

УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧІНИ  
Факультет соціальної та психологічної освіти  
Кафедра прикладної лінгвістики та журналістики

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

В.о. завідувача  
кафедри



Наталія ЦИМБАЛ  
8 серпня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**ОК 01 Українська мова за професійним спрямуванням**

Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки

Спеціальність: 053 Психологія

Освітня програма: Психологія

Умань – 2022

Робоча програма з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти спеціальності 053 Психологія.

Розробник: Хлисту́н Ірина Валенти́нівна, кандидат філологічних наук, доцент  
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри прикладної лінгвістики та журналістики

Протокол № 1 від 8 серпня 2022 року

В.о. завідувача кафедри прикладної лінгвістики та журналістики



(Наталія ЦИМБАЛ)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні науково-методичної комісії факультету соціальної та психологічної освіти

Протокол № \_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2022 року

Голова науково-методичної комісії факультету соціальної та психологічної освіти



(Галина БОНДАРЕНКО)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Пролонговано:

на 20\_\_/20\_\_ н. р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

на 20\_\_/20\_\_ н. р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

на 20\_\_/20\_\_ н. р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

на 20\_\_/20\_\_ н. р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_» 20\_\_ р., протокол № \_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	нормативна	нормативна
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	українська
Загальний обсяг у кредитах ЄКТС / годинах	150 год./5 кр.	150 год./5 кр
Курс	1	1
Семестр	1, 2	1.2
Кількість змістових модулів із розподілом:	2	2
Обсяг кредитів	5	5
Обсяг годин, у тому числі:	150	150
Аудиторні:	74	16
Лекційні	24	8
Семінарські / Практичні	50	8
Лабораторні	-	
Самостійна робота		
Індивідуальні завдання	76	134
Форма семестрового контролю	залік; екзамен	залік; екзамен

## **2. Мета й завдання навчальної дисципліни**

**Мета:** формування знань про специфіку усної та писемної форм реалізації ділової української мови (наукового та офіційно-ділового стилів) з урахуванням фахової спрямованості навчання майбутніх спеціалістів-нефілологів.

**Завдання:** забезпечити володіння графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасного професійного мовлення; сформувати навички комунікативно виправданого використання засобів мови з дотриманням етикету професійного спілкування; дати ґрунтовні знання про особливості наукового та офіційно-ділового стилів сучасної української мови.

## **3. Результати навчання за дисципліною**

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти набувають такі **компетентності:**

ЗК 1 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Здатність використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології під час навчальної діяльності та практичної підготовки, в тому числі для організації дистанційної роботи та навчання.

ЗК 5 Здатність до конструктивного спілкування, співпрацювати в команді, ефективно взаємодіяти з іншими людьми та налагоджувати ефективну міжособистісну комунікацію.

ЗК 9 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ФК 1 Здатність оперувати категоріально-понятійним апаратом психології.

### **Очікувані результати навчання:**

ПРН 4. Брати активну участь у громадсько-політичному житті, мати громадянську позицію, високу історико-політичну культуру та застосовувати дані історичної науки для вирішення навчально-професійних завдань.

ПРН 8 Спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань.

**Навички Soft skills** – комунікабельність, вміння виступати перед аудиторією, вміння приймати рішення, відповідальність, вміння формувати команду та працювати в ній, вміння вирішувати проблему, наполегливість, вміння критично мислити, здатність порозумітись, розвиток соціальних навиків та емоційного сприйняття, уміння аргументувати свою думку.

#### **4. Програма навчальної дисципліни**

##### **Змістовий модуль 1. *Нормативні основи професійного спілкування***

###### **Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування**

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття мови й мовлення. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

###### **Тема 2. Українська мова та її норми**

Поняття про норму сучасної літературної мови. Ознаки мовної норми. Типи мовних норм. Комунікативні ознаки культури мовлення. Орфоепічні та акцентуаційні норми української мови. Орфографічні норми української мови. Пунктуаційні норми української мови. Морфологічні норми української мови. Іменник, прикметник, числівник у науковому та офіційно-діловому стилях. Синтаксичні особливості професійного мовлення. Лексичні норми наукового та офіційно-ділового стилів. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

###### **Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види і форми спілкування. Етапи спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні засоби спілкування. Поняття ділового спілкування.

###### **Тема 4. Культура фахового мовлення**

Основні вимоги до усного мовлення. Мовний етикет. Правила ведення бесіди. Телефонна розмова. Нарада. Правила підготовки до нарад і їх проведення. Мистецтво публічного виступу. Доповідь. Дискусія. Правила ведення дебатів.

##### **Змістовий модуль 2. *Професійна комунікація. Наукове і ділове мовлення як складник професійної діяльності***

###### **Тема 5. Українська термінологія у професійному спілкуванні**

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

###### **Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. 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.

###### **Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Документи щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи. Обліково-фінансові документи.

### 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	лаб.	Інд.	С. р.		л	п	лаб.	Інд.	С. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Нормативні основи професійного спілкування</b>												
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування.	8	2	2		2	2		2	2		8	8
Тема 2. Українська мова та її норми.	30	4	14		6	6					8	8
Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	2	2		4	6		2	2		8	8
Тема 4. Культура фахового мовлення. Мовний етикет	14	4	2		6	6					8	10
Разом за змістовим модулем 1	60	12	20		18	20		4	4		32	34
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація. Наукове і ділове мовлення як складник професійної діяльності</b>												
Тема 5. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	14	2	2		6	6		2	2		10	10
Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	18	4	4		8	8					12	12
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	46	6	24		10	10		2	2		12	12
Разом за змістовим модулем 2	90	12	30		24	24					34	34
<b>Усього годин</b>	150	24	50		42	44						
<b>Модуль 2</b>												
ІНДЗ			-	-		-			-	-	-	
<b>Усього годин</b>	150	24	50		38	38		8	8		66	68

## 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Державна мова — мова професійного спілкування.	2	2
2.	Українська мова та її норми	2	
3.	Орфографічні норми української мови.	2	2
4.	Пунктуаційні норми української мови.	2	
5.	Лексичні норми наукового та офіційно-ділового стилів.	2	2
6.	Морфологічні норми української мови. Іменник, прикметник у науковому та офіційно-діловому стилях.	2	
7.	Уживання числівника в науковому та офіційно-діловому стилях.	2	2
8.	Синтаксичні особливості професійного мовлення.	2	
9.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	
10.	Культура фахового мовлення. Мовний етикет.	2	
11.	Українська термінологія у професійному мовленні.	2	
12.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. План, тези, конспект.	2	
13.	Виконання наукових робіт, їх анотування, реферування та рецензування.	2	
14.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	
15.	Документи щодо особового складу. Резюме. Автобіографія.	2	
16.	Особовий листок з обліку кадрів. Заява.	2	
17.	Наказ щодо особового складу. Характеристика.	2	
18.	Довідково-інформаційні документи. Адреса. Службовий лист.	2	
19.	Довідково-інформаційні документи. Протокол, витяг з протоколу.	2	
20.	Оголошення. Пресреліз.	2	
21.	Доповідна й пояснювальна записки.	2	
22.	Запрошення. Довідка. Звіт.	2	
23.	Обліково-фінансові документи. Доручення. Розписка.	2	
24.	Обліково-фінансові документи. Акт. Список. Таблиця.	2	
25.	Документи з господарсько-договірної діяльності.	2	
	Разом	50	8

## 7. Самостійна робота

Самостійне виконання домашніх вправ; опрацювання питань, які не виносяться на лекції. Теми, що виносяться на самостійне опрацювання, необхідно презентувати у вигляді усної доповіді (коротке повідомлення на 5–7 хвилин) під час семінарського заняття (чи під час індивідуальної консультації з викладачем). В умовах дистанційного навчання завдання для самостійної роботи прикріплюються окремим документом в Інформаційно-освітньому середовищі (Moodle).

### Теми для самостійного опрацювання

№ з/п	Зміст навчального матеріалу	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма

<b>1.</b>	<b>Виконання домашніх вправ за темами практичних занять.</b>	25	30
<b>2.</b>	<b>Самостійне опрацювання теоретичних питань:</b>		
1)	Українська мова на сучасному етапі розвитку.	2	2
2)	Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.	2	2
3)	Особливості вживання займенника, прислівника, дієслова у професійному мовленні.	3	3
4)	Національна система мовленнєвого етикету.	2	2
5)	Історія розвитку українського термінознавства.	2	2
5)	Становлення і розвиток наукового стилю української мови.	2	2
	<b>Разом</b>	<b>38</b>	<b>68</b>

### КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ п/п	Критерії оцінювання	Кількість балів	Разом
1	Повнота розкриття питання, уміння робити порівняння, висновки	1	2
2	Культура мовлення, дотримання мовних норм	1	

### 8. Індивідуальні завдання\*

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (обов'язкове для виконання) полягає в підготовці індивідуальної папки зразків ділових паперів, які вивчалися у курсі навчальної дисципліни, на аркушах формату А-4.

Список документів, які мають бути представлені:

1. Рецензія або відгук.
2. Анотація.
3. Заява.
4. Характеристика.
5. Резюме.
6. Автобіографія.
7. Наказ щодо особового складу.
8. Доповідна записка.
9. Пояснювальна записка.
10. Звіт.
11. Службовий лист.
12. Запрошення.
13. Довідка.
14. Оголошення
15. Пресреліз.
16. Протокол.
17. Акт.
18. Список.
19. Таблиця.
20. Доручення.
21. Розписка.



22. Договір або контракт.

\*Примітка. Індивідуальне навчально-дослідне завдання може бути зараховане для студентів, які брали участь у конференціях, круглих столах, онлайн-курсах і т.п. з української мови, якщо це буде підтверджено програмою чи сертифікатом.

### КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ІНДЗ

<b>Кількість балів</b>	
22–25 балів	Папка містить зразки усіх ділових паперів, зазначених у вимогах. Усі документи оформлені відповідно до норм діловодства, з дотриманням норм української літературної мови. Може бути допущено 1–2 незначні хиби.
18–21 бал	У папці бракує кількох зразків ділових паперів. / В оформленні документів допущено кілька помилок щодо структури, послідовності реквізитів. / Порушено деякі норми української літературної мови.
12–17 балів	Оформлено лише половину зразків ділових паперів. В оформленні більшості документів допущено помилки щодо структури, послідовності реквізитів. Порушено норми української літературної мови.
1-11 балів	Оформлено лише кілька зразків ділових паперів. В оформленні документів не дотримано вимог щодо структури, послідовності реквізитів. Порушено норми української літературної мови.

**9. Методи навчання:** курс спрямований на формування мовно-мовленнєвих практичних умінь і навичок, тому переважають практичні заняття. Лекції мають на меті дати основні поняття та зорієнтувати здобувачів вищої освіти на самостійне вивчення певних тем за навчальною літературою.

**Методи навчання (МН):**

- МН 1 – лекція;
- МН 2 – ілюстрація;
- МН 3 – пояснення;
- МН 4 – бесіда;
- МН 5 – репродуктивний метод;
- МН 6 – вправа;
- МН 7 – робота з книгою;
- МН 8 – метод дискусії;
- МН 9 – частково-пошуковий метод;
- МН 10 – ділова гра.

**10. Методи контролю:** Формами контролю знань здобувачів є поточний, модульний і підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача вищої освіти з певної теми. Модульний контроль проходить після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля. Форму модульного контролю (у вигляді тестів, письмової контрольної роботи) обирає лектор дисципліни. Після проведення модульного контролю з усіх змістових модулів і визначення їх рейтингових оцінок лектор дисципліни визначає загальний рейтинг здобувача з навчальної роботи.

**Методи оцінювання (МО):**

- МО 1 – усне опитування;
- МО 2 – письмове опитування;
- МО 3 – модульний контроль;
- МО 4 – підсумковий контроль.
- МО 5 – екзамен.

Тема заняття (кількість годин)	Форма діяльності	Метод и навчання й оцінювання	Оцінювання аудиторної роботи	Завдання самостійної роботи та методи оцінювання	Рекомендована література й інформаційні ресурси	Оцінювання самостійної роботи	Термін виконання самостійної роботи
<b>Модуль 1</b>							
Змістовий модуль 1. Нормативні основи професійного спілкування							
Державна мова — мова професійного спілкування. (2 год.) Державна мова — мова професійного спілкування. (2 год.)	Лекція  Практ. заняття	МН 1, МН 2, МН 3  МН 4, МН 5, МН 6, МН 8, МН 9	3 бали	Українська мова на сучасному етапі розвитку.	№ 1,2,3,5 (осн.), 3,4,5,6 (доп.)  № 1,2, 3,4,5 (осн.), 3,4,5,6 (доп.)	2 бали	До проведення аудиторного заняття
Українська мова та її норми. (4 год)  Українська мова та її норми. (2 год.)	Лекція  Практ. заняття	МН 1, МН 2, МН 3  МН 1, МН 2, МН 3	3 бали		№ 1, 2, 3,5 (осн.), 2,3,4,5, (доп.)  № 7 (доп.)	2 бали	До проведення аудиторного заняття
Орфографічні норми української мови. (2 год.)	Практ. заняття	МН 3, МН 4, МН 5, МН 6, МН 8	3 бали		№ 1,2, 3,4,5 (осн.), 2,3,4,5, (доп.)	2 бали	
Пунктуаційні норми української мови.(2 год.)	Практ. заняття	МН 5, МН 6, МН 7	3 бали		№ 4 (осн.), 7 (доп.)	2 бали	
Лексичні норми наукового та офіційно-	Практ. заняття	МН 5, МН 6, МН 7, МН 9			№ 1, 2, 3,4,5 (осн.), 2,3,4,5,		



етикет (2 год.)		МН 3	3 бали		(осн.), 2, 3, 5 (доп.)	2 бали	я аудиторно го заняття.
Культура фахового мовлення. Мовний етикет. (2 год.)	Практ. заняття	МН 5, МН 6, МН 8, МН 10		Національна система мовленнєвог о етикету.	№ 1, 2, 3,4,5 (осн.), 2, 3, 5 (доп.)		
Модульний контроль 1.	Оціню- вання програ- мних результ- атів навча- ння	МО 3	10 балів				
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація. Наукове і ділове мовлення як складник професійної діяльності							
Українська термінологі я у професійно- му спілкуванні. (2 год.)	Лекція	МН 1, МН 2, МН 3			№ 1, 2, 3,5 (осн.), 2, 3, 4, 5 (доп.)		
Українська термінологі я у професійно- му спілкуванні. (2 год.)	Практ. заняття	МН 4; МН 5, МН 6.	3 бали	Історія розвитку українського термінознав- ства.	№ 1, 2, 3,4,5 (осн.), 2, 3, 4, 5 (доп.), 11 (словн.)	2 бали	До проведенн я аудиторно го заняття.
Науковий стиль і його засоби у професійно- му спілкуванні. (4 год.)	Лекція	МН 1, МН 2, МН 3			№ 1, 2, 3,5 (осн.), 2, 3, 4, 5 (доп.), 11 (словн.)		
Науковий стиль і його засоби. План, тези, конспект. (2 год.)	Практ. заняття	МН 4; МН 5, МН 6, МН 9	3 бали		№ 1, 2, 3,4,5 (осн.), 2, 3, 4, 5 (доп.), 11 (словн.)	2 бали	До проведенн я аудиторно го заняття.
Виконання наукових	Практ. заняття	МН 4; МН 5,	3 бали			2 бали	

робіт, їх анотування, реферування та рецензування. (2 год.)		МН 6, МН 9			№ 1, 2, 3,4,5 (осн.), 2, 3, 4, 5 (доп.), 11 (словн.)		
Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. (6 год.)	Лекція	МН 1, МН 2, МН 3			№ 1, 2, 3,5 (осн.), 1, 4, 5, 6, 8, 9 (доп.)		До проведення аудиторного заняття.
Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. (2 год.)	Практ. заняття	МН 4; МН 5, МН 6	3 бали		№ 1, 2, 3,4 (осн.), 1, 4, 5, 6, 8, 9 (доп.)	2 бали	
Документи щодо особового складу. Резюме. Автобіографія (2 год.)	Практ. заняття	МН 4; МН 5, <b>МН 6</b>	3 бали		№ 1, 2, 3,4 (осн.), 1, 4, 5, 6, 8, 9 (доп.)	2 бали	
Особовий листок з обліку кадрів. Заява. (2 год.)	Практ. заняття	МН 4; МН 5, МН 6	3 бали		№ 1, 2, 3,4 (осн.), 1, 4, 5, 6, 8, 9 (доп.)	2 бали	
Наказ щодо особового складу. Характеристика. (2 год.)	Практ. заняття	МН 4; МН 5, <b>МН 6</b>	3 бали		№ 1, 2, 3,4 (осн.), 1, 4, 5, 6, 8, 9 (доп.)	2 бали	
Довідково-інформаційні документи. Адреса. Службовий лист.	Практ.	МН 4;			№ 1, 2, 3,4		

(2 год.) Довідково-інформаційні документи. Протокол, витяг з протоколу. (2 год.)	заняття	МН 5, МН 6	3 бали		(осн.), 1, 4, 5, 6, 8, 9 (доп.)	2 бали	
Оголошення . Пресреліз. (2 год.)	Практ. заняття	МН 4; МН 5, МН 6	3 бали		№ 1, 2, 3,4,5 (осн.), 1, 4, 5, 6, 8, 9 (доп.)	2 бали	
Доповідна й пояснювальна записки. (2 год.)	Практ. заняття	МН 4; МН 5, МН 6	3 бали		№ 1, 2, 3,4,5 (осн.), 1, 4, 5, 6, 8, 9 (доп.)	2 бали	
Запрошення . Довідка. Звіт. (2 год.)	Практ. заняття	МН 4; МН 5, МН 6	3 бали		№ 1, 2, 3,4,5 (осн.), 1, 4, 5, 6, 8, 9 (доп.)	2 бали	
Обліково-фінансові документи. Доручення. Розписка. (2 год.)	Практ. заняття	МН 4; МН 5, МН 6	3 бали		№ 1, 2, 3,4 (осн.), 1, 4, 5, 6, 8, 9 (доп.)	2 бали	
Обліково-фінансові документи. Акт. Список. Таблиця. (2 год.)	Практ. заняття	МН 4; МН 5, МН 6	3 бали		№ 1, 2, 3,4 (осн.), 1, 4, 5, 6, 8, 9 (доп.)	2 бали	
Документи з господарської діяльності. (2 год.)					№ 1, 2, 3,4 (осн.), 1, 4, 5, 6, 8, 9 (доп.)		
Модульний контроль 1.	Оцінювання програмних результатів	МО 3	10 балів				

	татів навча- ння						
Підсумкови й контроль	Екза- мен	МО 5	30 балів				
<b>Модуль 2</b>							
				Виконання ІНДЗ		25 балів	



### 11. Критерії оцінювання результатів навчання

Кількість балів	За шкалою ECTS	За національною системою	Визначення
90-100	A	5 (відмінно)	Повно та ґрунтовно засвоїв усі теми навчальної програми вміє вільно та самостійно викласти зміст всіх питань і програми навчальної дисципліни, розуміє її значення для своєї професійної підготовки, повністю виконав усі завдання кожної теми та поточного модульного контролю в цілому.
82-89	B	4 (дуже добре)	Недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв окремі питання робочої програми. Вміє самостійно викласти зміст основних питань програми навчальної дисципліни, виконав завдання кожної теми та модульного поточного контролю в цілому
75-81	C	4 (добре)	Недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв деякі теми робочої програми, не вміє самостійно викласти зміст деяких питань програми навчальної дисципліни. Окремі завдання кожної теми та модульного поточного контролю в цілому виконав не повністю
69-74	D	3 (задовільно)	Засвоїв лише окремі теми робочої програми. Не вміє вільно самостійно викласти зміст основних питань навчальної дисципліни, окремі завдання кожної теми модульного контролю не виконав
60-68	E	3 (достатньо)	Засвоїв лише окремі питання навчальної програми. Не вміє достатньо самостійно викласти зміст більшості питань програми навчальної дисципліни. Виконав лише окремі завдання кожної теми та модульного контролю в цілому
35-59	FX	2 (незадовільно)	Не засвоїв більшості тем навчальної програми не вміє викласти зміст більшості основних питань навчальної дисципліни. Не виконав більшості завдань кожної теми та модульного контролю в цілому
0-34	F	2 (незадовільно)	Не засвоїв навчальної програми, не вміє викласти зміст кожної теми навчальної дисципліни, не виконав

			модульного контролю
--	--	--	---------------------

## 12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточне оцінювання										ІНДЗ	Підсумковий контроль	Сума
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2					15	10	100
T1	T2	T3	T4	МК	T5	T6	T7	T8	МК			
5	10	5	5	10	5	10	10	10	10			

МК – модульний контроль

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка в ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи, практики	для заліку
162 – 180 (90–100%)	A	відмінно	зараховано
147 – 161 (82–89%)	B	добре	
135 – 146 (75–81%)	C		
124 – 134 (69–74%)	D	задовільно	
108 – 123 (60–68%)	E		
63 – 107 (35–59%)	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1 – 62 (1–34%)	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### **13. Рекомендована література**

#### **Основна:**

1. Васенко Л.А. Фахова українська мова. Київ: Центр учб. літератури, 2017. 270 с.
2. Дедушно А.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Ліра, 2017. 179 с.
3. Кучеренко І. А. Українська мова за професійним спрямуванням. Умань: Візаві, 2018. 205 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням. Уклад. Л. М. Задояна. Умань : Візаві, 2021. 142 с.
5. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчальний посібник-практикум / Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П. Василюшин, І.Б. Ментинська, І.Д. Шмілик. 9-те вид., доп і випр. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2018. 308 с.
6. Хлистун І.В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: Збірник вправ і завдань. Умань: Візаві, 2021. 100 с.
7. Хлистун І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Умань: Візаві, 2017. 192 с.

#### **Допоміжна:**

1. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування. 3-тє вид. Київ: Каравела, 2010.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. 2-ге вид. Київ: Центр учбової літератури, 2010.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. 424 с.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. Київ: Арій, 2009.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. Київ: Арій, 2009.
7. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2009.
8. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. Київ: Алерта, 2009.
9. Хлистун І. В. Методичні рекомендації для практичних занять здобувачів короткого циклу вищої освіти з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Умань: УДПУ, 2022. 6 с.
10. Хлистун І. В. Методичні рекомендації для самосійної роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Умань: УДПУ, 2022. 9 с.

#### **Інтернет-ресурси:**

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
6. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)

