

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Вищого навчального
закладу Укоопспілки
«Полтавський університет
економіки і торгівлі»
18 квітня 2019 року № 88-Н
Форма № П-2.04.

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

Інститут економіки, управління та інформаційних технологій
Кафедра української, іноземних мов та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ Н. М. Бобух

(підпис)

27 червня 2019 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
з підготовки здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

| | |
|--------------------------------|-------------------------|
| Галузь знань | 24 Сфера обслуговування |
| Спеціальність | 242 Туризм |
| Освітня програма/спеціалізація | «Туризм» |
| Ступінь вищої освіти | бакалавр |

Укладач програми: Бобух Н. М. – д. філол. н., професор, завідувач кафедри української, іноземних мов та перекладу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Робочу програму навчальної дисципліни схвалено й обговорено на засіданні кафедри української, іноземних мов та перекладу.

Протокол засідання кафедри від 26 червня 2019 р., № 10.

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми

спеціальності «Туризм»

ступеня бакалавр

_____Ю. В. Карпенко

ЗМІСТ

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни | 4 |
| Розділ 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання з навчальної дисципліни | 5 |
| Розділ 3. Програма навчальної дисципліни | 7 |
| Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни | 8 |
| Розділ 5. Система поточного та підсумкового контролю знань студентів | 17 |
| Розділ 6. Програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу | 21 |
| Розділ 7. Рекомендовані джерела інформації | 22 |

РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 1. Загальна характеристика дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

| |
|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. Місце в структурно-логічній схемі підготовки – висхідне. |
| 2. Кількість кредитів за ECTS – 3. |
| 3. Кількість модулів – 2. |
| 4. Нормативна (варіативна) відповідно до навчального плану – нормативна. |
| 5. Курс – 2. |
| 6. Семестр – 4. |
| 7. Загальна кількість – 90 год. |
| - лекції: 6 год. |
| - практичні заняття: 30 год. |
| - самостійна робота: 54 год. |
| - вид підсумкового контролю: екзамен. |
| - кількість годин на тиждень: 2 год. |

РОЗДІЛ 2 ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»:

- підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів;
- практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів і спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу, полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке й правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування й перекладу наукових текстів. Робоча навчальна програма розроблена відповідно до навчальної програми

дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, затвердженої Міністерством освіти і науки України 21 грудня 2009 року (наказ № 1150).

Таблиця 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання

| № з/п | Компетентності, якими повинен оволодіти студент | Програмні результати навчання |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Загальні компетентності | | |
| 1. | Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу (К 04). | ПР 19. Аргументовано відстоювати свої погляди у розв’язанні професійних завдань. |
| 2. | Уміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми (К 09). | ПР 20. Виявляти проблемні ситуації і пропонувати шляхи їх розв’язання. |
| 3. | Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (К 10). | ПР 11. Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності. |
| Спеціальні (фахові, предметні) компетентності | | |
| 1. | Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (К 16). | ПР 18. Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх у різних професійних ситуаціях. |
| 2. | Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, уміння забезпечувати з ними ефективні комунікації (К 27). | ПР 12. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг. |

РОЗДІЛ 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» укладена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності «Туризм» освітня програма «Туризм», затвердженої наказом по університету від 22 березня 2019 р., № 60.

РОЗДІЛ 4
ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Таблиця 4. Тематичний план навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

| Назва теми (лекції) та питання теми (лекції) | Назва теми та питання практичного заняття | Завдання самостійної роботи в розрізі тем | Інформаційні джерела (порядковий номер за переліком) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Модуль I. Основи професійної комунікації | | | |
| <p>Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування</p> <p>1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Мова професійного</p> | <p>Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування</p> <p>1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид</p> | <p>Підготувати доповіді на теми: «Мова – душа нації», «Засоби милозвучності української мови».</p> <p>Укласти словник «Складні випадки наголошування слів».</p> | <p>Основні: 1, 3, 4, 5, 9, 10. Додаткові: 2, 3, 8.</p> |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <p>спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 5. Мовні норми.</p> | <p>української літературної мови. 3. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 4. Мовні норми.</p> | | |
| <p>Тема 1.2. Основи культури української мови</p> | <p>Тема 1.2. Основи культури української мови</p> <p>1. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця. 4. Словники в професійному мовленні. Типи словників. 5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. 6. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних</p> | <p>Підготувати повідомлення на теми: «Культура мови – ознака загальної культури особистості», «Роль словників у підвищенні мовної культури». Укласти комунікативну професіограму фахівця.</p> | <p>Основні: 1, 3, 5, 9, 10. Додаткові: 2, 3, 6, 8.</p> |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <p>Тема 1.3. Стилi сучасної української лiтературної мови в професiйному спілкуванні</p> | <p>формул.</p> <p>Тема 1.3. Стилi сучасної української лiтературної мови в професiйному спілкуванні</p> <p>1. Функцiональнi стилi української мови та сфера їх застосування. Основнi ознаки функцiональних стилiв.</p> <p>2. Професiйна сфера як iнтеграцiя офiцiйно-дiлового, наукового i розмовного стилiв.</p> <p>3. Текст як форма реалiзацiї мовнопрофесiйної дiяльностi.</p> | <p>Дiбрати зразки функцiональних стилiв сучасної української лiтературної мови, схарактеризувати їх.</p> | <p>Основнi: 1, 3, 9, 10. Додатковi: 2, 3, 5, 8.</p> |
| | <p>Тема 1.4. Спілкування як iнструмент професiйної дiяльностi</p> <p>1. Спілкування й комунiкацiя. 2. Функцiї спілкування. 3. Види й форми спілкування. 4. Етапи спілкування. 5. Невербальнi засоби</p> | <p>Пiдготувати повiдомлення на теми: «Основнi закони спілкування», «Невербальнi засоби спілкування».</p> | <p>Основнi: 1, 3, 5, 9, 10. Додатковi: 1, 2, 3.</p> |

| | | | |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| | <p>спілкування.</p> <p>6. Гендерні аспекти спілкування.</p> <p>7. Поняття ділового спілкування.</p> | | |
| Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації | <p>Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації</p> <p>1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.</p> <p>2. Мистецтво аргументації.</p> <p>3. Презентація як різновид публічного мовлення.</p> <p>4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.</p> | <p>Підготувати презентацію (відеопрезентацію) своєї майбутньої професії.</p> | <p>Основні: 1, 3, 9, 10.</p> <p>Додаткові: 2, 3, 4.</p> |
| Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування | <p>Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування</p> <p>1. Особливості усного спілкування.</p> <p>2. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування.</p> | <p>Укласти пам'ятку «Етичні питання використання мобільних телефонів».</p> <p>Змодельовати телефонну розмову особи, яка хоче</p> | <p>Основні: 1, 3, 9, 10.</p> <p>Додаткові: 1, 2, 3, 4, 6, 9.</p> |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| | <p>3. Функції й види бесід.</p> <p>4. Співбесіда з роботодавцем.</p> <p>5. Етикет телефонної розмови.</p> <p>6. Етичні питання використання мобільних телефонів.</p> | зустрітися з керівником організації з приводу працевлаштування. | |
| Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем | <p>Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <p>1. Мистецтво перемовин.</p> <p>2. Збори як форма прийняття колективного рішення.</p> <p>3. Нарада.</p> <p>4. Дискусія.</p> <p>5. Візитна картка.</p> | <p>Підготувати повідомлення на теми: «Стратегії проведення перемовин», «Технології проведення «мозкового штурму».</p> <p>Підготуватися до групової дискусії за темою «Зовнішнє незалежне оцінювання: за і проти».</p> | <p>Основні: 1, 3, 9, 10.</p> <p>Додаткові: 2, 3, 4.</p> |
| Модуль II. Ділове й наукове мовлення | | | |
| Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації | Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації | <p>Підготувати повідомлення на тему: «Національний стандарт України</p> | <p>Основні: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.</p> <p>Додаткові: 2,</p> |

| | | | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 4. Вимоги до бланків документів. 5. Оформлювання сторінки. <p>Вимоги до тексту документа.</p> | «Уніфікована система організаційно-розпорядної документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163-2003. | 3, 9, 10. |
| Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань | <p>Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Резюме. Автобіографія. 2. Характеристика. Рекомендаційний лист. 3. Заява. Види заяв. 4. Особовий листок з обліку кадрів. 5. Наказ щодо особового складу. 6. Трудова книжка. 7. Трудовий договір. <p>Контракт. Трудова угода.</p> | Навчитися оформляти документи з кадрово-контрактних питань (заява, резюме, автобіографія, характеристика, наказ). | Основні: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11. Додаткові: 2, 3, 9, 10. |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи</p> | <p>Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прес-реліз. 2. Звіт. 3. Довідка. 4. Службова записка. 5. Протокол, витяг з протоколу. | <p>Навчитися оформляти довідково-інформаційні документи (доповідна записка, пояснювальна записка, протокол та ін.).</p> | <p>Основні: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11. Додаткові: 2, 3, 9, 10.</p> |
| <p>Тема 2.4. Етикет ділового листування</p> | <p>Тема 2.4. Етикет ділового листування</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлювання. 3. Етикет ділового листування. 4. Оформлювання листа. 5. Різні типи листів. | <p>Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання. Напишіть вітального листа з нагоди ювілею.</p> | <p>Основні: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11. Додаткові: 2, 3, 6, 9, 10.</p> |
| <p>Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Термін та його ознаки. | <p>Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. | <p>Укладіть словник термінів вашої майбутньої професії.</p> | <p>Основні: 1, 3, 9, 10. Додаткові: 2, 3.</p> |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <p>Термінологія як система. 2. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. 3. Способи творення термінів. 4. Проблеми сучасного термінознавства.</p> | <p>2. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. 3. Способи творення термінів. 4. Проблеми сучасного термінознавства.</p> | | |
| <p>Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні</p> <p>1. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. 2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. 3. Анотування й реферування наукових текстів. 4. Основні правила</p> | <p>Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні</p> <p>1. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. 2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. 3. Анотування й реферування наукових текстів. 4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання</p> | <p>Ознайомитися з жанровими різновидами наукового стилю в бібліографічному відділі бібліотеки. Ознайомитися з анотаціями до наукових статей; проаналізувати статтю, опубліковану у фаховому виданні.</p> | <p>Основні: 1, 3, 9, 10. Додаткові: 2, 3, 7.</p> |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <p>бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</p> <p>5. Стаття як самостійний науковий твір.</p> <p>6. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, кваліфікаційної роботи.</p> <p>7. Рецензія, відгук.</p> | <p>покликань.</p> <p>5. Стаття як самостійний науковий твір.</p> <p>6. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, кваліфікаційної роботи.</p> <p>7. Рецензія, відгук.</p> | | |
| <p>Тема 2.7</p> <p>Переклад і редагування наукових текстів</p> | <p>Тема 2.7</p> <p>Переклад і редагування наукових текстів</p> <p>1. Суть і види перекладу.</p> <p>2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.</p> <p>3. Переклад термінів.</p> <p>4. Особливості редагування наукового тексту.</p> <p>5. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах.</p> | <p>Схарактеризуйте типові помилки, пов'язані з уживанням прийменників у фахових текстах. З'ясуйте причини порушення норм; подайте зразки нормативного вживання прийменникових зворотів.</p> | <p>Основні: 1, 3, 9, 10.</p> <p>Додаткові: 2, 3.</p> |

РОЗДІЛ 5. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ

Система поточного й підсумкового контролю має на меті оцінювання рівня сформованості тих чи тих компетентностей та досягнення програмних результатів навчання за навчальною дисципліною «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Компетентність як інтегрований результат формується на основі оволодіння змістовими (знання), процесуальними (вміння) й мотиваційними компонентами. Рівень індивідуальної навчальної діяльності студентів виявляється в процесі оцінювання. Визначення рівня сформованості дисциплінарних компетентностей (результатів навчання) здійснюється за: певним розділом (темою) робочої програми навчальної дисципліни; практичними заняттями (контрольна робота, перевірка та захист індивідуального завдання, тестування тощо).

Об'єктами контролю є: робота студентів на лекціях, практичних заняттях, якість та своєчасність виконання індивідуальних і домашніх завдань, поточних модульних робіт. Контрольні заходи здійснюються науково-педагогічними працівниками й передбачають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється при проведенні лекцій, практичних занять, перевірки виконання індивідуальних і домашніх завдань та має на меті перевірку рівня засвоєння студентом навчального матеріалу дисципліни та оцінювання набутих компетентностей.

Під час проведення лекцій застосовуються такі методи контролю, як усне опитування студентів з питань, визначених планом лекцій та пов'язаних із матеріалом попередніх лекцій, дискусійне обговорення проблемних питань з теми лекції та інше.

При проведенні практичних занять контроль здійснюється під час виконання окремими студентами біля дошки та «малими групами» комплексу практичних завдань, вирішення проблемних ситуацій тощо.

Поточний контроль виконання студентами індивідуальних і домашніх завдань здійснюється за допомогою перевірки науково-педагогічним працівником результатів вирішення ситуаційних завдань.

Поточний контроль, який застосовується під час проведення поточних модульних робіт, здійснюється під час перевірки виконання відповідних тестів у письмовій формі або за допомогою відповідного програмного забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу, під час перевірки виконання практичних завдань у письмовій формі тощо.

Підсумкове оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється у формі екзамену. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» дорівнює сумі балів, набраних під час поточного контролю, та балів, набраних на екзамені.

Із метою мотивації студентів до активного та якісного виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру до загальної підсумкової оцінки можуть бути додані бали в обсязі до 10 % від загальної підсумкової оцінки, коефіцієнт мотивації (0,1). Мотивація студентів застосовується за умови виконання ними всіх видів навчальної роботи, які передбачені робочим навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти й робочою програмою з навчальної дисципліни незалежно від результатів виконання.

Застосування та конкретне значення коефіцієнта мотивації пізнавальної діяльності студентів визначається науково-педагогічним працівником кафедри з урахуванням активності студента при вивченні навчальної дисципліни (відвідування навчальних занять, виконання видів навчальної діяльності, виконання поточних модульних робіт, участь у науково-дослідній роботі тощо).

Загальна підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни не може перевищувати 100 балів.

Таблиця 5. Розподіл балів, що отримують студенти за результатами вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

| Види робіт | Максимальна кількість балів |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Модуль 1 (теми 1.1-1.7): відвідування занять (7 балів); захист домашнього завдання (4 бали); обговорення матеріалу занять (3 бали); виконання навчальних завдань (3 бали); завдання самостійної роботи (2 бали); тестування (2 бали); поточна модульна робота (9 балів). | 30 |
| Модуль 2 (теми 2.1-2.7): відвідування занять (7 балів); захист домашнього завдання (4 бали); обговорення матеріалу занять (3 бали); виконання навчальних завдань (3 бали); завдання самостійної роботи (2 бали); тестування (2 бали); поточна модульна робота (9 балів). | 30 |
| Підсумковий контроль – екзамен. | 40 |
| Разом | 100 |

**Таблиця 6. Шкала оцінювання знань студентів
за результатами підсумкового контролю з навчальної
дисципліни «Українська мова
(за професійним спрямуванням)»**

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка за шкалою ECTS | Оцінка за національною шкалою |
|-----------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 90-100 | A | відмінно |
| 82-89 | B | добре |
| 74-81 | C | |
| 64-73 | D | |
| 60-63 | E | задовільно |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

**Таблиця 7. Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

| № п/п | Вид самостійної роботи | Бали |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. Навчальна | 1. Участь у предметних олімпіадах: університетських, міжвузівських, всеукраїнських | 6 |
| | 2. Участь у конкурсах на кращого знавця іноземної мови: університетських, міжвузівських, всеукраїнських | 6 |
| 2. Науково- | 1. Участь у наукових студентських гуртках | 6 |

| | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| дослідна | 2. Участь у конкурсах наукових студентських робіт: університетських, міжвузівських, всеукраїнських | 6 |
| | 3. Участь у наукових студентських конференціях: університетських, міжвузівських, всеукраїнських | 6 |
| Разом | | 30 |

*За додаткові види навчальних робіт студент може отримати не більше 30 балів.

Додаткові бали додаються до загальної підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, але загальна підсумкова оцінка не може перевищувати **100 балів**.

РОЗДІЛ 6. ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМП'ЮТЕРНОЇ ПІДТРИМКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Пакет програмних продуктів Microsoft Office.
2. Дистанційний курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)», який розміщено в програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного навчання ПУЕТ.
3. Мультимедійні презентації лекцій у програмі Power Point.
4. Тестові завдання з навчальної дисципліни в системі Open Test.

РОЗДІЛ 7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2008.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Арій, 2009.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2003.
4. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2020.
5. Чорненький Я. Я. Ділова українська мова: Теорія. Практика. Самостійна робота : навч.-метод. посіб. Київ : Професіонал, 2006.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Арій, 2008.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підруч. Київ : Арій, 2009.
8. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. Київ : Арій, 2009.
9. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення : навч. посіб. Київ : Алерта, 2011.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. Київ : Алерта, 2012.
11. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підруч. Київ : Алерта, 2015.

Додаткові

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підруч. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги–ХХІ, 2005.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2003.
5. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підруч. Київ : Вища школа, 2003.

6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. Київ : Знання, 2006.
7. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2008.
8. Українська мова : Енциклопедія / Редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. Київ : Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003.
10. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2004.

Довідкові

1. Бибик С. П. Словник іншомовних слів : Тлумачення, словотворення та слововживання: Близько 35 000 слів і словосполучень. Харків : Фоліо, 2006.
2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 253 000 слів / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ – Ірпінь : Перун, 2004.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доповн.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ – Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.
4. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ : Наук. думка, 2001.
5. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ : Наук. думка, 2001.
6. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БаК, 2006.
7. Культура мови на щодень / за ред. С. Я. Єрмоленко; НАН України, Інститут української мови / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. Київ : Довіра, 2000.
8. Орфоепічний словник української мови : У 2 т. Київ: Довіра, 2001.
9. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська та ін. Київ : Знання, 2004.

10. Словник синонімів української мови: У 2 т. / Уклад. : А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. Київ : Наук. думка, 1999–2000.

11. Український орфографічний словник : Близько 165 тис.слів / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Довіра, 2006.

12. Шевчук С. В. Разом, окремо, через дефіс. А–Я: Орфографічний словник : 32 000 слів: Найуживаніші слова і словосполучення. Найновіші запозичення. Спеціальна різногалузева термінологічна лексика. Київ : А.С.К., 2006.

13. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. Київ : Вища школа, 2008.

Електронні ресурси

1. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
2. <http://chak-chy-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/>
3. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
4. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
5. <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>
6. <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>
7. <http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>
8. <http://www.slovník.com.ua>
9. <http://www.r2u.org.ua>
10. <http://www.rozum.org.ua>