

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

Факультет права та лінгвістики

Кафедра славістичної філології, педагогіки та методики викладання

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
“УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)”**

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	28	«Публічне управління та адміністрування»
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	281	«Публічне управління та адміністрування»
ОП	28	«Публічне управління та адміністрування»
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ ФАКУЛЬТЕТ	Перший (бакалаврський) Економічний	

«Українська мова (за професійним спрямуванням)». Робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти економічного факультету спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», бакалаврський рівень вищої освіти / Уклад. І.М. Тимчук, О.О. Дем'яненко. Біла Церква: БНАУ, 2021. 20 с.

Укладачі: І.М. Тимчук, канд. пед. наук, доцент

О.О. Дем'яненко, канд. пед. наук, доцент

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри славістичної філології, педагогіки та методики викладання

(Протокол №1 від 27.08.2021 р.)

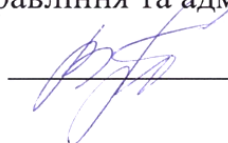
Завідувач кафедри славістичної філології, педагогіки та методики викладання
доцент



С.Д. Карпенко

Гарант ОП «Публічне управління та адміністрування»

канд. екон. наук, доцент



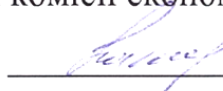
В. І. Панасюк

Схвалено науково-методичною комісією економічного факультету

(Протокол № 1 від 30.08.2021 р.)

Голова науково-методичної комісії економічного факультету

д-р екон. наук, професор



І.М. Паска

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	6
3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	7
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	10
5. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ	10
6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	12
6.1. Практичні заняття	12
6.2. Самостійна робота	13
7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	14
8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	14
9. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ	15
10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	16
11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	17
12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	17

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 90 академічних годин (3 кредитів ECTS), у т.ч. лекції – 0, практичні заняття – 28), самостійна робота студентів – 48 годин.

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 28 «Публічне управління та адміністрування»	Обов'язкова	
		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2	Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»	1-й	1-й
		Семестр	
		2-й	2-й
Лекції			
-		-	
Загальна кількість академічних годин – 90	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Практичні	
		28	6
		Самостійна робота	
		62год.	86 год.
		Підсумковий контроль: іспит	

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

2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

В умовах утвердження України на міжнародній арені, закріплення української мови як державної та розширення процесів демократизації нашого суспільства, постала нагальна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовнокомпетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою в повсякденно-професійній та офіційно-документальній сфері, набули навичок комунікативно виправданого використання мовленнєвих засобів у професійній діяльності. Акцентується увага на формуванні навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мовлення, мислення і поведінки особистості.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Символ результатів навчання за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» відповідно до освітньої програми	Результати навчання з дисципліни
РН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.	РН 2.1. Мати досконалі знання державної мови, тактики та стратегії спілкування у професійній діяльності; РН 2.2. Знати норми сучасної української літературної мови й основи практичного володіння ними; РН 2.3. Вміти спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; РН 2.4. Знання державної мови як усно, так і письмово; РН 2.5. Нести відповідальність за вільне володіння державною мовою та розвиток професійних знань; складати тексти фахової документації з доречним використанням слів іншомовного походження; добирати до них за професійними, мовними критеріями українські відповідники; РН 2.6. Послугуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури. РН 2.7. Сприймати, відтворювати, редагувати тексти професійного спрямування офіційно-ділового й наукового стилів; РН 2.8. Скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
РН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.	РН 12.1. Використовувати під час фахового та ділового спілкування та підготовки документів державну мову; РН 12.2. Влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; РН 12.3. Правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів.

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

Модуль 1. Мова – суспільне явище

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Тема 2. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування.

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

Тема 4. Українська термінологія у професійному спілкуванні.

Тема 5. Професійна комунікація.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Тема 8. Мистецтво публічного виступу.

Тема 9. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

Модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Тема 10. Документ – основний вид ділового мовлення.

Тема 11. Документи з кадрово-контрактних питань.

Тема 12. Довідково-інформаційні документи. Обліково-фінансові документи.

Тема 13. Етикет ділового листування.

Тема 14. Підсумкове заняття. Модульна контрольна робота.

5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	всьо го	у тому числі					всь ого	у тому числі				
		л	п	лб	інд	СРС		л	п	лб	і н д	СРС
Змістовий модуль 1. Особливості вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»												
Тема 1.	6		2			4	4			1		3
Тема 2.	5		2			3	5					5
Тема 3.	8		2			6	10					10
Тема 4.	8		2			6	11			1		10
Тема 5.	4		1			3	3			1		2
Тема 6.	4		1			3	5			1		4
Тема 7.	5		1			4	4					4
Тема 8	3		1			2	4					4
Тема 9.	7		2			5	2					2
Разом за модуль 1	50		14			36	50			4		44
Змістовий модуль 2. Сучасні тенденції розвитку публічного управління та адміністрування												
Тема 1.	5		2			3	4					4
Тема 2, 3.	12		4			8	10			1		9
Тема 4.	7		2			5	6					6
Тема 5.	6		2			4	8			1		7
Тема 6.	6		2			4	6					6
Тема 7.	4		2			2	6					6
Разом за модуль 2	40		14			26	40			2		38
Всього 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

6.2. Практичні заняття

Практичні заняття з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачають проведення семінарів у навчальних аудиторіях. Для підготовки до семінарів студенти попередньо знайомляться з переліком питань, що будуть розглядатися на семінарі; 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	Кількість годин
Змістовий модуль 1		
1	Державна мова – мова професійного спілкування	2
2	Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування.	2
3	Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні.	2
4	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	2
5	Професійна комунікація.	1
6	Культура усного фахового спілкування.	1
7	Форми колективного обговорення професійних проблем.	1
8	Мистецтво публічного виступу.	1
9	Наукова комунікація як складова фахової діяльності.	2
Змістовий модуль 2		
1	Документ – основний вид ділового мовлення.	2
2	Документи з кадрово-контрактних питань.	2
3	Документи з кадрово-контрактних питань.	2
4	Довідково-інформаційні документи	2
5	Обліково-фінансові документи.	2
6	Етикет ділового листування.	2
7	Підсумкове заняття. Модульна контрольна робота.	2
	Всього годин	28

6.3. Самостійна робота (С)

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 передбачає години для збору матеріалів, написання творчих робіт (есе) і підготовки презентацій до семінарів.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1		
1	Лексичні, граматичні, акцентуаційні, стилістичні мовні норми. Виконання вправ на редагування словосполучень.	1
	Орфографічні та пунктуаційні мовні норми. Виконання вправ на редагування текстів економічної тематики.	1
	Робота з Кейсом «Мовна ситуація в Україні. Законодавство про державну мову». Створення постера чи буклета «Розмовляй українською».	2
	Написання есе за кроссенсом «Державна мовна політика в Україні»	1
	Фахова мова. 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.	1
	Перегляд уроків державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.mova.kreschatic.kiev.ua	1
	Написання SEO-тексту за поданими ключовими словами і вимогами.	2
	Виконання тестових завдань для самоконтролю	1
3	Способи творення термінів. Історія розвитку економічної термінології. Проблеми сучасного термінознавства	1
	Запозичення. Робота зі словником іншомовних слів	1
	Лексикографія. Роль словників у професійному мовленні. Економічні словники. Укладання навчального словничка фахової лексики (користуючись відомими термінологічними словниками).	2
	Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/	
	Виконання вправ на переклад текстів економічної тематики; пояснення економічних термінів.	1
4	Виконання тестових завдань для самоконтролю.	1
	Перегляд відео. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/	2

	Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації.	1
	Написання свого варіанту визначення професійного кодексу. Або: формулювання правил мовленнєвого етикету на основі українських народних прислів'їв.	1
	Виконання вправ на добір синонімів. Робота із словником синонімів української мови. Бурячок А. А. та ін. Словник синонімів української мови : В двох томах. - Т. 1 : А - Н / Гнатюк Г. М.; Головащук С. І.; Горюшина Г. Н.; Лозова Н. Є.; Тараненко О. О.; Фридрак В. Б.; Мельник Н. Ю.; Нечитайло О. І.; Родніна Л. О. ; Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови ; НАН України. - К. : Наук. думка, 2001. – 1040 с. – (Словники України)	1
	Підготовка презентацій на тему: «Особливості ділового спілкування у різних країнах». (Україна, Австралія, США, Франція, Англія, Італія, Ізраїль, Близький та Середній Схід, Канада, Японія, Китай).	1
5-6	Мистецтво публічних виступів.	1
	Опрацювання практичних ефективних рекомендацій від Дейла Карнегі та Наполеона Хілла – відомих фахівців із психології спілкування. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://knizhnik.org/dejl-karnegi/obschajsja-tak-chtoby-tebja-slyshali-slushali-i-slushalis/1	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 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.youtube.com/watch?v=pY5GmIBLITw 2. Промова Дональда Туска українською мовою [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.youtube.com/watch?v=bnDr5oCW840	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: http://aphd.ua/pryklady-oformlennia-bibliohrafichnoho-opysu-vidpovidno-do-dstu-83022015/ Робота з автоматичним оформленням джерел: https://vak.in.ua/	2

	Складання тезового плану до запропонованого тексту .	1
	Написання відгуку на статтю економічної тематики.	1
	Принципи академічної доброчесності та механізми їх дотримання.	1
	Разом	36
Змістовий модуль 2		
8	Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.	1
	Вимоги до тексту документа та оформлення реквізитів. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр - зразок. Вимоги до побудови. - К.: Держспоживстандарт України, 2000.- 9 с.	1
	Переклад текстів фахового спрямування з російської мови на українську. Вживання дієслів у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.	1
9-10	Особливості відмінювання власних назв. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с.	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
	Наукові повідомлення до теми, що вивчається. Тестові завдання для самоконтролю	2
11	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,	1

	акт, список. Вправи на редагування текстів документів.	
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
	Разом	26
	Всього годин	62

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

Поточний контроль з предмету «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 предмету, самостійні, практичні та контрольні роботи.

Модульний контроль проводиться у формі контрольної роботи.

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.

Підсумковий контроль навчальної діяльності студентів здійснюється у формі іспиту (підсумкового тестування) та за результатами поточного

контролю (тематичного оцінювання, модульного контролю) і передбачає обов'язкову присутність студентів. Результати іспиту оприлюднюються в журналі академічної групи на дату складання.

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(реферату, презентації) за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів (плівок, слайдів, приладів, схем тощо). Рівні досягнень студентів.

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом із подальшим його оцінюванням рекомендуємо застосовувати 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 стандартизовані комп'ютерні тести.

Розподіл балів проводиться за наступною схемою:

Види робіт	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	Загальний бал
Максимально можлива кількість балів	-	40	30	30	100

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	

11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

Наочні засоби:

1. Слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint;
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, 2010. – 624с.
2. Кіршо С. М., Купрата Н. Я., Висоцька З. І., Ковальчук Г. В., Ковальська
3. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. – К.: Правова єдність, 2009. – 296 с.
4. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування : Навчальний посібник з етикету для студентів. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2002.- 208с.
5. Ковальська Н. А., Ногай В. П. Професійна мова економістів: Навчальний посібник. – Одеса: ОНЕУ, ротاپринт, 2016. – 462 с.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. 4-те вид. – К.: Каравела, 2012. – 352с.

7. Писемна професійна комунікація: Навч. посібник / Л.Є. Гапонова, Н.В. Леонова, І.В. Рибалко, Г.А. Чумакова. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. – 51 с.
8. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. - 3-тє вид., стер. - К. : НАДУ, 2011. - 168 с.
9. 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.
10. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с.
11. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник /О. С. Черемська С., В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

Допоміжна

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. – Львів:
2. 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.
3. Грищенко Т.Б Українська мова та культура мовлення. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 536с.
4. ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний з 28.05.2004. _ К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
5. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 22с.
6. Карпенко С.Д., Тимчук І.М. Українська мова. Методичні вказівки за кредитно-модульною системою організації навчального процесу (галузь знань: (0203). – біла Церква: БНАУ, 2013 р. – 147 с.
7. Семеног О.М. культура наукової української мови: навч.посіб. – К.: «Академвидав», 2010.
8. Словник іншомовних слів / Уклад. С.М.Морозов, Л.М. Шкарапута. – К.: Наукова думка, 2000.
9. Сурмін Ю.П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація:

- навч.-метод. посіб. – К.: НАДУ, 2008. – 184с.
10. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс : Підручник. – 3-тє вид. – К.: Вид. Арій, 2009.
 11. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. / 3-е вид., перероб.ідоп. – К.: Арій, 2010 – 448с.
 12. Шевчук С.В. Службове листування : Довідник. – К.: Літера ЛТД, 2007. – 108 с.
 13. Тимчук І.М., Погоріла С.Г. Підготовка майбутніх фахівців з економіки до професійно-педагогічної діяльності у процесі навчання у ВНЗ // "EducationalResearcher" ISSN 0013-189X Indexing - Scopus, Web of Science .Publisher -AmericanEducationalResearchAssociatio. Issue 9(2). December, 2018, Volvme 47, p.1010-1028.
 14. Погоріла С.Г., Тимчук І.М. Психолого-педагогічна насиченість змісту професійно-педагогічної підготовки магістрів з економіки і підприємництва // Тези доповідей Міжнародної науково-практичної конференції «Аграрна освіта та наука» / Інноваційні психолого-педагогічні, лінгвістичні та правові засади аграрної науки в умовах міжкультурної аграрної комунікації» (27-28 вересня 2018 року) – Біла Церква, 2018
 15. Тимчук І.М., Погоріла С.Г. Проблеми навчання та елементи мовної підготовки іноземних студентів у процесі вивчення української мови як іноземної // Молодий вчений. – 2019. – №6.1(70.1). – С. 41-44

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/>