СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА



RAUF ABLYAZOV UNIVERSITY EAST EUROPEAN

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ФАХОВА УКРАЇНСЬКА МОВА ТА ОСНОВИ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Спеціальність:	В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Освітньо-професійна програма:	Документно-інформаційна діяльність
Освітній ступінь:	бакалавр

Робоча програма навчальної дисципліни «Фахова українська мова та основи ділової комунікації» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Документно-інформаційна діяльність»

Розробник: Александрович Тетяна Зігфридівна, к .філол. н., доцент

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри теорії і практики перекладу та іноземних мов

Протокол від «____»_____20____ р. № _____

Завідувач кафедри _____ Світлана КУПРІКОВА

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Статус навчальної дисципліни	Обов‘язкова
Шифр навчальної дисципліни (за ОПП)	ОК 1
Мова викладання	українська
Семестр(и)	2
Обсяг дисципліни (у кредитах ЄКТС і годинах)	4 кредити ЄКТС / 120 годин
Передумови вивчення дисципліни:	-
Анотація навчальної дисципліни:	Мова – один з основних засобів професійної підготовки майбутніх фахівців. Вона сприяє формуванню та розвитку особистості людини, її інтелекту, волі, почуттів. Мова єднає покоління, зберігає духовне єство народу, національне світобачення, формує культуру нації. Сучасні фахівці повинні вправно володіти мовними засобами, характерними для наукового та офіційно-ділового стилів – основи професійного спілкування. Розвиток мовлення особистості передбачає невпинну працю над оволодінням мовними нормами, постійне прагнення правильно говорити, виявляти в усному та писемному мовленні свою індивідуальність. Майбутній фахівець, готуючись до спілкування у сучасних умовах, має виявляти не лише професійні здібності, а й стати яскравим носієм національної культури.
Мета навчальної дисципліни:	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.
Завдання:	– сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; – забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного і 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 текстів.
Мета орієнтована на формування у здобувачів таких компетентностей:	ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). СК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну

	управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
Результати навчання:	ПРН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов. ПРН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. ПРН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

2 ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Форма організації освітнього процесу	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Семестр вивчення	Обсяги за видами навчальних занять			Самостійна робота (год)	Вид індивідуального завдання	Форма підсумкового контролю (екзамен/залік)
				Лекції (год)	Практичні, семінарські (год)	Лабораторні (год)			
Денна форма здобуття освіти	4	120	2	14	28	-	78	Контрольна робота	екзамен
Заочна форма здобуття освіти	4	120	2	4	2	-	114	Контрольна робота	екзамен

3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Зміст навчальної дисципліни

Тема 1. Державотворча роль мови. Функції мови у суспільстві. Мовна політика в Україні

Предмет і структура курсу «Фахова українська мова та основи ділової комунікації». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, показник рівня культури людини. Типи мовлення. Мовна політика в Україні.

Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. 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 3. Основні стильові різновиди писемної та усної форм української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового та наукового стилів. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Вимоги до мови наукового тексту. Ознаки законодавчого підстилю. Правила оформлення нормативних актів. Вимоги до мовлення нормативних актів

Функціональні стилі української мови. Науковий стиль, його різновиди та особливості. Офіційно-діловий стиль: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку. Усна і писемна форма ділового мовлення, їхні диференційні ознаки та використання. Види наукових робіт. Особливості структури реферату, тез, наукової статті. Складання анотації, резюме до наукової статті. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Тема 4. Склад лексики з погляду стилістичного використання. Лексика з точки зору її походження. Шляхи збагачення словникового складу української літературної мови. Слова іншомовного походження в сучасній професійній сфері

Особливості і правила вживання слів іншомовного походження у діловому мовленні. Неологізми: шляхи проникнення у сферу професійного спілкування, адаптація у загальнонаціональній мові. Типи абревіатур.

Тема 5. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки). Полемічні промови

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Тема 6. Культура усного професійного мовлення. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Сутність і зміст етики ділового спілкування. Професійна етика. Форми та функції ділового спілкування. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні. Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця. Культура телефонного діалогу.

Тема 7. Лексика з точки зору активного і пасивного використання. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напряму підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.

Тема 8. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми в діловому мовленні. Вибір синонімів

Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Тема 9. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники слова іншомовного походження в сучасній фаховій термінології

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників.

Тема 10. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників ІІ відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на позначення певних професій. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Прийменники у професійному мовленні.

Тема 11. Синтаксичні норми сучасної 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. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.

Тема 12. Писемне ділове мовлення. Документ як засіб ділової комунікації. Текст документа як головний реквізит і змістовна частина документа

Поняття про документ в діловій комунікації. Види документів. Вимоги до складання та правила оформлення документів. Основні реквізити ділового документа. Засоби стандартизації мови ділових документів. Вимоги до тексту документа. Види тексту документа – зв'язний текст, таблиця, анкета, трафаретний текст.

Тема 13. Складання документів особового походження і довідково-інформаційних документів

Склад реквізитів документів особового походження і довідково-інформаційних документів. Документи особового походження: автобіографія, характеристика, резюме, заява, пояснювальна записка. Ділове листування в системі ділової комунікації. Види ділових листів. Вимоги до оформлення листа. Етикет ділового листування.

Тема 14. Складання фахових документів відповідно до спеціальності і навчальної діяльності щодо здобуття вищої освіти

Складання фахових документів відповідно до спеціальності. Структура курсової та кваліфікаційної роботи. Основні змістові частини, вимоги до їх оформлення. Вимоги до складання і оформлення текстів навчальних і наукових робіт здобувачів вищої освіти.

3.2 Тематика лекцій

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Державотворча роль мови. Функції мови у суспільстві. Мовна норма. Культура мовлення під час дискусії	2	1
2.	Основні стильові різновиди писемної та усної форм української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового та наукового стилів. Склад лексики з погляду стилістичного використання та з точки зору її походження. Слова іншомовного походження в сучасній професійній сфері	2	
3.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки) Полемічні промови. Культура усного професійного мовлення. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Мовленнєвий етикет	2	1
4.	Лексика з точки зору активного і пасивного використання. Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напряму підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	2	
5.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми в діловому мовленні. Вибір синонімів. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники слова іншомовного походження в сучасній фаховій термінології	2	2
6.	Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української	2	

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
	літературної мови, варіанти норм. Писемне ділове мовлення. Документ як засіб ділової комунікації. Текст документа як головний реквізит і змістовна частина документа		
7.	Складання документів особового походження і довідково-інформаційних документів, фахових документів відповідно до спеціальності та навчальної діяльності щодо здобуття вищої освіти	2	
	Усього годин	**14**	**4**

3.3 Тематика практичних занять

№ з/п	Тема, питання заняття	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	*Державотворча роль мови. Функції мови у суспільстві. Мовна політика в Україні* - Нормативні документи про державний статус української мови. - Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, показник рівня культури людини. - Типи мовлення. - Мовна політика в Україні.	2	2
2.	*Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. 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.	2	
3.	*Характеристика офіційно-ділового та наукового стилів. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Вимоги до мови наукового тексту. Ознаки законодавчого підстилю. Правила оформлення нормативних актів. Вимоги до мовлення нормативних актів* - Функціональні стилі української мови. - Науковий стиль, його різновиди та особливості. - Офіційно-діловий стиль: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку. - Усна і писемна форма ділового мовлення, їхні диференційні ознаки та використання. - Види наукових робіт. - Особливості структури реферату, тез, наукової статті. - Складання анотації, резюме до наукової статті. - Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.	2	

№ з/п	Тема, питання заняття	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
4.	*Склад лексики з погляду стилістичного використання. Лексика з точки зору її походження. Шляхи збагачення словникового складу української літературної мови. Слова іншомовного походження в сучасній професійній сфері* - Особливості і правила вживання слів іншомовного походження у діловому мовленні. - Неологізми: шляхи проникнення у сферу професійного спілкування, адаптація у загальнонаціональній мові. - Типи абревіатур.	2	
5.	*Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки). Полемічні промови* - Мова і професія. - Майстерність публічного виступу. - Види підготовки до виступу. - Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.	2	
6.	*Культура усного професійного мовлення. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет* - Сутність і зміст етики ділового спілкування. - Професійна етика. - Форми та функції ділового спілкування. - Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. - Основні правила ділового спілкування. - Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні. - Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. - Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця. - Культура телефонного діалогу.	2	0,5
7.	*Лексика з точки зору активного і пасивного використання. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напряму підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)* - Терміни і термінологія. - Лексика за сферою вживання. - Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної. - Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. - Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. - Правила вживання термінів. - Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.	2	1
8.	*Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми в діловому мовленні. Вибір синонімів*	2	

№ з/п	Тема, питання заняття	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
	- Синонімічний вибір слова. - Словники синонімів та паронімів: правила користування. - Пароніми та омоніми у мові фаху.		
9.	*Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники слова іншомовного походження в сучасній фаховій термінології* - Особливості українського правопису. - Орфоепічні норми. - Систематизація правил орфографії. - Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. - Правопис складних іменників та прикметників.	2	
10.	*Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм* - Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. - Іменники на позначення професій, посад, звань. - Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. - Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. - Рід, число невідмінюваних іменників. - Особливості використання займенників у діловому мовленні. - Узгодження прикметників з іменником на позначення певних професій. - Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. - Прийменники у професійному мовленні.	2	
11.	*Синтаксичні норми сучасної 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. - Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. - Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.	2	
12.	*Писемне ділове мовлення. Документ як засіб ділової комунікації. Текст документа як головний реквізит і змістовна частина документа* - Поняття про документ в діловій комунікації. - Види документів. - Вимоги до складання та правила оформлення документів. - Основні реквізити ділового документа. - Засоби стандартизації мови ділових документів. - Вимоги до тексту документа. - Види тексту документа – зв’язний текст, таблиця, анкета, трафаретний текст.	2	

№ з/п	Тема, питання заняття	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
13.	*Складання документів особового походження і довідково-інформаційних документів* - Склад реквізитів документів особового походження і довідково-інформаційних документів. - Документи особового походження: автобіографія, характеристика, резюме, заява, пояснювальна записка. - Ділове листування в системі ділової комунікації. - Види ділових листів. - Вимоги до оформлення листа. - Етикет ділового листування.	2	
14.	*Складання фахових документів відповідно до спеціальності і навчальної діяльності щодо здобуття вищої освіти* - Складання фахових документів відповідно до спеціальності. - Структура курсової та кваліфікаційної роботи. - Основні змістові частини, вимоги до їх оформлення. - Вимоги до складання і оформлення текстів навчальних і наукових робіт здобувачів вищої освіти.	2	0,5
	Усього годин	**28**	**2**

3.4 Самостійна робота студентів (СРС)

№ з/п	Завдання	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Місце української мови серед інших слов'янських мов.	4	6
2.	Назви на позначення України, українців, української мови в історичному ракурсі.	4	6
3.	Мовне питання в різних країнах. Засоби забезпечення статусу престижу української мови: історичний досвід.	4	6
4.	Словники у професійному мовленні.	4	6
5.	Труднощі української словозміни та словопоєднання.	4	6
6.	Гендерні аспекти спілкування.	6	6
7.	Невербальні засоби спілкування.	6	6
8.	Сучасні технології паблік рілейшнз.	4	8
9.	Мовний етикет українців.	4	8
10.	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.	4	8
11.	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.	6	8
12.	Особливості текстів кадрово-контрактних документів.	6	8
13.	Термінологія обраного фаху.	6	8
14.	Становлення і розвиток наукового стилю української мови.	6	8
15.	Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.	4	8
16.	Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.	6	8
	Усього годин	**78**	**114**

3.5 Індивідуальні завдання (ІЗ)

Однією з форм позааудиторної самостійної роботи студента є виконання індивідуальних завдань (ІЗ). ІЗ оцінюється окремою кількістю балів.

ІЗ студентів *денної* форми навчання передбачає виконання завдань:

Завдання 1. Організувати «круглий стіл» на одну із запропонованих тем: «Вплив різних видів мистецтва на розвиток сучасної української мови», «Мова і духовність. Мова і культура», «Український молодіжний сленг: «за» і «проти».

Завдання 2. Підготуйте презентацію професії, яку ви опановуєте в університеті, вказавши, що вам відомо про цю професію, яка історія її виникнення, наскільки вона важлива сьогодні. Чи погоджуєтеся ви з визначенням тексту, поданим у «Вікіпедії»?

Завдання 3. Підготуватись до дискусії «Сучасні тенденції мовної норми у різних функціональних стилях».

Студенти *заочної* форми навчання виконують ІЗ у формі контрольної роботи, яка передбачає виконання наступних завдань:

Завдання 1. Запишіть 5 мовних кліше (у складі яких є дієслова), якими можна послуговуватися у Вашій фаховій діяльності.

Завдання 2. Розглянути подані синонімічні ряди. Які з форм доцільніше вжити в діловому мовленні? Чому?

Ліквідувати, знищити, викоренити, припинити, скасувати; хвалити, розхвалювати, вихваляти, відзначити успіхи в роботі; доводити, аргументувати, навести неспростовні докази; вада, хиба, недолік, огріх, дефект. Сказати, промовити, висловитися, виголосити, ляпнути, відповісти, як в око вліпити, розповісти, звеліти, запропонувати, наказати, наговорити, донести, викласти свою думку, закликати.

Завдання 3. Замінити неправильно наведені мовні одиниці такими, що є нормативними для офіційно-ділового стилю.

Чергова платіж, строк виконання робіт за договором підрядника, авансова платіж, погашення про виплату, залишення заяви без розгляду.

3.6 Форми поточного та підсумкового контролю

Контрольні заходи з перевірки успішності засвоєння навчального матеріалу з дисципліни включають: поточний контроль, виконання ІЗ, проміжний контроль.

Поточний контроль має на меті перевірку виконання завдань як аудиторної, так і самостійної роботи студентів та може проводитися в таких формах:

- заслуховування і публічне обговорення підготовлених виступів, доповідей з тематики занять;
- перевірка виконання практичних завдань на аудиторних заняттях;
- усне опитування або письмовий контроль на аудиторних заняттях;
- перевірка виконання завдань СРС.

Контроль виконання *ІЗ* здійснюється у формі перевірки виконання контрольної роботи.

*Проміжний контрол*ь проводиться у формі усного і письмового опитування за матеріалами тем змістових модулів курсу.

Формою *підсумкового контролю* з навчальної дисципліни «Фахова українська мова та основи ділової комунікації» є *екзамен*.

При проведенні *підсумкового контролю* у формі електронного тестування використовується набір тестових завдань, які містяться в бібліотеці електронних курсів системи дистанційного навчання Moodle.

3.7 Методи викладання, навчання

Лекції (проблемні лекції, лекції-демонстрації з використанням мультимедійного обладнання).

Практичні заняття (публічне обговорення питань тем курсу, виконання практичних завдань).

Самостійне навчання: виконання завдань самостійної роботи (СРС); індивідуальні завдання (ІЗ): контрольна робота.

4 КРИТЕРІЇ І ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Кожний вид поточної навчальної роботи здобувача вищої освіти оцінюються за 5-бальною шкалою.

Критерії оцінювання роботи здобувачів вищої освіти на практичних заняттях та піл час виконання завдань самостійної роботи:

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань.
4 бали	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою.
3 бали	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
2 бали	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
1 бал	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не може викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
0 балів	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом та не здатен його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Критерії оцінювання виконання індивідуальних завдань для дисциплін, вивчення яких завершується екзаменом:

Оцінка	Критерії оцінювання

Оцінка	Критерії оцінювання
10 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки. Може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.
9 балів	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, Але при висвітленні деяких питань допускає неістотні неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання.
8 балів	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки. За зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою.
7 балів	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки. Планує та виконує частину завдання за допомогою викладача.
6 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
5 балів	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.
< 5 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

Схема розподілу балів:

50 балів (поточний, рубіжний контроль)	10 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	40 балів (підсумковий контроль)

Мінімальний рівень з кожного виду контролю:

30 балів (поточний, рубіжний контроль)	5 балів (контроль виконання індивідуальних завдань)	25 балів (підсумковий контроль)

Підсумкова семестрова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну шкалу відповідно до таблиці:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Шкала ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи)	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5 ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з вивчення навчальної дисципліни «Фахова українська мова та основи ділової комунікації» є:

- тести;
- індивідуальні завдання;
- усні, письмові відповіді при проведенні контрольних заходів (рубіжний контроль);
- доповіді і виступи на заняттях;
- проведення опитування на заняттях;
- звіти з виконання завдань СРС;
- звіти з виконання практичних завдань;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

6 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ І МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Електронні ресурси: електронна бібліотека навчальної літератури, банк тестів, методичні вказівки до вивчення дисципліни для студентів.

7 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ : Знання, 2020. 430 с. URL: https://westudents.com.ua/knigi/74-ukranska-mova-za-profesynim-spryamuvannyam-galuzinska-l.html

2. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Наукова комунікація як складова фахової діяльності : методичні вказівки. Миколаїв : НУК, 2023. 84 с.

3. Громова Н. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник. Суми : СумДПУ імені А.С. Макаренка, 2025. 110 с. URL: https://repository.sspu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/22ca284c-a82a-4737-b058-730191dadefb/content

4. Доброскок І. І., Овсієнко Л. М. Організація сучасної ділової комунікації : навч. посіб. для студентів ВНЗ. Переяслав-Хмельницький : КСВ, 2015. 446 с. URL : https://ehsupir.uhsp.edu.ua/server/api/core/bitstreams/edf5286a-e7f8-41e7-b8b9-c5c22329735c/content

5. Заверющенко М. П., Кримець О. М., Чернявська С. М., Шокуров О. В. Офіційно-діловий стиль: правила укладання документів різних видів : навч. посіб. щодо самостійної роботи студентів. Харків : НТУ «ХПІ», 2019. 140 с. URL: https://repository.kpi.kharkov.ua/server/api/core/bitstreams/756d2bf1-5519-4f60-92ae-f8f7d04c91ac/content

6. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19

7. Занько О. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Одеса : Фенікс, 2025. 272 с.

8. Кацавець Р. Мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Алерта, 2025. 206 с.

9. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с. URL : http://www.dut.edu.ua/uploads/l_2043_51278337.pdf

10. Максимець О. М., Адамович А. Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2019. 118 с. URL : http://www.dut.edu.ua/uploads/l_2042_91695182.pdf

11. Матвієнко Л. П., Ващук П. О. Ділова українська мова : практичний посіб. Володимир-Волинський, 2019. 96 с.

12. Молоткіна В. К. Організація сучасної ділової комунікації : навчально-методичний посіб. Переяслав-Хмельницький : «Видавництво КСВ», 2018. 267 с.

13. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf

14. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник-практикум / Г. Л. Вознюк та ін. П’яте видання. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2026. 328 с.

15. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. 4-те вид., доп. і перероб. / автор-уклад. М. В. Мамич. Одеса : Фенікс, 2026. 112 с.

16. *Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні*; Інститут української мови. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с. URL : https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/standarty/pravopys/ukr.pravopys-2019.pdf

17. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів : ДСТУ 4163:2020. Київ : Держспоживстандарт України, 2020. 37 с.

18. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2024. 390 с. URL : https://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/33695/1/2024-Черемська О С, Сухенко В Г.pdf

19. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2025. 536 с.

20. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2018. 301 с. URL : https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html