

**Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної
військової адміністрації
Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної
академії ім. Тараса Шевченка**

Циклова комісія гуманітарних дисциплін



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

Павло ЯЛОВСЬКИЙ

«*серпень*» 20*25* року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова(за професійним спрямуванням)

Освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

Галузь знань **01 Освіта/Педагогіка**

Спеціальність **014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)**

Освітньо-професійна програма **Середня освіта (Трудове навчання та технології)**

Рац Л.В., Яцюк Н.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології). Кременець, 2025. 21 с.

Розробник:

Рац Лариса Володимирівна – викладач циклової комісії гуманітарних дисциплін Фахового коледжу КОГПА ім. Тараса Шевченка.

Яцюк Наталія Миколаївна – викладач циклової комісії гуманітарних дисциплін Фахового коледжу КОГПА ім. Тараса Шевченка.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії гуманітарних дисциплін

Протокол від «29» серпня 2025р. № 1

Голова циклової комісії



Ольга БОНЧИК

Вступ

Уміння спілкуватися державною мовою сприяє засвоєнню основ професії, допомагає орієнтуватися у фаховій діяльності та в ділових взаєминах, забезпечує кар'єрне зростання. Піднесення загальної та професійної мовленнєвої культури майбутніх фахових молодших бакалаврів, формування практичних навичок усного й писемного спілкування, розвиток фахових комунікативних здібностей забезпечують ще й становлення активної життєвої позиції здобувача освіти як соціально захищеного громадянина. Окрім того, уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися в професійній діяльності та ділових взаєминах.

Програма вивчення навчальної дисципліни складена відповідно до ОПП Середня освіта (Трудове навчання та технології), професійної підготовки майбутніх учителів трудового навчання та технологій, вчителів інформатики в початкових класах.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма здобуття освіти
Кількість кредитів ECTS: 2	Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка	Нормативна
Змістових модулів - 5	Спеціальність 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)	
Загальна кількість годин – 60 год.	Освітньо-професійна програма Середня освіта (Трудове навчання та технології)	Рік підготовки:
		3-й
		Семестр
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 год. самостійної роботи здобувача освіти -2 год.	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	5-й
		Лекції
		4 год.
		Практичні
		26 год.
		Самостійна робота
		30 год.
		Вид контролю: залік – 5-й семестр

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить 50%/50%.

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є формування національно зорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері майбутніх педагогів.

Основні завдання курсу:

- 1) формування чіткого і правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності фахівця;
- 2) забезпечення досконалого володіння нормами сучасної літературної мови;
- 3) вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- 4) розвиток творчого мислення здобувачів фахової передвищої освіти;
- 5) виховання поваги до української літературної мови та до мовних традицій;
- 6) формування навичок оперування фаховою термінологією;
- 7) формування навичок редагування, коригування та перекладу текстів офіційно-ділового стилю;
- 8) усебічне сприяння розвитку культури індивідуального професійного мовлення здобувачів фахової передвищої освіти;
- 9) свідоме засвоєння суспільно-визнаних норм мовленнєвої поведінки залежно від мети й обставин спілкування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни у здобувачів фахової передвищої освіти повинні бути сформовані такі **компетентності**:

ЗК2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5 Здатність до міжособистісної взаємодії.

ЗК7 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК13 Здатність розвивати мовно-комунікативну компетентність учнів.

Програмні результати навчання

Нормативний зміст вивчення здобувачами фахової передвищої освіти навчальної дисципліни «сформульований у таких програмних результатах навчання:

РН13 здійснювати професійну діяльність державною мовою як усно, так і письмово.

РН2 Застосовувати ефективні моделі міжособистісної комунікації як в професійній діяльності, так і поза її межами.

РН3 Аналізувати можливості професійного розвитку з урахуванням умов педагогічної діяльності та індивідуальних запитів і потреб.

РН9 Використовувати ефективні форми, засоби і стратегії комунікації з батьками, колегами, іншими фахівцями.

РН13 Формувати в учнів здатність до конструктивної міжособистісної взаємодії.

4. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1 Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення

Предмет і структура курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури особистості. Стилi сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Тема 1.2 Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Тема 1.3 Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та логічності. Тактичні та мовні засоби в межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Тема 1.4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

Мова і мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять; порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення; установлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Основні закони риторики.

Змістовий модуль 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика.

Тема 2.2 Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Мовленнєві перешкоди в спілкуванні, можливості їх усунення. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та ділові переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Тема 2.3 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи ділового спілкування: толерантність, взаємоповага, раціональність та конструктивність; правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Змістовий модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Тема 3.1 Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)

Поняття «термін» і «термінологія». Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної. Функції та граматичні особливості термінів. Джерела поповнення, способи творення термінологічної лексики.

Тема 3.2 Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів. Пароніми та омоніми в мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні (граматичні норми).

Змістовий модуль 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 4.1 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Принципи українського правопису. Орфоепічні норми. Повторення та систематизація раніше набутих знань з орфографії (на фахово зорієнтованому мовному матеріалі).

Тема 4.2 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні (на фахово зорієнтованому мовному матеріалі). Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. Узгодження прикметників з іменниками на означення певних професій. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Числівники в діловому мовленні. Написання цифрової інформації у професійних текстах. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні.

Тема 4.3 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Вставні слова та словосполучення в діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Просте і складне речення: особливості використання в текстах професійної /ділової тематики.

Змістовий модуль 5. Укладання професійних документів

Тема 5.1 Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа

Документ як матеріальний носій інформації, що має юридичну силу й оформлений відповідно до загальноприйнятих вимог. Види документів та їх класифікація. Вимоги до укладання та оформлення різних видів документів.

Основні реквізити. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.

Тема 5.2 Укладання документів щодо особового складу

Документи щодо особового складу: резюме, автобіографія, службова характеристика, наказ щодо особового складу (про прийняття на роботу, заохочення, відрядження тощо), заява (про прийняття роботи, роботу за сумісництвом, відпустку тощо). Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Тема 5.3 Укладання довідково-інформаційних документів

Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Доповідні та пояснювальні записки. Виробничі звіти (про виконання певного службового доручення). Виробничі протоколи (виробнича нарада). Витяг з протоколу.

Тема 5.4 Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

Тема 6. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення

5. Структура навчальної дисципліни

Назва змістових модулів, тем		Кількість годин			
		Усьо го	Лекці йні	Практи чні	Самості йно
Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення					
1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стили і типи мовлення	4	2	-	2
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	4	-	2	2
3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	4	-	2	2
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	-	2	-
Разом за змістовим модулем 1.		14	4	6	6
Змістовий модуль 2. Етика ділового спілкування					
1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	3	-	1	2
2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	3	-	1	2
3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	4	-	2	2
Разом за змістовим модулем 2.		10	-	4	6
Змістовий модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні					
1	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)	2	-	-	2
2	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4	-	2	2
Разом за змістовим модулем 3.		6	-	2	4
Змістовий модуль 4. Нормативність та правильність фахового мовлення					
1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).	4	-	2	2
2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти	4	-	2	2

	норм.				
3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні.	4	-	2	2
Разом за змістовим модулем 4.		12	-	6	6
Змістовий модуль 5. Укладання професійних документів					
1	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа.	4	2	-	2
2	Укладання документів щодо особового складу.	4	-	2	2
3	Укладання довідково-інформаційних документів.	4	-	2	2
4	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.	4	-	2	2
5	Контрольна робота. Підсумки та узагальнення.	2	-	2	-
Разом за змістовим модулем 5.		18		8	8
Разом годин за навчальним планом.		60	4	26	30

6. Теми семінарських (практичних) занять

№ з/п	Теми занять	Кількість годин
1.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2
2.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).	2
3.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2
4.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2
5.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
6.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2
7.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).	2
8.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	2
9.	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2

10.	Укладання документів щодо особового складу.	2
11.	Укладання довідково-інформаційних документів.	2
12.	Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).	2
13.	Контрольна робота. Підсумки та узагальнення.	2

7. Завдання для самостійної роботи

№	Тема самостійної роботи	Кількість годин
1.	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стил і типи мовлення	2
2.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	2
3.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2
4.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	2
5.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2
6.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
7.	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)	2
8.	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2
9.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	2
10.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2
11.	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні	2
12.	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	2
13.	Укладання документів щодо особового складу	2
14.	Укладання довідково-інформаційних документів	2
15.	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.	2
Всього		30

**Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової
передвищої освіти під час самостійної роботи на семінарських
(практичних) заняттях**

Оцінка «5» (відмінно) ставиться, якщо у відповіді:

- ✓ зазначено і простежується розуміння місця питання, що розглядається, як в структурі теми, так і в структурі курсу в цілому;
- ✓ правильно і повно розкрито зміст матеріалу в обсязі програми, відповідь має чіткий, логічний та послідовний характер;
- ✓ повністю розкрито зміст понять, точно використано наукові терміни;
- ✓ відповідь насичена глибокими та розгорнутими судженнями;
- ✓ зроблено аргументовані висновки;
- ✓ здобувач фахової передвищої освіти демонструє творче застосування знань при переформатуванні запитання.

Оцінка «4» (добре) ставиться, якщо у відповіді:

- ✓ зазначено і простежується розуміння місця питання, що розглядається, як в структурі теми, так і в структурі курсу в цілому;
- ✓ майже повно розкрито основний зміст матеріалу, відповідь структурована, проте наявні окремі помилки у послідовності викладу;
- ✓ надано правильне визначення понять і чітко використано наукові терміни;
- ✓ недостатньо виваженою та аргументованою є доказова база, недостатньо мотивовані висновки;
- ✓ здобувач фахової передвищої освіти вільно оперує знаннями, може застосовувати їх у новій навчальній ситуації;
- ✓ у відповіді трапляються окремі мовленнєві помилки.

Оцінка «3» (задовільно) ставиться, якщо у відповіді:

- ✓ зміст навчального матеріалу викладено неповно, фрагментарно, відповідь має недостатньо стійкий (здобувач фахової передвищої освіти відповідав невпевнено) та послідовний характер;
- ✓ допущено певні помилки й неточності у використанні наукової термінології та визначенні понять;
- ✓ відповідь має формальний та переважно репродуктивний характер, висновки не аргументовані та не охоплюють всього змісту викладеного матеріалу;
- ✓ у новій навчальній ситуації здобувач фахової передвищої освіти використовує лише окремі знання вивченого матеріалу; у відповіді наявні фактичні та мовленнєві помилки.

Оцінка «2» (незадовільно) ставиться, якщо у відповіді:

- ✓ здобувач фахової передвищої освіти неспроможний відтворити зміст навчального матеріалу у певній послідовності, у відповіді окремі фрагменти знань перемежуються з розрізненими фактами та загальними фразами;
- ✓ допущено грубі помилки при визначенні понять та використанні термінології;
- ✓ викладений матеріал не узагальнено, висновки не сформульовано;
- ✓ наявні грубі фактичні та мовленнєві помилки.

Оцінювання результатів практичної діяльності здобувачів фахової передвищої освіти

Оцінка «5» (відмінно) ставиться, якщо здобувач фахової передвищої освіти правильно та у повному обсязі виконує практичні завдання різного ступеню складності.

Оцінка «4» (добре) ставиться, якщо здобувач фахової передвищої освіти правильно виконує практичні завдання різного ступеню складності, але може допустити неточності, які не впливають на кінцевий результат.

Оцінка «3» (задовільно) ставиться, якщо здобувачем фахової передвищої освіти порушена послідовність виконання алгоритму практичних навичок, однак кінцевої мети досягнуто.

Оцінка «2» (незадовільно) ставиться, якщо здобувачем вищої освіти порушена послідовність виконання алгоритму практичних навичок і кінцевого результату не досягнуто.

8. Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання; словесні та наочні – під час лекційних занять та консультацій, практичні – під час практичних та самостійних робіт.

Зважаючи на актуальність проблеми модернізації змісту освіти, надається перевага інтерактивним методам подання навчального матеріалу, як-от: створення проблемних ситуацій при вивченні того чи іншого мовного комунікативно-фахового явища; робота у великих і малих групах (умовно «фахових»); елементи рольових вправ, наближених до виробничих ситуацій; виконання евристичних вправ; метод «моделювання ситуації (переважно виробничої)» тощо; спонукання здобувачів освіти до використання комп'ютерних технологій, що оптимізує, інтенсифікує освітній процес, адже є не тільки джерелом навчальної текстової та відеоінформації, а й дає можливість конструювання, відтворення певних виробничих ситуацій, у яких реалізуються здобуті теоретичні знання, набуті практичні навички з професійної мови зокрема.

9. Методи контролю

1. Усні відповіді на практичних та семінарських заняттях.
2. Тестові завдання.
3. Індивідуальні письмові завдання.
4. Виконання практичних робіт.
5. Написання (укладання) документів офіційно-ділового стилю.
6. Екзамен.
7. Залік.

10. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти з навчальної дисципліни

«2», «незадовільно». Здобувач освіти в цілому не володіє навчальним матеріалом, не знає основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спілкуванням, допускає багато грубих лексичних, орфоепічних, стилістичних та синтаксичних помилок; не має навиків роботи із словниками та довідниками; спосіб висловлення думок спрощений; низький рівень умінь формулювання власної думки; не може відтворити щойно почутий навчальний матеріал; лексика збіднена; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; не може достовірно викладати опрацьований теоретичний матеріал; не виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, викладає матеріал неповно, нелогічно навіть з допомогою викладача; не відповідає правильно на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; навики організації самостійної роботи не результативні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше, ніж 50%).

«3», «задовільно». Здобувач освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, знає не всі основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спрямуванням, не завжди реалізує їх практично при складанні професійних мінітекстів та мінітекстів ділової тематики, діалогів та полілогів, допускає змішування мовних, мовознавчих та фахових понять; не завжди дотримується орфоепічних, граматичних, лексичних, синтаксичних та стилістичних норм літературної української мови; мовлення не відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічністю, виразністю, досконалим знанням фахової синонімії, найуживанішої фразеології та термінології; правильно складає лише окремі види ділових паперів; виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, але викладає матеріал неповно, з допомогою викладача; не завжди відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; у цілому виявляє уміння перекладати тексти українською мовою із значною допомогою викладача, використовуючи термінологічні словники; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; у цілому достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; навики організації самостійної роботи з наступним її коментуванням не достатні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше, ніж 60%).

«4», «добре». Здобувач освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних мінітекстів та мінітекстів ділової тематики, а також у діалогічному та полілогічному спілкуванні (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи, а саме: допускає одиничні різних видів помилки, які сам виправляє після зауваження викладача; несуттєво порушує послідовність викладу матеріалу); мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології; аргументує свою точку зору; практично виявляє уміння

перекладати тексти українською мовою з незначною допомогою викладача, використовуючи термінологічні електронні словники (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи); систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; правильно відповідає на додаткові запитання викладача (хоча й допускає кілька несуттєвих неточностей) з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу має достатні навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи, практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.

«5», «відмінно». Здобувач освіти досконало володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних мінітекстів та мінітекстів ділової тематики, а також в усному діалогічному та полілогічному спілкуванні; мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології змістовно відповідає на запитання викладача, аргументовано пояснює своє розуміння тієї чи іншої навчальної проблеми; уміє оперувати вивченим лексико-граматичним матеріалом з конкретною комунікативною метою; достовірно і повно викладає опрацьований теоретичний матеріал; практично виявляє вміння перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні електронні словники; систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; має досконалі навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи, правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.

11. Методичне забезпечення

1. Теми та тези лекцій.
2. Плани практичних занять.
3. Завдання для самостійної роботи.

12. Рекомендована література

1. Антонюк Т.М., Борис Л.М., Кабаненко А.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студ. ВНЗ I-II р.а. Чернівці: ДрукАрт, 2015. 528с.
2. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Київ: Арій, 2020. 605с.
3. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги XXI, 2005. 572 с.
4. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Літера ЛТД, 2013. 543с.

5. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. Київ: А.С.К., 2003. 400 с.
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. Харків: Торсінг, 2001. 384 с.
7. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
8. Новий український правопис. Київ: «Центр учбової літератури», 2019. 284 с.
9. Рац Л. В. Українська мова (за проф. спрямуванням): навчальний посібник для студентів ВНЗ. Тернопіль : Осадца Ю. В., 2018

Допоміжна

1. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: підручник. К.: Вища школа, 2003. 462 с.
2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. 896 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. 1736 с.
4. Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів. К.: Довіра, 2000. 635 с.
5. Фахові словники.

Інформаційні ресурси

1. Мова ділових паперів. – <http://bpapers.iatp.org.ua/7chapter–Style>
2. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. – <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>
3. Класифікація нормативних документів України – <http://document.org.ua/docs/class.php>
4. Logos Group of Companies. Міжнародні документи. – http://www.amlogos.com/ukrainian/international_about.shtml
5. Шпортко Олександр Володимирович Електронне діловодство http://lit.lib.rus/shportxko_oleksandr_wolodimirowich/text_0010.shtml
6. <http://metodportal.net/node/584>

7. <http://sum.in.ua/>



8. <http://hrinchenko.com/>



9. <https://www.dilovamova.com/>



10. https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw



11. <https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmyeUXbk>



12. <https://www.youtube.com/watch?v=d9eMkHwC1Uc>



13. <https://www.youtube.com/watch?v=HA5-Mx6jymg>



14. https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8



15. <https://www.youtube.com/watch?v=KjQ95twGCCY>



16. <http://www.mova.info/>

