

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

<b>Назва курсу</b>	Ділова українська мова, обов'язковий
<b>Викладач</b>	Оксана Володимирівна Коваль
<b>Профайл викладача</b>	<a href="https://scholar.google.com.ua/citations?user=4DWfxhkAAAAJ&amp;hl=ru">https://scholar.google.com.ua/citations?user=4DWfxhkAAAAJ&amp;hl=ru</a>
<b>Контактний телефон</b>	(0619) 44-04-63 (096) 305-29-84
<b>Е-mail:</b>	<a href="mailto:koval_oksana19@ukr.net">koval_oksana19@ukr.net</a>
<b>Сторінка курсу в ЦОДТ МДПУ імені Богдана Хмельницького</b>	<a href="http://www.dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=4955">http://www.dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=4955</a>
<b>Консультації</b>	<i>Очні консультації:</i> щосереді, відповідно до графіка роботи кафедри української мови. <i>Онлайн-консультації:</i> через систему ЦОДТ МДПУ імені Богдана Хмельницького.

## 1. АНОТАЦІЯ ДО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

У сучасних умовах зростає суспільне значення ділової української мови, поживляється її вивчення в усіх організаціях та установах, здійснюється активна навчальна робота щодо ведення справочинства державною мовою. Вільне володіння українською мовою як державною сприяє духовному вдосконаленню її носіїв, розвитку їхньої національної самосвідомості.

У наш час від учителя, його переконаності, професійної майстерності, ерудиції, професійної і загальної культури значною мірою залежить виховання молоді та успішне розв'язання складних соціальних і суспільних завдань.

Особлива увага приділяється офіційно-діловому стилю, який функціонує, переважно у писемній формі як засіб, що задовольняє потреби офіційного спілкування у державному, громадському, економічному та політичному житті. Він являє собою мовну діяльність, завданням якої є регулювання ділових стосунків між членами суспільства. Цей цілком умовний і невизначний з погляду умовного багатства стиль виявляється дуже вагомим у сфері суспільного життя мови. Від нього залежить соціальна престижність національної мови, її вихід на інші функції, де домінує творче, індивідуальне начало, здатне підносити культурний рівень студентів.

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

**Мета.** Мовна освіта є невід'ємною складовою фахової підготовки, тож професійні якості особистості дедалі частіше пов'язуються з досконалим опануванням української літературної мови, оволодінням її стильовими тонкощами, умінням щоденно ними послуговуватися. Студенти як майбутні педагоги повинні навчитися вирішувати важливі мовні проблеми, пов'язані з труднощами слововживання, секретами ділового мовлення та професійного спілкування, враховувати закони лексичної сполучуваності слів, особливості перекладу.

**Завдання.** Предмет покликаний допомогти студентам заповнити прогалини в знаннях з української мови, посприяти розвитку їхньої загальної культури мовлення, а також усвідомленому та ґрунтовному оволодінню мистецтвом ведення ділової кореспонденції. Основна частина занять відведена мові спеціальності, граматичним структурам, які застосовуються у документах. Для вивчення термінів на заняттях передбачається активна робота з термінологічними словниками.

На заняттях здійснюється також робота, скерована на підвищення культури усного мовлення. Для досягнення цієї мети рекомендується проводити читання вголос, монологічні усні перекази та діалоги, виступи перед аудиторією з повідомленням чи доповіддю, проведення бесід.

### **3. ФОРМАТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ**

Очний (offline) у вигляді практичних занять.

Змішаний (blended) через систему Центру освітніх дистанційних технологій МДПУ імені Б. Хмельницького.

### **4. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ОПАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ**

#### **Загальні компетентності (ЗК)**

**ЗК 2.** Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів), цінувати різноманіття та мультикультурність; діяти соціально відповідально та свідомо.

**ЗК 5.** Здатність застосовувати набуті знання та вміння в практичних ситуаціях, прогнозувати, проектувати та моделювати освітній процес, зрозуміло і недвозначно доносити власні висновки до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

**ЗК 7.** Здатність до письмової й усної комунікації, що якнайкраще відповідають ситуації професійного і особистісного спілкування засобами іноземної та державної мов.

#### **Фахові компетентності (ФК)**

**ФК 8.** Здатність здійснювати професійну діяльність українською та іноземною мовами, спираючись на знання організації мовних систем, законів їх розвитку, сучасних норм їх використання.

**ФК 9.** Здатність взаємодіяти зі спільнотами (на місцевому, національному, європейському й глобальному рівнях) для розвитку професійних знань і фахових компетентностей, використання перспективного практичного досвіду й мовно-літературного контексту для реалізації навчально-виховних цілей.

**ФК 13.** Уміння обґрунтовувати управлінські рішення та спроможність забезпечувати їх правомочність.

## 5. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

### Програмні результати навчання (ПРН)

**ПРН 3** – володіти знаннями в галузі інформатики й сучасних інформаційних технологій в освіті й науці;

**ПРН 9** – володіти формами і методами наукового пізнання, вміти аналізувати сучасні соціальні та етичні проблеми, наукові школи, напрямки, концепції, джерела гуманітарного знання; бути готовими до навчання впродовж життя;

**ПРН 12** – виявляти готовність до охорони життя й здоров'я учнів в освітньому процесі та позаурочній діяльності;

**ПРН 16** – вирішувати складні навчально-виховні завдання з урахуванням індивідуальних, соціально-психологічних особливостей, інтегрування різних видів діяльності та змісту різних дисциплін; критичне застосування інформаційно-комунікаційних технологій для створення, пошуку, обробки, обміну інформацією; прогнозувати, проектувати та моделювати освітній процес;

**ПРН 17** - спілкуватися письмово й усно в україномовному та іншомовному соціумі в рамках професійного й наукового спілкування

## 6. ОБСЯГ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Вид заняття	лекції	практичні заняття	самостійна робота
Кількість годин	18	18	54

## 7. ОЗНАКИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Рік викладання	Семестр	Спеціальність	Курс, (рік навчання)	Обов'язкова / вибіркова
2021-2022	2	014.01 Середня освіта (Українська мова і література)	1	Обов'язкова

## 8. ТЕХНІЧНЕ Й ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ /ОБЛАДНАННЯ

Під час опанування курсу задля розвитку чуття мови, мовного смаку, володіння офіційно-діловим стилем мовлення і письма, мовними засобами службових текстів передбачається демонстрація тематичних відеороликів та презентацій, влаштування дискусій, моделювання уявно-можливих ситуацій у ході дискусивно-полемічного спілкування.

## 9. ПОЛІТИКА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Політика академічної поведінки та етики:

- Не пропускати заняття за розкладом та не запізнюватися на них;
- Вчасно виконувати завдання семінарів та питань самостійної роботи;
- Вчасно та самостійно виконувати контрольні-модульні завдання.

## 10. СХЕМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ (ЗАГАЛЬНА)

Кількість годин	Тема	Форма діяльності (заняття, кількість годин)	Література	Завдання	Вага оцінки	Термін виконання
<b>БЛОК 1.</b>						
<b>ТЕОРЕТИЧНІ ПІДВАЛИНИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ</b>						
2	<b>ТЕМА 1</b> (2 год.) Державотворча роль мови. Функції мови.	Лекційне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	2, 12, 13, 14, 16			впродовж другого навчального семестру (перший

						періодичний контроль)
4	<b>ТЕМА 2</b> (4 год.) Стилі української літературної мови. Характеристика наукового та офіційно-ділового стилів.	Лекційне заняття (4 год.) Самостійна робота (2 год.)	9, 12, 13, 14, 16			впродовж другого навчального семестру (перший періодичний контроль)
4	<b>ТЕМА 3</b> (4 год.) Лексичні особливості документів і наукових текстів	Лекційне заняття (4 год.) Самостійна робота (4 год.)	2, 12, 13, 14, 16			впродовж другого навчального семестру (перший періодичний контроль)
2	<b>ТЕМА №4</b> (2 год.) Українська орфографія, її значення для правильного оформлення ділових паперів	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	9, 12, 13, 14, 16			впродовж другого навчального семестру (перший періодичний контроль)
2	<b>ТЕМА №5</b> (2 год.) Морфологічні особливості документів і професійних текстів. Іменник в офіційно-діловому стилі	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (2 год.)	2, 12, 13, 14, 16			впродовж другого навчального семестру (перший періодичний контроль)
2	<b>ТЕМА №6</b> (2 год.) Вживання й правопис прикметників, числівників та прийменників у професійних текстах	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	2, 9, 12, 13, 14, 16			впродовж другого навчального семестру (перший періодичний контроль)

2	<b>ТЕМА №7</b> (2 год.) Особливості синтаксису ділового мовлення	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (2 год.)	1-5, 10, 15, 17			впродовж другого навчального семестру (перший періодичний контроль)
<b>БЛОК 2.</b>						
<b>КУЛЬТУРА УСНОГО Й ПИСЕМНОГО ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ</b>						
4	<b>ТЕМА 1</b> (4 год.) Наукові фразеологізми. Фразеологізми ділової мови, їхнє місце в діловій документації	Лекційне заняття (4 год.) Самостійна робота (4 год.)	9, 10, 15			впродовж другого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	<b>ТЕМА 2</b> (2 год.) Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Термінологічний вокабулярій фахівця.	Лекційне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-5, 10, 15, 17			впродовж другого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	<b>ТЕМА 3</b> (2 год.) Етика ділового спілкування	Лекційне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	9, 10, 15			впродовж другого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	<b>ТЕМА №4</b> (2 год.) Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	6, 9, 10, 15			впродовж другого навчального семестру (другий періодичний контроль)

2	<b>ТЕМА №5</b> (2 год.) Класифікація документів. Вимоги до оформлення ділових паперів	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (2 год.)	1-5, 10, 15, 17			впродовж другого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	<b>ТЕМА №6</b> (2 год.) Документи щодо особового складу та організаційно-розпорядчі документи	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-5, 10, 15, 17			впродовж другого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	<b>ТЕМА №7</b> (2 год.) Довідково-інформаційні документи	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-5, 10, 15, 17			впродовж другого навчального семестру (другий періодичний контроль)
2	<b>ТЕМА №8</b> (2 год.) Господарсько-договірні та обліково-фінансові документи	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (6 год.)	1-5, 10, 15, 17			впродовж другого навчального семестру (другий періодичний контроль)

### 10.1. СХЕМА КУРСУ (ЛЕКЦІЙНИЙ БЛОК)

Тема лекції	Зміст лекції
<b>ЛЕКЦІЯ 1</b> (2 год.) Державотворча роль мови. Функції мови.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет і структура курсу „Українська мова”. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції фахової мови.</li> <li>2. Нормативні документи про державний статус української мови.</li> <li>3. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як</li> </ol>



	показник рівня культури людини.
<b>ЛЕКЦІЯ 2</b> (4 год.) Стили української літературної мови. Характеристика наукового та офіційно-ділового стилів.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стили сучасної української літературної мови.</li> <li>2. Лексика та синтаксична організація наукового стилю.</li> <li>3. Особливості офіційно-ділового стилю.</li> </ol>
<b>ЛЕКЦІЯ 3</b> (4 год.) Лексичні особливості документів і наукових текстів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лексичне значення слова. Слова однозначні та багатозначні. Пряме і переносне значення слова.</li> <li>2. Особливості вживання синонімів, омонімів, антонімів, паронімів.</li> <li>3. Перифрази та евфемізми.</li> <li>4. Терміни, професіоналізми, жаргонізми, арготизми, історизми, архаїзми, неологізми.</li> <li>5. Вживання іншомовних слів.</li> <li>6. Міжмовні омоніми як перешкода у професійному спілкуванні. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у фаховому мовленні.</li> <li>7. Мовні факти порушення норм ділового спілкування: вживання канцеляризмів, діалектизмів. Лексичні повтори, тавтологія, плеоназм, мовні штампи, просторічні слова, вульгаризми, слова-паразити.</li> <li>8. Українська лексикографія. Основні типи словників. Сучасна кодифікаційна практика. Організація ресурсів національної словникової бази. Український електронний словник.</li> </ol>
<b>ЛЕКЦІЯ 4</b> (4 год.) Наукові фразеологізми. Фразеологізми ділової мови, їхнє місце в діловій документації	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознаки фразеологізму. Фразеологічне значення.</li> <li>2. Класифікація фразеологізмів.</li> <li>3. Системні відношення у фразеології: багатозначність фразеологізмів, синонімія у фразеології, антонімія фразеологічних одиниць.</li> <li>4. Основні фразеологічні словники літературної мови.</li> </ol>
<b>ЛЕКЦІЯ 5</b> (2 год.) Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Термінологічний вокабулярій фахівця.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна та професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.</li> <li>2. Поняття тексту. Визначальні риси тексту. Тема, підтеми, головна думка, абзац, складне синтаксичне ціле. Послідовний (ланцюговий) та паралельний зв'язки між реченнями у тексті.</li> </ol>

	<p>3. Мовні засоби текстового зв'язку. Нейтральні і стилістично забарвлені мовні засоби.</p> <p>4. Вимоги до мови наукового тексту. Види наукових робіт (реферат, наукова стаття, відгук, рецензія, курсова робота).</p>
<p><b>ЛЕКЦІЯ 6</b> (2 год.) Етика ділового спілкування</p>	<p>1. Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми та нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.</p> <p>2. Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: ділова бесіда, службова нарада та переговори. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.</p> <p>3. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.</p>

## 10.2. СХЕМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ (ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ)

Тема практичного заняття	Зміст практичного заняття
<p><b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №1</b> (2 год.) Українська орфографія, її значення для правильного оформлення ділових паперів</p>	<p>1. Орфографічні норми як особливий різновид мовних норм.</p> <p>2. Основні поняття орфографії: орфограма, орфографічне правило, орфографічний принцип.</p> <p>3. Принципи українського правопису. Правопис основи слова. Правопис закінчень відмінюваних слів. Правопис слів іншомовного походження. Правопис власних назв.</p> <p>4. Негативний вплив орфографічних помилок на результат писемного спілкування.</p> <p>5. Систематизація правил орфографії.</p>
<p><b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №2</b> (2 год.) Морфологічні особливості документів і професійних текстів. Іменник в офіційно-</p>	<p>1. Особливості використання іменників в професійному спілкуванні.</p> <p>2. Іменники на позначення професій, посад, звань.</p> <p>3. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.</p>

діловому стилі	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку.</li> <li>5. Рід, число невідмінюваних іменників.</li> </ol>
<p><b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №3</b> (2 год.) Вживання й правопис прикметників, числівників та прийменників у професійних текстах</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.</li> <li>2. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.</li> <li>3. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.</li> <li>4. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні.</li> </ol>
<p><b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №4</b> (2 год.) Особливості синтаксису ділового мовлення</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття простого речення. Односкладні і двоскладні речення. Повні й неповні речення, поширені й непоширені, ускладнені й неускладнені.</li> <li>2. Види речень за метою висловлювання: розповідні, питальні, спонукальні.</li> <li>3. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах. Складні випадки керування у документах.</li> <li>4. Синтаксис складного речення. Складносурядні й складнопідрядні речення. Речення зі сполучниковим та безсполучниковим зв'язком.</li> </ol>
<p><b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №5</b> (2 год.) Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Синтаксичні структури в професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу.</li> <li>2. Прямий порядок слів, уживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.</li> <li>3. Місце в реченні вставних слів і словосполучень у діловому мовленні.</li> <li>4. Складні випадки керування та узгодження в професійному мовленні.</li> </ol>
<p><b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №6</b> (2 год.) Класифікація документів. Вимоги до оформлення ділових паперів</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ — основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити.</li> <li>2. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.</li> <li>3. Загальні вимоги до укладання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.</li> </ol>
<p><b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №7</b> (2 год.) Документи щодо особового складу та організаційно-розпорядчі документи</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Кореспонденція за характером інформації.</li> <li>2. Заява, резюме, автобіографія, характеристика.</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Положення, статут, регламент, інструкція, розклад.</li> <li>4. Наказ, постанова, ухвала, розпорядження, вказівка.</li> </ul>
<b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №8</b> (2 год.) Довідково-інформаційні документи	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Адміністративне діловодство.</li> <li>2. Доповідна та пояснювальна записки.</li> <li>3. Протокол, звіт, довідка.</li> <li>4. Оголошення та запрошення</li> </ul>
<b>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №9</b> (2 год.) Господарсько-договірні та обліково-фінансові документи	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Управлінська документація.</li> <li>2. Оформлення стандартних документів.</li> <li>3. Договір, контракт. Доручення, розписка, список, перелік, таблиця.</li> </ul>

### 10.3 ВИДИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Укласти словник професійних термінів відповідно до фаху (8 год.)
2. Укласти збірку зразків документів за призначенням (8 год.)
3. Мовностилістичний аналіз професійного тексту (8 год.)
4. Презентація наукового інформаційного продукту (8 год.)
5. Укладання словника термінів до теми «Культура української мови» (10 год.)
6. Реферат на тему: «Етикет різних країн світу» (6 год.)
7. Рецензування наукового тексту (2 год.)
8. Редагування тексту (2 год.)
9. Підготовка і проведення дискусії: «Якою, на ваш погляд, має бути сучасна професійна суперечка?» (4 год.)

### 11. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ

<b>Загальна система оцінювання курсу</b>	За семестр з курсу дисципліни проводяться два періодичні контролю (ПКР), результати яких є складником результатів контрольних точок першої (КТ1) і другої (КТ2). Результати контрольної точки (КТ) є сумою
------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>поточного (ПК) і періодичного контролю (ПКР): <math>КТ = ПК + ПКР</math>. Максимальна кількість балів за контрольну точку (КТ) складає 50 балів. Максимальна кількість балів за періодичний контроль (ПКР) становить 60 % від максимальної кількості балів за контрольну точку (КТ), тобто 30 балів. А 40 % балів, тобто решта балів контрольної точки, є бали за поточний контроль, а саме 20 балів. Результати поточного контролю обчислюються як середньозважена оцінок (<math>X_{ср}</math>) за діяльність студента на практичних (семінарських) заняттях, що входять в число певної контрольної точки. Для трансферу середньозваженої оцінки (<math>X_{ср}</math>) в бали, що входять до 40 % балів контрольної точки (КТ), треба скористатися формулою: <math>ПК = (X_{ср}) * 20 / 5</math>. Таким чином, якщо за поточний контроль (ПК) видів діяльності студента на всіх заняттях <math>X_{ср} = 4.1</math> бали, які були до періодичного контролю (ПКР), то їх перерахування на 20 балів здійснюється так: <math>ПК = 4.1 * 20 / 5 = 4.1 * 4 = 16.4 // 16</math> (балів). За періодичний контроль (ПКР) студентом отримано 30 балів. Тоді за контрольну точку (КТ) буде отримано <math>КТ = ПК + ПКР = 16 + 30 = 46</math> (балів).</p> <p>Студент має право на підвищення результату тільки одного періодичного контролю (ПКР) протягом двох тижнів після його складання у випадку отримання незадовільної оцінки. Якщо підсумковим контролем вивчення дисципліни є диференційований або недиференційований залік, то набраних таким чином 60 і більше балів достатньо для його зарахування.</p> <p>Якщо підсумковим контролем є екзамен, на його складання надається 100 балів за виконання тестів (або задач чи завдань іншого виду). Загальний рейтинг з дисципліни (ЗР) складається з суми балів (Е), отриманих на екзамені, і підсумкової оцінки (ПО) та ділиться навпіл. <math>ЗР = (ПО + Е) / 2</math></p>
<p><b>Практичні заняття</b></p>	<p>«5» – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі розрахункові / тестові завдання. Здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.</p> <p>«4» – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну та обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість розрахункових / тестових завдань. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, у яких можуть бути окремі несуттєві помилки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.</p> <p>«3» – студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових розрахунків, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при</p>

	<p>цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину розрахункових / тестових завдань. Має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків.</p> <p>«2» – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових розрахунків, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив окремі розрахункові / тестові завдання. Безсистемно відділяє випадкові ознаки вивченого; не вміє зробити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки.</p>
<b>Умови допуску до підсумкового контролю</b>	<p>Студент, який навчається стабільно на «відмінні» оцінки і саме такі оцінки має за періодичні контролю, накопичує впродовж вивчення навчального курсу 90 і більше балів, має право не складати екзамен з даної дисципліни.</p> <p>Студент зобов'язаний відпрацювати всі пропущені семінарські заняття протягом двох тижнів. Невідпрацьовані заняття (невиконання навчального плану) є підставою для недопущення студента до підсумкового контролю.</p>

## 12. МЕТОДИ ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Методи, які будуть використані для оцінювання результатів навчання:

- усний;
- письмовий (перша та друга контрольні точки);
- тестовий контроль;
- практична перевірка під час практичних занять;
- контроль виконання завдань самостійної роботи (реферати, есе, презентації, творчі проекти тощо)
- підсумковий (семестровий) – диференційований залік.

Підсумкове завдання включає тестові завдання та відповіді на два розгорнуті питання з усіх тем, які входять до програми освітнього компоненту.

## 13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція BeeZone”, 2004. 336 с.
2. Ділова українська мова: навчальний посібник / І. М. Гапєєва, О. В. Коваль. Мелітополь : ММД Принт, 2019. 196 с.
3. Ділова українська мова / за ред. О.Д. Горбула. К.: Т-во “Знання”, КОО, 2008. 222 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. К.: Каравела, 2009. 352 с.
5. Симоненко Т.В., Чорновол Г.В., Руденко Н.П. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. посіб. К.: ВЦ Академія”, 2010. 272 с.
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К: Алерта, 2011. 696 с.

### **ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА**

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської: Посібник. Львів: Світ, 1994. 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. К.: Либідь, 1991. 256 с.
3. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432 с.
4. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр “Академія”, 2004. 344 с.
5. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. К.: Рідна мова, 1998. 476 с.
6. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навчальний посібник. К.: АртЕк, 2002. 205 с.
7. Волощак М. Неправильно – правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. К.: Вид. центр “Просвіта”, 2000. 128 с.
8. Гарбар І. В., Петрович Л. І., Гарбар А. І. Довідник-практикум з українського ділового мовлення. Миколаїв: УДМТУ, 2001. Ч. 1. 115 с.
9. Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2003. 472 с.
10. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях: навч. посібник. Тернопіль: ТДПУ, 2002. 150 с.
11. Довідник з культури мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. К.: Вища шк., 2005. 400 с.
12. Ковалевська Т. Ю. Комунікативні аспекти нейролінгвістичного програмування. Одеса: Астропринт, 2001. 344 с.
13. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови: збірник вправ і завдань. Львів: Світ, 1996. 232 с.
14. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: навч. посібник. К.: Вища школа, 2003. 311 с.
15. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: навч. посібник. К.: Либідь, 1993. 192 с.
16. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. К.: Либідь, 1999. 240 с.
17. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: Вид-во “СПОЛОМ”, 2001. 223 с.
18. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: практичний словничок-довідник. Львів: Компанія “Манускрипт”, 2003. 68 с.
19. Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. К.: Українська енциклопедія, 2000. 752 с.

### **ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ**

<http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>  
<http://chak-chy-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/>  
<http://kultura-movy.wikidot.com/>  
<http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>  
<http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>  
<http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>  
<http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>

<http://novamova.com.ua>  
<http://linguist.univ.kiev.ua>  
<http://proling.com>  
<http://www.geocities.com/hommahchorny/hl.html>  
<http://www.ussr.to/ALL/tishkovets/movva>  
<http://vwww.unicorne.org/dictionnaireUkrainien/>  
БК ім. В.І. Вернадського <http://www.nbu.gov.ua/eb>