_\_\_ серпня 2023 р.)

Завідувач кафедри славістичної філології,  
педагогіки та методики викладання  
канд. пед. наук, доцент

  
С. Г. Погоріла

Гарант ОП «Менеджмент»,  
канд. екон. наук, доцент

  
Н. В. Коваль

Схвалено науково-методичною комісією економічного факультету  
(Протокол № 1 від 28.08.2023 р.)

Голова науково-методичної комісії,  
д-р екон. наук, професор

  
І. М. Паска

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з навчальним планом на 2023–2024 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: 07 «Управління та адміністрування»	Обов'язкова	
Змістових модулів – 2	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	<i>Рік підготовки:</i>	
Індивідуальне навчально-дослідне завдання		1-й	1-й
Загальна кількість академічних годин – 90		<i>Семестр</i>	
		1-й	1-й
		<i>Лекції</i>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4,4.	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	<i>Практичні</i>	
		28 год.	6 год.
		<i>Самостійна робота</i>	
		62 год.	84 год.
		Підсумковий контроль: іспит	

**Метою** вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності майбутніх менеджерів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному нормативному рівні.

## 2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Нормативна 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 містять цінний матеріал для розуміння загальних напрямів в історії розвитку мови, коментує процес її виникнення й формування.

## 3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Результати навчання відповідно до ОП «Менеджмент» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти	Результати навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
<p>РН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами</p>	<p>РН 13.1. Мати досконалі знання державної мови, тактики та стратегії спілкування у професійній діяльності.  РН 13.2. Знати норми сучасної української літературної мови й основи практичного володіння ними.  РН 13.3. Вміти спілкуватися та застосовувати знання державної мови як усно, так і письмово.  РН 13.4. Використовувати державну мову під час фахового та ділового спілкування та підготовки документів.  РН 13.5. Правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів.  РН 13.6. Влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності.</p>
<p>РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним</p>	<p>РН 16.1. Вміти складати тексти фахової документації з доречним використанням слів іншомовного походження; добирати до них за професійними, мовними критеріями українські відповідники.  РН 16.2. послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.  РН 16.3. Сприймати, відтворювати, редагувати тексти професійного спрямування офіційно-ділового й наукового стилів.  РН 16.4. Скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети.</p>
<p>РН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.</p>	<p>РН 17.1. Уміти працювати з джерелами фахової інформації, здійснювати їх аналіз та коригування відповідно до норм сучасної літературної мови.  РН 17.2. Виконувати навчальні проекти з курсу під керівництвом викладача.</p>

### *Завдання навчальної дисципліни:*

1) сформувавши чітко і правильно розуміння ролі державної мови у професійній діяльності здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент»;

2) забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;

3) виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;

4) розвивати творче мислення студентів;

5) виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;

6) сформувавши навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Для виконання поставлених завдань до кожного практичного заняття дібрано відповідні усні та письмові вправи, виконання яких покликане закріпити на практиці засвоєні теоретичні знання і доповнити їх.

Активізація розумової діяльності студентів досягається за допомогою добору творчих індивідуальних завдань. Для досягнення результатів пропонуємо такі види роботи, як: завдання з використанням різних видів словників, вправи на заміну одних синтаксичних конструкцій іншими, скорочення і поширення тексту, есе, добір синонімів, антонімів, паронімів до запропонованих лексем та складання з ними речення, опис предмета чи явища у різних стилях, бесіди, виступи перед аудиторією з повідомленням чи доповіддю, розв'язування ситуаційних завдань, тренінги тощо. Окремим видом роботи є індивідуальна самостійна робота студентів зі словниками, науковою літературою та періодикою управлінського спрямування.

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

### *Змістовий модуль 1. Мова – суспільне явище*

Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Тема 1.2. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування майбутніх фахівців з менеджменту. Зміни до правопису 2019 р.

Тема 1.3. Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні.

Тема 1.4. Українська термінологія у професійному спілкуванні менеджерів.

Тема 1.5. Професійна комунікація майбутніх фахівців з менеджменту.

Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування майбутніх фахівців з менеджменту.

Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори, нарада, дискусія.

Тема 1.8. Мистецтво публічного виступу.

Тема 1.9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні майбутніх фахівців з менеджменту.

### *Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації*

Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Тема 2.2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

Тема 2.3. Документи з кадрово-контрактних питань.

Тема 2.4. Довідково-інформаційні документи.

Тема 2.5. Обліково-фінансові документи.

Тема 2.6. Етикет ділового листування.

Тема 2.7. Особливості перекладу та редагування наукових текстів економічного та управлінського спрямування українською мовою.

## 5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	Усього	у тому числі			Усього	у тому числі		
		л	п	ср		л	п	ср
<i>Змістовий модуль 1. Мова – суспільне явище</i>								
Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування.	5		1	4			1	2
Тема 1.2. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування майбутніх фахівців з менеджменту. Зміни до правопису 2019 р.	5		1	4				4
Тема 1.3. Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні.	6		2	4			1	3
Тема 1.4. Українська термінологія у професійному спілкуванні менеджерів.	6		2	4				4
Тема 1.5. Професійна комунікація майбутніх фахівців з менеджменту.	5		1	4				6
Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування майбутніх фахівців з менеджменту.	5		1	4				6
Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори, нарада, дискусія.	6		2	4				8
Тема 1.8. Мистецтво публічного виступу.	6		2	4			1	3
Тема 1.9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні майбутніх фахівців з менеджменту.	6		2	4				6
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>50</b>		<b>14</b>	<b>36</b>	<b>45</b>		<b>3</b>	<b>42</b>
<i>Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</i>								
Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	5		2	3			2	8
Тема 2.2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.	2		2					
Тема 2.3. Документи з кадрово-контрактних питань.	10		2	8				4
Тема 2.4. Довідково-інформаційні документи.	7		2	5				6
Тема 2.5. Обліково-фінансові документи.	6		2	4				8
Тема 2.6. Етикет ділового листування.	6		2	4				10
Тема 2.7. Особливості перекладу та редагування наукових текстів економічного та управлінського спрямування українською мовою.	4		2	2			1	6
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>40</b>		<b>14</b>	<b>26</b>	<b>45</b>		<b>3</b>	<b>42</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>		<b>32</b>	<b>58</b>	<b>90</b>		<b>6</b>	<b>84</b>

Примітка: л – лекції, п – практичні заняття, ср – самостійна робота студентів.

## 6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 6.1. Практичні заняття

Для підготовки до практичних занять студенти попередньо знайомляться з переліком питань, що будуть розглядатися на занятті; основними поняттями та матеріалами за відповідною темою, отримують групові або індивідуальні завдання для підготовки презентацій, опрацьовують літературу та проводять пошуки в Інтернет-джерелах. Список інформаційних ресурсів, посилання на ресурси в Інтернет, адреси веб-сайтів, необхідних для виконання завдання за темою, надаються в електронному (на платформі Moodle) або паперовому вигляді.

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
<i>Змістовий модуль 1. Мова – суспільне явище</i>		
1	Опис навчальної дисципліни: цілей, змісту, очікуваних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання. Принципи академічної доброчесності. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування майбутніх фахівців з менеджменту. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Зміни до правопису 2019 р. Державна мова – мова професійного спілкування.	2/1
2	Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні. Професійна сфера менеджерів як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	2/1
3	Українська термінологія у професійному спілкуванні спеціалістів з менеджменту. Термін та його ознаки. Економічна термінологія. Оформлення словника майбутнього фахівця із спеціальності «Менеджмент». Виконання вправ на переклад текстів економічної тематики; пояснення управлінських термінів.	2
4	Професійна комунікація майбутніх фахівців з менеджменту. Культура усного фахового спілкування. Розробка комунікативної професіограми менеджера. Розв’язання комунікативних ситуацій.	2
5	Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори, нарада, дискусія. Підготовка до дискусії (добір фактів, аргументів, доказів) на одну із запропонованих тем.	2
6	Мистецтво публічного виступу. Риторика та аргументація. Аналіз промови (за вибором студента).	2/1



7	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні майбутніх фахівців з менеджменту. Оформлювання результатів наукової діяльності (план, тези, конспект, анотація, стаття). Написання тез до статті економічної тематики.	2
<b>Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b>		
1	Документ – основний вид ділового мовлення. Ознайомлення із зразками бланків, формулярів. Вправи на редагування текстів документів.	2/2
2	Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	2
2	Документи з кадрово-контрактних питань. Оформлення зразків заяви, автобіографії, резюме. Бесіда з роботодавцем. Розігрування комунікативних ситуацій-співбесід.	2
3	Довідково-інформаційні документи. Оформлення зразків довідки, доповідної записки, протоколу, витягу з протоколу.	2
4	Обліково-фінансові документи. Оформлення зразків акту, накладної.	2
5	Етикет ділового листування. Класифікація листів. Реквізити та оформлення. Написання листа-запиту, листа-відмови, листа-пропозиції.	2
7	Особливості перекладу та редагування наукових текстів українською мовою. Види перекладів. Типові помилки під час перекладу та шляхи їх уникнення. Вправи на переклад текстів економічної тематики з російської на українську мову.	2/1
<b>Всього годин</b>		<b>28/6</b>

## 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.

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
<b>Змістовий модуль 1. Мова – суспільне явище</b>		
1	Лексичні, граматичні, акцентуаційні, стилістичні мовні норми. Виконання вправ на редагування словосполучень.	2/2

	Орфографічні та пунктуаційні мовні норми. Виконання вправ на редагування текстів економічної тематики.	1/2
	Робота з Кейсом «Мовна ситуація в Україні. Законодавство про державну мову». Створення постера чи буклета «Розмовляй українською».	2/2
	Написання есе за кроссенсом «Державна мовна політика в Україні»	1/2
	Фахова мова спеціаліста з менеджменту. Комунікативна професійно-орієнтована компетенція.	1/1
	Виконання тестових завдань для самоконтролю з теми.	1/1
2	Мова інтернет-спілкування: стиль, норма, освіта.	1/2
	Зміни в українському правописі 2019 року. Виконання вправ. Робота з орфографічним словником.	1/1
	Перегляд уроків державної мови.	0/1
	Написання SEO-тексту за поданими ключовими словами і вимогами.	1/2
	Виконання тестових завдань для самоконтролю.	1/1
3	Способи творення термінів. Історія розвитку економічної термінології. Проблеми сучасного термінознавства.	1/1
	Запозичення. Робота зі словником іншомовних слів.	1/1
	Лексикографія. Роль словників у професійному мовленні. Обліково-економічні словники. Укладання навчального словничка фахової лексики (користуючись відомими термінологічними словниками).	1/2
	Виконання вправ на переклад текстів економічної тематики; пояснення термінів.	1/1
	Виконання тестових завдань для самоконтролю.	0/1
4	Перегляд відео. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева.	1/2
	Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації.	2/1
	Написання свого варіанту визначення професійного кодексу менеджера. Або: формулювання правил мовленнєвого етикету на основі українських народних прислів'їв.	1/1
	Виконання вправ на добір синонімів. Робота із словником синонімів української мови.	1/1
	Підготовка презентацій на тему: «Особливості ділового, професійного спілкування у різних країнах» (Україна, Австралія, США, Франція, Англія, Італія, Ізраїль, Близький та Середній Схід, Канада, Японія, Китай).	3/1
5-6	Мистецтво публічних виступів.	2/1
	Опрацювання практичних ефективних рекомендацій від Дейла Карнегі та Наполеона Хілла – відомих фахівців із психології спілкування.	2/1

	Підготовка до дискусії (добір фактів, аргументів, доказів) на тему «Зміни в українському правописі 2019 року: за і проти».	2/2
	Аналіз промови за схемою. (Одна із промов Президента на вибір).	2/1
	Мовна культура людини – дзеркало її духовної культури.	0/2
7	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Ознайомлення з прикладами бібліографічного опису відповідно до ДСТУ 8302:2015. Робота з автоматичним оформленням джерел [13].	2/3
	Складання тезового плану до запропонованого тексту.	2/1
	Написання відгуку на статтю економічної тематики.	2/1
	Принципи академічної доброчесності та механізми їх дотримання.	1/1
	<b>Разом</b>	<b>36/42</b>
	<b><i>Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</i></b>	
8	Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.	1/1
	Вимоги до тексту документа та оформлення реквізитів [9].	1/3
	Переклад текстів фахового спрямування з російської мови на українську. Вживання дієслів у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	1/4
9-10	Особливості відмінювання власних назв.	1/1
	Вживання іменників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	1/1
	Синтаксичні та лексичні особливості текстів ділових паперів. Вправи на редагування текстів документів.	2/1
	Укладання текстів документів: заява, автобіографія, резюме, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу.	2/2
	Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2/1
11	Наукові повідомлення до теми, що вивчається. Тестові завдання для самоконтролю.	1/2
	Добирання українських відповідників до запозичених термінів і навпаки. Виконання вправ.	1/1
	Вживання прикметників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	1/1
	Укладання текстів документів: звіт, довідка, протокол, витяг з протоколу.	1/6
	Прес-реліз.	1/3
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».	2/2
	Вживання займенників у діловому мовленні. Виконання	1/1

	навчальних вправ.	
	Укладання текстів документів: доручення, розписка, таблиця, акт, список. Вправи на редагування текстів документів.	1/3
13	Вживання числівників у діловому мовленні. Правопис складних слів. Виконання навчальних вправ.	1/1
	Етикет ділового спілкування менеджерів. Етикет e-mail	1/2
	Класифікація ділових листів. Опрацювання типових мовних зворотів для написання ділових листів (помилки в рахунках, помилкове постачання товарів, неякісне упакування, затримка товару, тощо)	1/3
	Написання ділового листа на одну із запропонованих тем.	1/1
14	Підготовка до модульної контрольної роботи.	2/2
<b>Разом</b>		<b>26/42</b>
<b>Всього годин</b>		<b>62/84</b>

### 6.3. Орієнтовна тематика індивідуальних 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 економічної тематики.
  - 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).
  - Проаналізуйте одну з публікацій на екологічну тематику з газети «Дзеркало тижня» та підготуйте доповідь.
  - Підготуйте доповідь на тему «Висвітлення екологічної тематики в соціальних мережах».
  - Напишіть пост для однієї із соціальних мереж на тему: Пам'ятай: ти на Землі – людина!».
  - Підготуйте есе на тему: «Проблеми екології природи і людської душі».

- Підготуйте твір-роздум на тему «Ой, люди, люди, божа подобизна, до чого ви цю землю довели? Ліна Костенко».
- Підготуйте доповідь на тему: «Вплив війни на довкілля України».

## **7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

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

Діяльність викладача орієнтована на студентоцентрований 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; дистанційне навчання у системі Moodle та Zoom; для активного навчання використовуються проблемно-орієнтоване навчання (Problem-Based Learning), вирішення комунікативних завдань, кейсове навчання, панельні дискусії, інсценізації, створення постерів.

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

Для здійснення контролю за якістю знань та вмінь студентів при вивченні дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовуються: контрольні роботи; самостійні роботи; тестові форми контролю; іспит.

## 9. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ

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, активність під час дискусій, 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

1. При усних відповідях: повнота розкриття питання; логіка викладення, культура мовлення; упевненість, аргументованість та емоційність; використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, інших 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; правильність оформлення документа та письмової роботи; підготовка матеріалу (есе, презентації) за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів.

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом із подальшим його оцінюванням застосовуються наступні рівні досягнень студентів:

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

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

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

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

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 підсумкового оцінювання

Під час підсумкового контролю засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни є комп'ютерні тестові завдання. Розподіл балів проводиться за наступною схемою:

### 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		
64–74	D	Задовільно	
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 «іспит»

Види робіт	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	ІНДЗ	Іспит	Загальний бал
Максимально можлива кількість балів	-	20	20	20	10	30	100

## 11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

### *Наочні засоби:*

1. Слайдові презентації у програмі Microsoft Office Power Point;
2. Зразки документів.

### *Технічні засоби:*

1. Мультимедійний проектор.
2. Комп'ютерні класи економічного факультету.

## 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. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навч. посібник. Київ : Алерта. 2020. 264 с.



3. Ковальська Н. А., Ногай В. П. Професійна мова економістів: навч. посібник. Одеса: ОНЕУ, ротапринт, 2016. 462 с.

4. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. К.: Видавництво КНТ. 2017. 296 с.

5. Тимчук І. М., Погоріла С. Г., Дем'яненко О. О. Методичні вказівки для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей: 051 «Економіка», 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 281 «Публічне управління та адміністрування». Біла Церква, 2020. 73 с.

6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

7. Методичні вказівки «Наукова комунікація у професійному спілкуванні» для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 211 «Ветеринарна медицина». С.Г.Погоріла, І.М.Тимчук, Н. Ю.Римар– Біла Церква, 2022. – 98 с.

#### Додаткова література

1. Барановська Л. В., Іващенко Н. І., Саражинська І. А., Баран Н. А. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник для студентів ВНЗ, укладений за вимогами кредитно-модульної технології навчання. Біла Церква: БДАУ, 2008. 176 с.

2. Гончаров С. М., Кушнір Н. Б. Тлумачний словник економіста / за ред. проф. С. М. Гончарова. К.: Центр учбової літератури, 2009. 264 с.

3. Дем'яненко О. О. Якісна мовна підготовка студентів негуманітарного ЗВО в контексті оновлення процедури акредитування освітніх програм. *Мовна освіта в сучасних ЗВО: тенденції, виклики, перспективи*: збірник тез Всеукраїнської науково-практичної конференції з міжнародною участю, 6-7 березня 2020 року. Біла Церква: БНАУ. С. 55-59.

4. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К.: Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.

5. Караман С. О., Копусь О. А., Тихоша В. І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. К.: Літера, 2018. 544 с.

6. Культура фахового мовлення: навч. посіб. за ред. Н. Д. Бабич. Видавництво 21. 2011. 496 с.

7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. 4-те вид. К.: Каравела, 2012. 352 с.

8. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.

9. Тележкіна О. О., Берестова А. А. та ін. Фахова мова економіста : навчальний посібник. Харків : Тім Пабліш Груп, 2016. 284 с.

10. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник для студентів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.

### Інформаційні ресурси

1. Уроки державної мови: веб-сайт. URL: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
2. Нова Мова. Проект розвитку української мови: веб-сайт. URL: <http://www.novamova.com.ua>
3. Лінгвістичний портал: веб-сайт. URL: <http://www.mova.info/>
4. Словник термінів міжкультурної комунікації Ф.С. Бацевича: веб-сайт. URL: <http://terminy-mizhkultkomunikacii.wikidot.com/peredmova>
5. Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича: веб-сайт. URL: <http://yak-myhovorymo.wikidot.com/>
6. Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак: веб-сайт. URL: <http://chak-chy-pravylnomyhovorymo.wikidot.com/vid-avtora>
7. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак: веб-сайт. URL: <http://nepravylnopravylno.wikidot.com/>
8. Культура мови на щодень: веб-сайт. URL: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
9. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева: веб-сайт. URL: <http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/>
10. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія: веб-сайт. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
11. Словник української мови. Академічний тлумачний словник: веб-сайт. URL: <http://sum.in.ua/>
12. Автоматичне оформлення джерел: веб-сайт. URL: <https://vak.in.ua/>