


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Центральноукраїнський державний педагогічний університет**  
**імені Володимира Винниченка**

**Кафедра української мови**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Завідувач кафедри**

 (проф. С. Л. Ковтюх)  
«30» серпня 2021 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Б.ЗП.ОК 1 Українська мова та культура мовлення  
(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка, 11 Математика і Статистика, 12 Інформаційні технології  
(шифр і назва)

ОР бакалавр

Спеціальність 014.04 Середня освіта (Математика)  
014.08 Середня освіта (Фізика)  
014.09 Середня освіта (Інформатика)  
014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)  
015.36 Професійна освіта (Технологія виробів легкої промисловості)  
015.39 Професійна освіта (Цифрові технології)  
112 Статистика  
122 Комп'ютерні науки

Освітні програми: Середня освіта (Математика, Економіка)  
Середня освіта (Математика та Інформатика)  
Середня освіта (Математика та Фізика)  
Середня освіта (Фізика та Математика)  
Середня освіта (Інформатика та Математика)  
Середня освіта (Трудове навчання та технології)  
Професійна освіта (Технологія виробів легкої промисловості)  
Професійна освіта (Цифрові технології)  
Статистика (Фінансова, страхова та комп'ютерна статистика)  
Комп'ютерні науки (Програмування та адміністрування)

факультет фізико-математичного  
(назва інституту, факультету, відділення)

форма навчання денна  
(денна, заочна, ПДО)

2021–2022 навчальний рік

Робоча програма з української мови та культури мовлення

014.04 Середня освіта (Математика)

014.08 Середня освіта (Фізика)

014.09 Середня освіта (Інформатика)

014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)

015.39 Професійна освіта (Комп'ютерні технології)

015.36 Професійна освіта (Технологія виробів легкої промисловості)

112 Статистика


122 Комп'ютерні науки

Розробник: Т. А. Нестеренко, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри української мови

Протокол від "30" серпня 2021 року № 1

Завідувач кафедри української мови

  
(підпис)

(проф. С. Л. Ковтюх)  
(прізвище та ініціали)

Т. А. Нестеренко, 2021 рік

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	<b>Галузь знань</b> <u>014 Середня освіта</u> <u>015 Професійна освіта</u> <u>012 Статистика</u> <u>122 Комп'ютерні науки</u>  <b>Спеціальність</b> <u>014.04 Середня освіта (Математика)</u> <u>014.08 Середня освіта (Фізика)</u> <u>014.09 Середня освіта (Інформатика)</u> <u>014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)</u> <u>015.36 Професійна освіта (Технологія виробів легкої промисловості)</u> <u>015.39 Професійна освіта (Комп'ютерні технології)</u> <u>112 Статистика</u> <u>122 Комп'ютерні науки</u>	Нормативна
Змістових модулів – 3		<b>Рік підготовки:</b> 1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання  _____ (назва)		<b>Семестр</b> 1-й
Загальна кількість годин: 90		<b>Лекції</b> 6 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 год.		<b>Практичні, семінарські</b> 34 год. <b>Лабораторні</b> - год. <b>Самостійна робота</b> 50 год. <b>Індивідуальні завдання: -</b> <b>Консультації –</b> <b>Вид контролю:</b> 1-й семестр – екзамен

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

### **Завдання:**

- сформувати чітке й правильне розуміння ролі державної мови у 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 та перекладу наукових текстів.

### **Компетентності:**

**ЗК 02.** 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.

**ЗК 03.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 09.** Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

### **Загальнокультурні**

1. Володіння культурою мислення, що виявляється в здатності сприймати й узагальнювати інформацію відповідно до представлених цілей підготовки фахівця під час вивчення дисципліни.

2. Готовність до кооперації з колегами під час роботи, направленої на досягнення мети навчання (роботи).

3. Прагнення до саморозвитку, постійного підвищення кваліфікації та майстерності.

4. Розуміння соціальної важливості своєї професії і курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у формуванні фахових складників.

### **Фахово-предметні**

1. Правильне використання різних мовних засобів відповідно до комунікативних намірів; уміння влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності.

2. Формування термінологічного мовленнєво-комунікативного фахового апарату.

3. Сприймання, відтворювання, редагування текстів офіційно-ділового й наукового стилів.

4. Уміння скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети.

5. Укладання різних типів документів, правильний добір мовних засобів, що репрезентують їхню специфіку. Уміння послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

6. Здатність використовувати когнітивно-дискурсивні вміння, спрямовані на сприйняття й породження зв'язних монологічних і діалогічних текстів в усній і писемній формах, володіти методикою розвитку зв'язного мовлення студентів учнів у процесі фахового говоріння.

Програмні результати навчання:

**ПРН 04.** Розуміти особливості комунікації, взаємодії та співпраці в міжнародному культурному та професійному контекстах.

**ПРН 05.** Володіти культурою мовлення, обирати оптимальну комунікаційну стратегію у спілкуванні з групами та окремими особами.

**ПРН 06.** Доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу державною та іноземною мовами.

**ПРН 20.** Емпатійно взаємодіяти, відповідати за прийняття рішень в межах своєї компетенції, дотримуватися стандартів професійної етики.

**ПРН 25.** Забезпечувати рівні можливості і дотримуватися принципів гендерного паритету у професійній діяльності.

### *Інтегральні*

1. Формування україномовного фахівця як свідомої мовної особистості з чітким і правильним розумінням ролі державної мови.
2. Розвиток творчого й наукового мислення студентів.
3. Здатність вільно володіти українською мовою, адекватно використовувати мовні ресурси, демонструвати сформовану мовну й мовленнєву компетенції в процесі фахової та міжособистісної комунікації, володіти різними засобами мовної поведінки в різних комунікативних контекстах.

## **3. Програма навчальної дисципліни**

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

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

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

#### **Тема 2. Основи культури української мови**

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

#### **Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ**

#### **Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

#### **Тема 2. Риторика і мистецтво презентації**

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

### **Тема 3. Культура усного фахового спілкування**

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови.

### **Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем**

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Народа.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».

### **Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

### **Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань**

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

### **Тема 7. Довідково-інформаційні документи**

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

### **Тема 8. Етикет службового листування**

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **Тема 1. Українська термінологія в 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 певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

### **Тема 2. 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 важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. 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 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів**

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті

й будові висловлювань.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усьо	у тому числі				
1	го	л	п	конс	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</b>						
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	4	2				2
Тема 2. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора	10	2	2			6
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності	6		2			4
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>						
Тема 4. Риторика і мистецтво аргументації	6	2	2			2
Тема 5. Культура усного фахового спілкування	6		2			4
Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем	10		4			6
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2		2			
Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань	6		2			4
Тема 9. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування	4		2			2
<b>Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>						
Тема 10. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	4		2			2
Тема 6. Українська термінологія в професійному спілкуванні	6		2			4
Тема 7. Оформлювання результатів наукової діяльності. Бібліографія	12		4			8
Тема 8. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	8		4			4
Модульна контрольна робота	4		2			2
Узагальнення вивченого	2		2			
<b>Разом</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>34</b>			<b>50</b>

#### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</b>	

1	Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора	2
2	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності	2
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>		
3	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика і мистецтво аргументації	2
4	Культура усного фахового спілкування	2
5-6	Форми колективного обговорення професійних проблем	4
7	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
8	Документація з кадрово-контрактних питань	2
9	Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування	2
<b>Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>		
10	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	2
11	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2
12-13	Оформлення результатів наукової діяльності	4
14-15	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	4
16	Модульна контрольна робота	2
17	Узагальнення вивченого	2
<b>Усього</b>		<b>34</b>

#### 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Тема: Державна мова — мова професійного спілкування</b> 1. Місце української мови серед мов світу. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. 2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 (основні положення).	2
2	<b>Тема: Основи культури української мови. Норми СУЛМ</b> Новий український правопис (основні зміни).	2
3	<b>Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності</b> Підготувати виступ на одну з тем: 1. Як досягти компетентності в спілкуванні. 2. Ефективна взаємодія – успішна кар'єра. 3. Мистецтво керувати конкретними ситуаціями. 4. Маніпуляція: «за» і «проти». 5. Роль ритуального спілкування в професійній діяльності.	2
4	<b>Тема: Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора</b> 1. Укласти комунікативну професіограму фахівця. 2. Схарактеризувати 5 фахових словників	4
5	<b>Тема: Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності</b> Робота з текстом (добір, створення та аналіз текстів різних стилів).	2



6	<b>Тема: Риторика. мистецтво аргументації</b> Підготувати доповідь(з аргументацією) для виступу перед аудиторією відповідно до поданих тем: 1. Особливості мовного та спілкувального етикету українців. 2. Проблеми сучасного українського термінознавства. 3. Особливості професійного мовлення представників вашого фаху. 4. Яким ви бачите ідеального представника вашої професії? 5. Етапи становлення наукового стилю української мови. 6. Гендерні особливості спілкування. 7. Фемінітиви як важливий вияв принципів гендерної рівності в суспільстві. 8. Невербальні компоненти спілкування.	2
7	<b>Тема: Культура усного фахового спілкування</b> Ділова гра «Співбесіда з роботодавцем»	4
8	<b>Тема: Форми колективного обговорення фахових проблем</b> <b>Завдання для самостійної роботи:</b> Підготуватися до рольової гри. Планування дискусії	6
9	<b>Тема: Документація з кадрово-контрактних питань</b> Укласти від свого імені пакет документів, необхідних при прийомі на роботу (резюме, характеристика, рекомендований лист, заява, автобіографія, наказ, трудовий договір, контракт тощо)	4
10	<b>Тема: Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування</b> Редагування текстів документів (прес-реліз, звіт, службова записка, рапорт, довідка, протокол, витяг з протоколу, службові листи)	2
11	<b>Тема: Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні</b> Робота з текстом наукового стилю (аналіз засобів зв'язності та мовних засобів).	2
12	<b>Тема: Українська термінологія в професійному спілкуванні</b> Укласти термінологічний словник з фаху (30 найменувань).	4
13	<b>Тема: Оформлення результатів наукової діяльності</b> Аналітична обробка наукової статті (конспект, анотація, рецензія, бібліографія, цитування, покликання)	8
14	<b>Тема: Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</b> Переклад та редагування наукового фахового тексту	4
15	<b>Тема: Модульна контрольна робота</b> Самоаналіз контрольної роботи	2
	<b>Разом</b>	<b>50</b>

#### 10. Методи навчання

**Лекція:** настанова, презентація, узагальнювальна, традиційна.

**Практичне заняття:** „мозковий штурм”, дискусія, бесіда відтворювальна та евристична, методи: порівняння, зіставлення, моделювання, проектування, доказу і спростування, аналізу мовних одиниць, узагальнювального синтезу.

#### 11. Методи контролю

**Поточний контроль:** індивідуальне опитування теоретичного матеріалу, перевірка виконання письмових завдань.

**Контроль за самостійною роботою:** творчі завдання, перевірка виконання письмових

завдань, перевірка конспектів.

**Підсумковий модульний контроль:** комплексна модульна контрольна робота (тест, виконання практичних завдань, інтерпретація теоретичного питання).

**Підсумковий контроль з курсу:** екзаменаційна письмова робота за чотирма рівнями.

### **Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на практичних заняттях з УМЗПС**

**Поточне оцінювання:** здійснюється на практичних заняттях або на консультаціях (при відпрацюванні пропущених занять чи за бажання підвищити попереднє оцінювання).

**Максимальний бал – 5.**

**5 балів** ставиться, коли студент повністю засвоїв теоретичний матеріал, логічно й послідовно викладає його, пов'язуючи з вивченим раніше, бачить міжпредметні зв'язки, наводить приклади й коментує їх. Мовлення відзначається багатством словника, стилістичною вправністю, граматичною правильністю. Обов'язковим є знайомство з додатковою літературою, опрацювання її й використання на рівні цитування при висвітленні питання. Студент здатний пояснити вивчений матеріал іншим, виявляє творчі здібності, робить самостійні висновки, висловлює гіпотези, науково коментує історію питання, уміє кваліфіковано вести дискусію. Здатний змінити думку в разі незаперечних аргументів іншого.

При роботі над вправами студент виконує всі завдання, поставлені умовою. Аргументовано пояснює мовні факти, їхню специфіку. Не допускає помилок у класифікації матеріалу. Можливі одна-дві негрубі помилки, які не вказують на незасвоєння матеріалу.

**4 бали** виставляється за умови, коли студент засвоїв теоретичний матеріал, вільно викладає його; виявляє ознайомлення з додатковою літературою на рівні авторів, їхніх праць з висвітлюваного питання. Наводить приклади. Не завжди дотримується логіки викладу, трапляються одиничні помилки. Спостерігається уміння коментувати мовні явища, встановлювати системні зв'язки, хоча аргументація не відзначається оригінальністю. Зустрічаються незначні мовленнєві помилки, рівень стилістичної культури задовільний. Немає фактичних помилок. Виконав усі завдання, помітив усі контрольні елементи, але помилився в складному випадку пояснення якогось явища, трапляється одиничне порушення логіки аналізу мовних явищ. Відчутне намагання поліпшити вміння й навички.

**3 бали** виставляється, коли студент в основному розкриває питання, аргументуючи висловлювання загальновідомими фактами, спроможний з незначною сторонньою допомогою аналізувати, узагальнювати матеріал, давати визначення термінів. Відсутні посилання на додаткову літературу, хоч знає авторів найвідоміших робіт; трапляються поодинокі помилки. Виконані всі завдання, але наявні 3–4 помилки; при цьому трапляється порушення логіка аналізу мовних одиниць. Деінде може не помічати контрольні елементи, але при приверненні уваги виправляється.

**2 бали** ставиться студенту, який засвоїв матеріал на рівні зв'язного переказування, відтворює вивчене не завжди логічно й послідовно, але не губиться при необхідності навести приклад. Студент відповідає на більшість питань, що конкретизують висловлювання, застосовує набуті знання лише в стандартних ситуаціях, виконуючи вправи чи завдання, аналогічні з домашніми. При виконанні практичних завдань помічає більшість контрольних елементів, пояснює їхні особливості, але при цьому припускається 5–6 помилок. Може інколи сплутувати окремі явища.

**1 бал** свідчить про засвоєння матеріалу на рівні невпевненого переказування з порушенням логіки викладу. Основна думка не проглядається, тема висвітлюється поверхово, неточно даються визначення термінів, наводяться окремі завчені приклади. Виконує практичні завдання, але помічає лише частину контрольних елементів, і в сумі припускається 7–10 помилок.

0,5 бала – вдале доповнення

**Модульна контрольна робота** – має комплексний характер: I рівень – тест (3 б.), II та III рівні – виконання вправ на виявлення умінь і навичок (7 балів), IV – рівень інтерпретації (5 б.). Максимальний бал – 15.

### Контроль за виконанням самостійної роботи у вигляді балів від 0 до 5 б.

При оцінюванні рівня виконання враховуються два параметри: 1) обсяг виконаних завдань; 2) якість їх виконання.

- ✓ 5 б. ставиться за умови якісного виконання всіх завдань;
- ✓ 4 б. ставиться при бездоганному виконанні 75 % завдань;
- ✓ завдання, виконане більше ніж на 50% за умови правильного виконання, заслуговує на 6 б.;
- ✓ 3 б. ставиться, якщо завдання виконане менше ніж на 50%;
- ✓ 2 б. ставиться, якщо завдання виконане на 25%.

**Екзаменаційний контроль** (40 б.) – здійснюється у формі відповіді за екзаменаційними білетами, що містять теоретичні питання (1 питання – 5 балів, 4 – 15 балів) та практичні завдання (2 завдання – 7 балів, 3 – 13 балів).

0 – невиконане жодне із завдань (або неправильно виконане).

### 12. Розподіл балів, які отримують студенти

<i>Поточне тестування та самостійна робота</i>			
<i>Заняття 1-15</i>	<i>Контрольна робота</i>	<i>Самостійна робота</i>	<i>Екзамен</i>
20	15	25	40

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>	задовільно	
64-73	<b>D</b>		
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 13. Методичне забезпечення

1. Ковтюх С. Л., Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1: навчально- методичний посібник / Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. – Кропивницький, 2019. – 150 с.
3. Ковтюх С. Л., Українська мова (за професійним спілкуванням). Професійна комунікація / Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. – Кропивницький, 2019. – 155 с.

### 14. Рекомендована література

#### Основна

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. К., 2009. 512 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця, 2003. 533 с.
3. Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л., Андреева Т. В. Культура наукової мови. Кіровоград, 2011. 148 с.
4. Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1: навчально-методичний посібник. Кропивницький, 2019. – 156 с.

5. Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Професійна комунікація : навчально-методичний посібник. Кропивницький, 2019. – 180 с.
6. Ліштаба Т. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Кропивницький, 2018. 300 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування. К., 2008. 352 с.
8. Семенов О. М. Культура наукової української мови. К., 2010. 216 с.
9. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. К., 2008. 424 с.
10. Шевчук С. В. Ділове мовлення : модульний курс. К., 2009. 448 с.
11. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. К., 2009. 576 с.
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019. 640 с.

#### Додаткова

- Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Мовленнєва комунікація: Підручник. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 472 с.
- Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К., 1991.
- Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. К., 2004. 344 с.
- Білоус М.П. Мовленнєвий етикет українського народу. *Культури мови і культура в мові*. К., 1991.
- Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. К., 2000.
- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. К.: Наук, думка, 2004. 448 с.
- Ділова українська мова / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинський, Т. І. Ситник та ін. К., 2007. 222 с.
- Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. К., 1990. 224 с.
- Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів. К., 2006. 327 с.
- Культура української мови: довідник / за ред. В. М. Русанівського. К.: Либідь, 1990. 301 с.
- Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці, 2005. 496 с.
- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. К., 2007. 360 с.
- Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови. К., 2003. 462 с.
- Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : Модульний курс. К., 2006. 592 с.
- Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. К.: Центр учбової літератури, 2009. 392 с.
- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. К., 2006. 291 с.
- Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. 3-тє вид., випр. К.: Знання, 2006. 367 с.
- Томан І. Мистецтво говорити. К., 1989. 293 с.
- Хміль Ф. І. Ділове спілкування. К., 2004. 280 с.

#### 15. Інформаційні ресурси

[www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)  
[www.mova.info](http://www.mova.info)  
[www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)  
[www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)  
[www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)  
[www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)  
[www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)