

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

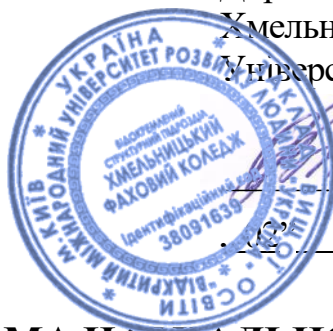
Хмельницький фаховий коледж

Циклова комісія соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Хмельницького фахового коледжу
Університету „Україна”



Ольга ПОЛЬОВИК

09 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК.1.2. Українська мова (за професійним спрямуванням)

освітня програма _____ (шифр і назва навчальної дисципліни)
Соціальна робота
(назва освітньої програми)

освітнього ступеня _____ *фаховий молодший бакалавр*
(назва освітнього рівня)

галузь знань _____ *23 Соціальна робота*
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність (ності) _____ *231 Соціальна робота*
(шифр і назва спеціальності (тей))

Спеціалізація(ї) _____
(назва спеціалізації)

інститут, філія, факультет, коледж _____ *Хмельницький фаховий коледж*
(назва навчально-виховного підрозділу)

Обсяг, кредитів: _____ *120/4*

Форма підсумкового контролю: залік/екзамен

Хмельницький 2024 рік

Робоча програма навчальної дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням)

(назва навчальної дисципліни)

для здобувачів освіти за галуззю знань 23 Соціальна робота

спеціальністю 231 Соціальна робота

„29” серпня 2024 року – 32 с.

Розробник:

Орехов Валерій Володимирович – кандидат філологічних наук, доцент, викладач циклової комісії соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін

(вказати авторів, їхні посади, навчально-виховний підрозділ, кафедру, наукові ступені та вчені звання)

Викладач:

Орехов Валерій Володимирович – кандидат філологічних наук, доцент, викладач циклової комісії соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін

(вказати всіх викладачів, які працюють за даною програмою, їхні посади, навчально-виховний підрозділ, кафедру, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії з соціально-економічних та загальноосвітніх дисциплін

Протокол від „29” серпня 2024 року № 1

Голова циклової комісії
соціально-економічних та
загальноосвітніх дисциплін

...ена ГЕДЕЛЕВИЧ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

„29” серпня 2024 року

Робочу програму погоджено з керівником робочої групи з розробки та розвитку ОПП «Соціальна робота» (2024 р.)

(назва освітньої програми)

„29” серпня 2024 року

Керівник робочої групи
з розробки та розвитку
ОПП «Соціальна робота»

Ольга ПОЛЬОВИК

(підпис)

ПРОЛОНГАЦІЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

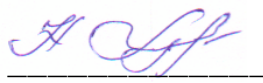
Навчальний рік	2024/2025	20__/20__	20__/20__	20__/20__
Дата засідання циклової комісії				
№ протоколу				
Підпис голови циклової комісії				

Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки навчального процесу <http://vo.uu.edu.ua/> за адресою: <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=28388>
(вказати адресу)

Робочу програму навчальної дисципліни перевірено

„29” серпня 2024 року

Завідувач відділу освітньої діяльності
Хмельницького фахового
коледжу



(підпис)

Н. І. Луцкевич
(прізвище та ініціали)

ЗМІСТ

1.	ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
2.	МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	6
3.	РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ.....	6
4.	ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	9
4.1.	Анотація дисципліни.....	9
4.2.	Структура навчальної дисципліни.....	11
4.2.1.	<i>Тематичний план.....</i>	11
4.2.2.	<i>Навчально-методична картка дисципліни.....</i>	14
4.3.	Форми організації занять.....	16
4.3.1.	<i>Теми семінарських занять.....</i>	16
4.3.2.	<i>Індивідуальні завдання</i>	16
4.3.3.	<i>Індивідуальна навчально-дослідна робота</i>	17
4.3.4.	<i>Теми самостійної роботи студентів</i>	17
5.	МЕТОДИ НАВЧАННЯ.....	22
5.1.	Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності.	22
5.2.	Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності.....	23
5.3.	Інклюзивні методи навчання.....	23
6.	СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	24
6.1	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.....	24
6.2.	Система оцінювання роботи студентів упродовж семестру.....	25
6.3.	Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS.....	27
6.4.	Оцінка за екзамен: шкала оцінювання національна та ECTS.....	27
6.5.	Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS..	27
6.6.	Розподіл балів, які отримують студенти.....	28
6.7.	Орієнтовний перелік питань до заліку, екзамену	28
7.	МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	30
7.1.	Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для студентів з інвалідністю.....	30
7.2.	Глосарій (термінологічний словник).....	31
7.3.	Рекомендована література.....	31
7.4.	Інформаційні ресурси.....	32
8.	МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.....	32

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальний обсяг кредитів – 4	Галузь знань: <i>23 Соціальна робота/</i>	Вид дисципліни обов'язкова	
Модулів – 2	Спеціальність: <i>231 Соціальна робота/</i>	Цикл підготовки загальний	
Змістових модулів – 4	Спеціалізація немає	Рік підготовки:	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: реферат	Мова викладання, навчання та оцінювання: українська	Семестр	
Загальний обсяг годин – 120		1-й, 2-й	1-й, 2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1,5 самостійної роботи студента – 2,5	Освітній ступінь: Фаховий молодший бакалавр	Лекції	
		16 год.	4 год.
		Практичні, семінарські	
		30 год.	6 год.
		Лабораторні	
		–	–
		Самостійна робота	
		74 год.	110
Індивідуальні завдання: 20 год.			
Вид семестрового контролю: залік, екзамен			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 38,3% аудиторних занять, 61,7% самостійної роботи;
для заочної форми навчання – 8,3% аудиторних занять, 91,7% самостійної роботи.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу: підвищити грамотність студентів на основі здобутих лінгвістичних знань; сформувати необхідні навички володіння науковим та офіційно-діловим стилем; навчитися укладати і правильно оформляти найпоширеніші офіційні папери, з якими студенти зустрічатимуться під час навчання і подальшої професійної діяльності.

Реалізація мети здійснюється на основі граматичного матеріалу, вправ і завдань, що враховують найскладніші правила правопису; стилістики та окремих зразків (текстових) ділових паперів.

Основне завдання курсу полягає у поновленні й закріпленні знань з української мови, розширенні межі функціонування словникового запасу мовлення, складанні найуживаніших ділових паперів, типових для повсякденного слугування. Такий підхід до вивчення української мови за професійним спрямуванням сприятиме формуванню у майбутніх фахівців різного профілю навичок свідомого ставлення до української мови як державної і мови своєї професії.

На основі здобутих знань студенти вищих навчальних закладів повинні здобути такі **навички:**

- підвищити рівень грамотності з української мови;
- навчитися користуватися стилістичними засобами мови;
- складати і правильно оформляти ділові папери;
- користуватися словниками взагалі і мови професії зокрема;
- засвоїти норми літературної мови як основи культури усного й писемного спілкування;
- відтворювати і створювати тексти залежно від комунікативної мети;
- формувати вміння правильно й логічно висловлювати свої думки в різностильовій комунікації.

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- сутність понять «ділове спілкування», «культура мовлення», «культура мови», «офіційно-діловий стиль», «канцеляризми», «ділова лексика»;
- особливості усної ділового мовлення;
- особливості писемного ділового мовлення;
- специфіку комунікативної компетентності;
- основні відмінності усного і писемного ділового спілкування;
- вимоги до оформлення ділових паперів.

вміти:

- володіти навичками ділової комунікації;
- дотримуватися культури мовлення;
- чітко, однозначно формулювати думку;
- оперувати різноманітними мовними засобами (багатством лексики);
- володіти специфічною термінологією у професійно-діловій комунікації;
- володіти культурою ділового спілкування.

Рядок дисципліни в „Матриці відповідності загальних програмних компетентностей компонентам освітньої програми”

	ЗК 3	ЗК 7
ОК 1.2.	+	+

Рядок дисципліни в „Матриці відповідності спеціальних програмних компетентностей компонентам освітньої програми”

	СК 3	СК 12
ОК 1.2.	+	+

Рядок дисципліни в „Матриці забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми”

	ПРН 2
ОК 1.2.	+

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Анотація дисципліни

Змістовий модуль 1. КУЛЬТУРА УСНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1. Система норм і стилів української мови

Поняття мови та її місце в житті суспільства. Поняття літературної мови. Норми літературної мови. Типи норм. Поняття мовного стилю.

Тема 2. Стилїстика сучасної української мови

Стилї сучасної української мови. Офіційно-діловий стиль як один із стилів літературної мови. Особливості наукового стилю.

Тема 3. Особливості культури усного ділового мовлення

Поняття про культуру мови та культуру мовлення. Ознаки культури мови. Поняття мовного етикету. Слововживання: вибір слова.

Тема 4. Орфоепічні норми української мови

Поняття орфоепічної норми. Наголос у словах. Засоби милозвучності української мови.

Тема 5. Лексичні засоби ділового мовлення

Культура ділового спілкування. Синоніми та пароніми та їхні функції у професійному мовленні. Терміни та їх місце в діловому мовленні. Книжні та іншомовні слова в діловому мовленні.

Тема 6. Вживання іншомовних запозичень

Іншомовні слова та їх українські відповідники. Вживання іншомовних слів у діловому мовленні.

Тема 7. Прилюдний виступ як складова частина культури ділового спілкування

Доповідь як одна з найпоширеніших форм публічних виступів. Етапи публічного виступу. Риторика як складова культури усного ділового спілкування.

Тема 8. Етикет телефонного спілкування

Суть телефонної розмови. Вимоги до телефонної розмови. Етикет телефонного спілкування.

Змістовий модуль 2.

Культура писемного ділового спілкування

Тема 9. Писемне ділове мовлення

Особливості писемного ділового мовлення. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Критерії класифікації документів. Мова ділових паперів.

Тема 10. Особливості мови у текстах документів

Культура тексту документа, її проблеми. Найтипівіші помилки у текстах документів: слововживання; поєднання слів; стилістичні неточності.

МОДУЛЬ 2

Змістовий модуль 3. Культура складання та оформлення документів

Тема 11. Стилiстичне використання морфологiчних засобiв мови

Граматичнi категорiї iменника у професiйному мовленнi. Родовий вiдмiнок однини iменникiв другої вiдмiни чоловiчого роду. Кличний вiдмiнок iменникiв. Лексико-граматичнi категорiї прикметника у професiйному спiлкуваннi. Дiєслово у професiйному спiлкуваннi. Функцiонування числiвника у професiйному спiлкуваннi. Зв'язок числiвникiв з iменниками. Прийменник та його особливостi у текстах документiв.

Тема 12. Підготовка ділових паперів. Найважливіші вимоги до їхнього оформлення

Реквiзити документiв. Загальнi вимоги до размiщення реквiзитiв у документах. Правила оформлення реквiзитiв у документах. Графiчнi скорочення слiв та абрeвiатури в текстах документiв.

Тема 13. Складання та оформлення документів щодо особового складу.

Текст як основний елемент документа. Вимоги до тексту документа. Структура тексту документа. Виокремлення деяких частин тексту документа. Особливостi складання та оформлення автобiографiї, резюме. Особливостi складання та оформлення характеристики, анкети, заяви.

Змістовий модуль 4. Стилiстика мови

Тема 14. Синтаксис писемного ділового мовлення

Особливостi синтаксису ділового мовлення. Використання складних речень у діловому мовленнi. Дiєприслiвниковi та дiєприкметниковi звороти у ділових паперах. Використання клiше у діловому мовленнi

Тема 15. Складання та оформлення довідково-інформаційних та розпорядчих документів

Поняття листа. Класифiкацiя службових листiв. Реквiзити листа та їх оформлення. Суть та змiст плану роботи та звiту. Поняття про розпорядчi документи. Складання та оформлення розпорядження, вказiвки, рiшення.

Тема 16. Пунктуацiйнi та орфографiчнi норми у діловому писемному мовленнi

Поняття пунктуацiйної норми. Роздiловi знаки у простому та складному реченнях. Особливостi правопису слiв iншомовного походження. Особливостi вживання великої лiтери. Творення чоловiчих та жiночих iмен по батьковi.

Дисциплiни, вивчення яких обов'язково передують цiй дисциплiнi: iноземна мова (за професiйним спрямуванням), вступ до спецiальностi, iсторiя України.

Мiжпредметнi зв'язки: вступ до спецiальностi, основи наукових дослiджень, iсторiя України, iноземна мова (за професiйним спрямуванням).

4.2. Структура навчальної дисципліни

4.2.1. Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт										Форми та методи контролю знань
	Денна форма					Заочна форма					
	усьог	у тому числі				усьог	у тому числі				
		л	п	інд	срс		л	п	інд	срс	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
МОДУЛЬ 1											
Змістовий модуль 1. Культура усного ділового спілкування											
Тема 1. Система норм і стилів української мови	8	2	2	–	4	8	2	–	–	6	АР: усне опитування СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури
Тема 2. Стилїстика сучасної української мови	8	–	2	–	6	8	–	2	–	6	АР: опитування СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури
Тема 3. Особливості культури усного ділового мовлення	8	2	2	–	4	8	–	–	–	8	АР: опитування, письмове завдання СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури
Тема 4. Орфоепічні норми української мови.	8	–	2	–	6	8	–	–	–	8	АР: усне опитування, тестове завдання СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури
Тема 5. Лексичні засоби ділового мовлення	8	2	2	–	4	8	–	2	–	6	АР: опитування, письмове завдання СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури
Тема 6. Вживання іншомовних запозичень	8	–	2	–	6	8	–	–	–	8	АР: опитування СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури
Тема 7. Прилюдний виступ як складова частина культури ділового спілкування	8	2	2	–	4	8	–	–	–	8	АР: усне опитування СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури, написання рефератів
Тема 8. Етикет телефонного спілкування	8	–	2	–	6	8	–	–	–	8	АР: опитування СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури
Модульний контроль	2	–	–	–	2	2	–	–	–	2	–
Разом за змістовим модулем 1	66	8	16	–	42	66	2	4	–	60	
Змістовий модуль 2. Культура писемного ділового спілкування											
Тема 9. Писемне ділове мовлення	8	2	2	–	4	8	–	–	–	8	АР: усне опитування, письмове завдання СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури, написання рефератів

Тема 10. Особливості мови у текстах документів	8	-	2	-	6	8	2	-	-	6	АР: усне опитування, тестові завдання СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури, написання рефератів
Модульний контроль	2	-	-	-	2	2	-	-	-	2	-
Разом за змістовим модулем 2	18	2	4	-	12	18	2	-	-	16	
ІНДЗ	6	-	-	-	6	6	-	-	-	6	ІНДЗ: реферат
Усього годин	90	10	20	-	60	90	4	4	-	82	
МОДУЛЬ 2											
Змістовий модуль 3. Культура складання та оформлення документів											
Тема 1. Стилiстичне використання морфологічних засобів мови	4	2	2	-	-	4	2	-	-	2	АР: усне опитування, письмове завдання СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури,
Тема 2. Підготовка ділових паперів. Найважливіші вимоги до їхнього оформлення	4	-	2	-	2	4	-	2	-	2	АР: усне опитування СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури, написання рефератів
Тема 3. Складання та оформлення документів щодо особового складу	4	2	2	-	-	4	-	-	-	4	АР: усне опитування СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури, написання рефератів
Модульний контроль	2	-	-	-	2	2	-	-	-	2	-
Разом за змістовим модулем 1	14	4	6	-	4	14	2	2	-	10	
Змістовий модуль 4. Стилiстика мови											
Тема 4. Синтаксис писемного ділового мовлення	4	-	2	-	2	4	-	-	-	4	АР: усне опитування, письмове завдання СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури,
Тема 5. Складання та оформлення довідково-інформаційних та розпорядчих документів	4	2	2	-	-	4	-	-	-	4	АР: усне опитування, тестові завдання СР: письмове завдання для самостійного опрацювання ІР: огляд додаткової літератури, написання рефератів
Модульний контроль	2	-	-	-	2	2	-	-	-	2	-
Разом за змістовим модулем 2	10	2	4	-	4	10	-	-	-	10	
ІНДЗ	6	-	-	-	6	6	-	-	-	6	ІНДЗ: реферат
Усього годин	30	6	10	-	14	30	2	2	-	16	
Усього дисципліни ³	120	16	30	-	74	120	4	6		110	

4.2.2. Навчально-методична картка дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)”

Разом: 90 год., лекції – 10 год., семінарські заняття – 20 год., самостійна робота – 60 год.

Модулі	Змістовий модуль 1							Змістовий модуль 2			
Назва модуля	<i>Культура усного ділового мовлення</i>							<i>Культура писемного ділового мовлення</i>			
Кількість балів за модуль	64 бали							16 балів			
Лекції	1	2	3			4		5			
Теми лекцій	<i>Система норм і стилів української мови.</i>		<i>Особливості культури усного ділового мовлення</i>		<i>Лексичні засоби ділового мовлення</i>		<i>Прилюдний виступ як складова частина культури ділового спілкування</i>		<i>Писемне ділове мовлення</i>		
Практичні	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Теми практичних занять	<i>Система норм і стилів української мови.</i>	<i>Стилістика сучасної української мови</i>	<i>Особливості культури усного ділового мовлення</i>	<i>Орфографічні норми української мови.</i>	<i>Лексичні засоби ділового мовлення</i>	<i>Вживання іноземних запозичень</i>	<i>Прилюдний виступ як складова частина культур ділового спілкування</i>	<i>Етикет телефонного спілкування</i>	<i>Писемне ділове мовлення</i>	<i>Особливості мови у текстах документів</i>	
	6 балів	6 балів	6 балів	6 балів	6 балів	6 балів	6 балів	6 балів	6 балів	6 балів	
Самостійна робота	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	
ІНДЗ реферати	10 балів										
Види поточного контролю	Модульні контрольні роботи (10 балів)										
Підсумковий контроль	Залік										

Разом: 30 год., лекції – 6 год., семінарські заняття – 10 год., самостійна робота – 14 год.

Модулі	Змістовий модуль 3			Змістовий модуль 4	
Назва модуля	<i>Культура складання та оформлення документів</i>			<i>Стилістика мови</i>	
Кількість балів за модуль	30 балів			20 балів	
Лекції	1	2	3	3	
Теми лекцій	<i>Стилістичне використання морфологічних засобів мови</i>		<i>Складання та оформлення документів щодо особового складу</i>	<i>Складання та оформлення довідково-інформаційних та розпорядчих документів</i>	
Практичні	1	2	3	4	5
Теми практичних занять	<i>Стилістичне використання морфологічних засобів мови</i>	<i>Підготовка ділових паперів. Найважливіші вимоги до їхнього оформлення</i>	<i>Складання та оформлення документів щодо особового складу</i>	<i>Інтаксис писемного ділового мовлення</i>	<i>Складання та оформлення довідково-інформаційних та розпорядчих документів. Пунктуаційні та орфографічні норми у діловому писемному мовленні</i>
	8 балів	8 балів	8 балів	8 балів	8 балів
Самостійна робота	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали	2 бали
ІНДЗ реферати	10 балів				
Види поточного контролю	Модульні контрольні роботи (10 балів)				
Підсумковий контроль	Екзамен (40 балів)				

4.3. Форми організації занять

4.3.1. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
МОДУЛЬ 1		
1.	Система норм і стилів української мови	2
2.	Стилістика сучасної української мови	2
3.	Особливості культури усного ділового мовлення	2
4.	Орфоепічні норми української мови	2
5.	Лексичні засоби ділового мовлення	2
6.	Вживання іншомовних запозичень	2
7.	Прилюдний виступ як складова частина культури ділового спілкування	2
8.	Етикет телефонного спілкування	2
9.	Писемне ділове мовлення	2
10.	Особливості мови у текстах документів	2
МОДУЛЬ 2		
11.	Стилістичне використання морфологічних засобів мови	2
12.	Підготовка ділових паперів. Найважливіші вимоги до їхнього оформлення	2
13.	Складання та оформлення документів щодо особового складу	2
14.	Синтаксис писемного ділового мовлення	2
15.	Складання та оформлення довідково-інформаційних та розпорядчих документів	2
Всього:		30

4.3.2. Індивідуальні завдання

Підготовка та захист рефератів на теми:

1. Загальна характеристику стилів сучасної української мови.
2. Специфіка офіційно-ділового стилю.
3. Специфіка наукового стилю.
4. Особливості культури усного мовлення.
5. Особливості культури писемного мовлення.
6. Поняття публічного виступу.
7. Риторика як основа публічного виступу.
8. Мова ділових паперів.
9. Вимоги до оформлення ділових паперів.
10. Комунікативні якості української мови.

- 11.Мовний рівень публічного виступу.
- 12.Вставні і вставлені конструкції у текстах документів.
- 13.Вживання термінів у ділових паперах.
- 14.Фразеологічне багатство української мови.
- 15.Поняття мовного етикету.
- 16.Іншомовні слова та діалектна лексика у текстах ділових паперів.

Підготовка та проведення презентацій з тем практичних занять.

4.3.3. Індивідуальна навчально-дослідна робота (навчальний проект)

Індивідуальна навчально-дослідна робота (ІНДР) є видом позааудиторної індивідуальної діяльності студента, результати якої використовуються у процесі вивчення програмового матеріалу навчальної дисципліни. Завершується виконання студентами ІНДР прилюдним захистом навчального проекту.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) з курсу – це вид науково-дослідної роботи студента, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, удосконалення навичок самостійної навчально-пізнавальної діяльності.

Зміст ІНДЗ: завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Види ІНДЗ, вимоги до них та оцінювання:

- складання ситуаційних завдань із різних тем курсу (**6 балів**);
- огляд літератури з конкретної тематики (**6 балів**);
- анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, тематичні розвідки (**6 балів**);
- Підготовка наукової статті з будь-якої теми курсу (**12 балів**);
- Участь у науковій студентській конференції (**6 балів**);
- дослідження різноманітних питань з тематики дисципліни у вигляді есе (**6 балів**);
- дослідження з тематики дисципліни у вигляді реферату (охоплює весь зміст навчального курсу) – **10 балів**.

Орієнтовна структура ІНДЗ – дослідження у вигляді реферату: вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел.

4.3.4. Тематика ІНДЗ

1. Поняття мови та її місце в житті суспільства. Поняття літературної мови. Норми літературної мови.
2. Стили сучасної української мови.
3. Офіційно-діловий стиль як один із стилів літературної мови.
4. Особливості наукового стилю.
5. Поняття про культуру мови та культуру мовлення.
6. Поняття орфоепічної норми. Наголос у словах. Засоби милозвучності української мови.
7. Культура ділового спілкування.
8. Терміни та їх місце в діловому мовленні. Книжні та іншомовні слова в діловому мовленні.
9. Іншомовні слова та їх українські відповідники. Вживання іншомовних слів у діловому мовленні.
10. Доповідь як одна з найпоширеніших форм публічних виступів.
11. Риторика як складова культури усного ділового спілкування.
12. Суть телефонної розмови. Вимоги до телефонної розмови. Етикет телефонного спілкування.
13. Особливості писемного ділового мовлення.
14. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.
15. Мова ділових паперів. Культура тексту документа, її проблеми.
16. Найтипівіші помилки у текстах документів: слововживання; поєднання слів; стилістичні неточності.
17. Граматичні категорії іменника у професійному мовленні.
18. Лексико-граматичні категорії прикметника у професійному спілкуванні. Дієслово у професійному спілкуванні.
19. Функціонування числівника у професійному спілкуванні. Зв'язок числівників з іменниками.
20. Прийменник та його особливості у текстах документів.
21. Реквізити документів. Загальні вимоги до розміщення реквізитів у документах. Правила оформлення реквізитів у документах. Графічні скорочення слів та аббревіатури в текстах документів.
22. Текст як основний елемент документа. Вимоги до тексту документа. Структура тексту документа. Виокремлення деяких частин тексту документа.
23. Особливості складання та оформлення автобіографії, резюме. Особливості складання та оформлення характеристики, анкети, заяви.
24. Особливості синтаксису ділового мовлення. Використання складних речень у діловому мовленні.
25. Дієприслівникові та дієприкметникові звороти у ділових паперах. Використання кліше у діловому мовленні
26. Поняття листа. Класифікація службових листів. Реквізити листа та їх оформлення. Суть та зміст плану роботи та звіту.
27. Поняття про розпорядчі документи. Складання та оформлення розпорядження, вказівки, рішення.

28. Поняття пунктуаційної норми. Розділові знаки у простому та складному реченнях.

**Критерії оцінювання ІНДЗ
(дослідження у вигляді реферату)**

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	1 бал
2.	Складання плану реферату	1 бал
3.	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень у логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання	2 бали
4.	Дотримання правил реферування наукових публікацій	2 бали
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	2 бали
6.	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел, посилання	2 бал
Разом		10 балів

Оцінка за ІНДЗ у вигляді реферату: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 10-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
10	відмінно	5	A	відмінно
7 – 9	добре	4	BC	добре
5 – 6	задовільно	3	DE	задовільно
0 – 4	незадовільно	2	FX	незадовільно з можливістю повторного виконання

Теми самостійної роботи студентів

МОДУЛЬ 1

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Система норм і стилів української мови	4

2	Стилістика сучасної української мови	6
3	Особливості культури усного ділового мовлення	4
4	Орфоепічні норми української мови	6
5	Лексичні засоби ділового мовлення	4
6	Вживання іншомовних запозичень	6
7	Прилюдний виступ як складова частина культури ділового спілкування	4
8	Етикет телефонного спілкування	6
Модульний контроль		2
9.	Писемне ділове мовлення	4
10.	Особливості мови у текстах документів	6
Модульний контроль		2
ІДНЗ		6
Разом		60

МОДУЛЬ 2

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Стилістичне використання морфологічних засобів мови	–
2	Підготовка ділових паперів. Найважливіші вимоги до їхнього оформлення	2
3	Складання та оформлення документів щодо особового складу	–
Модульний контроль		2
4.	Синтаксис писемного ділового мовлення	2
5.	Складання та оформлення довідково-інформаційних та розпорядчих документів	–
Модульний контроль		2
ІДНЗ		6
Разом		14
Разом з дисципліни		74

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

МОДУЛЬ 1

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль 1. Культура усного ділового мовлення			
Тема 1. Система норм і стилів української мови (4 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	I

Тема 2. Стилїстика сучасної української мови (6 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	II
Тема 3. Особливості культури усного ділового мовлення (4 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	III
Тема 4. Орфоепічні норми української мови (6 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	IV
Тема 5. Лексичні засоби ділового мовлення (4 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	V
Тема 6. Вживання іншомовних запозичень (6 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	VI
Тема 7. Прилюдний виступ як складова частина культури ділового спілкування (4 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	VII
Тема 8. Етикет телефонного спілкування (6 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	VIII
Модульна контрольна робота (2 год.)	Тестування	5	
<i>Всього: 42 год.</i>	<i>Всього: 21 бал</i>		
Змістовий модуль 2. Культура писемного ділового спілкування			
Тема 9. Писемне ділове мовлення (4 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	VIII
Тема 10. Особливості мови у текстах документів (6 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	IX
Модульна контрольна робота (2 год.)	Тестування	5	
<i>Всього: 12 год.</i>	<i>Всього: 9 балів</i>		
Індивідуальна навчально-дослідна робота: 6 год.	Реферати	10	XV
<i>Разом: 60 год.</i>	<i>Разом: 40 балів</i>		

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

МОДУЛЬ 2

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль 3. Культура складання та оформлення документів			
Тема 1. Стилїстичне використання морфологічних засобів мови.	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	X
Тема 2. Підготовка ділових паперів. Найважливіші вимоги до їхнього оформлення (2 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	XI

Тема 3. Складання та оформлення документів щодо особового складу	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	XII
Модульна контрольна робота (2 год)	Тестування	5	
<i>Всього: 4 год.</i>	<i>Всього: 11 балів</i>		
Змістовий модуль 2.			
Культура писемного ділового спілкування			
Тема 4. Синтаксис писемного ділового мовлення (2 год.)	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	2	XII
Тема 5. Складання та оформлення довідково-інформаційних та розпорядчих документів	завдання до самостійної роботи, письмове завдання	4	XIII
Підсумкова модульна контрольна робота (2 год)	Тестування	5	XIV
<i>Всього: 14 год.</i>	<i>Всього: 11 балів</i>		
Індивідуальна навчально-дослідна робота: 6 год.	Реферати	10	XV
<i>Разом: 14 год.</i>	<i>Разом: 32 бали</i>		

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1. За джерелом інформації:

- *словесні*: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;
- *наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація;
- *практичні*: вправи.

2. *За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації*: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3. *За ступенем самостійності мислення*: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4. *За ступенем керування навчальною діяльністю*: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

Методи викладання навчального матеріалу визначаються викладачем в залежності від виду занять, змісту теми, цілей і завдань, можливостей студентів та часом, відведеним для вивчення теми.

В ході лекцій використовуються наступні методи:

- пояснювально-ілюстративна лекція включає усний виклад навчального матеріалу з ілюстрацією таблиць, слайдів, роздаткового матеріалу, з використанням ТЗН.

- лекція з елементами бесіди, яка включає усний виклад навчального матеріалу, великого за обсягом, складного за логічною побудовою у якому застосовується питально-відповідальний метод навчання з використанням ілюстративного матеріалу.

- проблемна лекція спрямована на розвиток логічного мислення студентів, коли при читанні лекції перед студентами формулюється проблема для самостійного осмислення того, що далі розкривається викладачем; у ході лекції студентам може видаватися надрукований роздавальний матеріал або здійснюватися показ таблиць, слайдів, які допомагають студентам у вирішенні поставленої проблеми.

В ході семінарських занять застосовуються наступні методи:

- семінарське заняття організовується у формі доповідей і обговорень. Увага студентів зосереджена висвітленні матеріалу з наданням інформації про нові наукові розробки.

- репродуктивний метод застосовується при проведенні підсумкового семінару з змістового модуля з використанням тестового контролю у ІКЦ.

5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

Під час викладання навчальної дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)” застосовуються наступні методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності студентів:

1. Метод створення ситуації новизни навчального матеріалу – надання нових фактів та самостійний їх пошук створює відчуття збагачення знаннями спонукає студентів до самовдосконалення.

2 Метод опори на життєвий досвід студентів – використання викладачем у навчальному процесі життєвого досвіду студентів – фактів, явищ, які вони спостерігали в житті, або в яких самі брали участь.

3.Метод емоційно-морального стимулювання – включення у зміст навчання моральних ситуацій прикладів з життя.

4.Метод зацікавлення – реалізується за допомогою цікавих прикладів, парадоксальних фактів (цікаві аналогії, проблемні запитання, досліди).

5.Метод емоційного сплеску та заохочення – підтримка, підбадьорювання, заохочення; педагог має демонструвати своє прагнення допомогти студенту, бути впевненим у його силах та здібностях.

6.Метод пізнавальних ігор:

-*ділова гра* – діалог на професійному рівні, в якому відбуваються зіткнення різних думок, пропозицій, і взаємна критика гіпотез. Їх обґрунтування, що призводить до появи нових знань і уявлень;

-*рольова гра* – імпровізоване розігрування заданої ситуації;

-*інтерактивна гра* – метод навчання, заснований на досвіді, отриманому в результаті спеціально організованої соціальної взаємодії учасників з метою зміни індивідуальної моделі поведінки;

- *симуляція* – метод навчання, який моделює обмежені в часі, конкретні життєві ситуації, результат яких залежить від поведінки учасників процесу взаємодії.

5.3. Інклюзивні методи навчання

1. Методи формування свідомості: бесіда, диспут, лекція, приклад, пояснення, переконання.

2. Метод організації діяльності та формування суспільної поведінки особистості: вправи, привчання, виховні ситуації, приклад.

3. Методи мотивації та стимулювання: вимога, громадська думка. Неприпустимо застосовувати в інклюзивному вихованні методи емоційного стимулювання – змагання, заохочення, переконання.

4. Метод самовиховання: самопізнання, самооцінювання, саморегуляція.

5. Методи соціально-психологічної допомоги: психологічне консультування, аутотренінг, стимуляційні ігри.

6. Спеціальні методи: патронат, супровід, тренінг, медіація.

7. Спеціальні методи педагогічної корекції, які варто використовувати для цілеспрямованого виправлення поведінки або інших порушень, викликаних спільною причиною. До спеціальних методів корекційної роботи належать: суб'єктивно-прагматичний метод, метод заміщення, метод „вибуху”, метод природних наслідків і трудовий метод.

6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Навчальна дисципліна „Українська мова (за професійним спрямуванням)” оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з 2 модулів та чотирьох змістовних модулів.

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100 бальною шкалою в кожному семестрі окремо.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки студентам, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки „відмінно”, „добре”, „задовільно”, „незадовільно”, подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамени;
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
„відмінно”	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
„добре”	Ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
„задовільно”	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
„незадовільно”	Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

6.2. Система оцінювання роботи студентів упродовж семестру

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
I. Обов'язкові					
1.1. Робота на практичному занятті	6	8	48	2	12
1.2. Виконання завдань для самостійної роботи	2	8	16	2	4
1.3 Виконання модульної роботи	5	1	5	1	5
Разом			69		21
Максимальна кількість балів за обов'язкові види роботи: 90					
II. Вибіркові					
Виконання завдань для самостійного опрацювання (за вибором студента не більше 10 балів)					
2.1. Складання ситуаційних завдань із різних тем курсу					6
2.2. Огляд літератури з конкретної тематики					6
2.3. Анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, тематичні розвідки					6
2.4. Підготовка наукової статті з будь-якої теми курсу					10
2.5. Участь у науковій студентській конференції					6
2.6. Дослідження різноманітних питань з тематики дисципліни у вигляді есе					6
2.7. Виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ)					10
Разом					10
Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: 10					
Всього балів за теоретичний і практичний курс: 100					

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
I. Обов'язкові					
1.1. Робота на практичному занятті	8	3	24	2	16
1.2. Виконання завдань для самостійної роботи	2	3	6	2	4
1.3 Виконання модульної роботи	5	1	5	1	5

Разом		35	25
Максимальна кількість балів за обов'язкові види роботи: 60			
II. Вибіркові			
Виконання завдань для самостійного опрацювання (за вибором студента не більше 10 балів)			
2.1. Складання ситуаційних завдань із різних тем курсу		6	
2.2. Огляд літератури з конкретної тематики		6	
2.3. Анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, тематичні розвідки		6	
2.4. Підготовка наукової статті з будь-якої теми курсу		10	
2.5. Участь у науковій студентській конференції		6	
2.6. Дослідження різноманітних питань з тематики дисципліни у вигляді есе		6	
2.7. Виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ)		10	
Разом		10	
Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: 10			
Всього балів за теоретичний і практичний курс: 60			

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- ініціативність у навчальній діяльності.

6.3. Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 60-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
54 – 60 та більше	<i>відмінно</i>	5	A	<i>відмінно</i>
45 – 53	<i>добре</i>	4	BC	<i>добре</i>
36 – 44	<i>задовільно</i>	3	DE	<i>задовільно</i>
21 – 35	<i>незадовільно</i>	2	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 20		2	F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

6.4. Оцінка за екзамен: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 40-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
36 – 40 та	<i>відмінно</i>	5	A	<i>відмінно</i>

більше				
30 – 35	<i>добре</i>	4	BC	<i>добре</i>
24 – 29	<i>задовільно</i>	3	DE	<i>задовільно</i>
14 – 23	<i>незадовільно</i>	2	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 13		2	F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

6.5. Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен			
90 – 100	<i>відмінно</i>	5	A	<i>відмінно</i>	
82 – 89	<i>добре</i>	4	B	<i>добре (дуже добре)</i>	
75 – 81	<i>добре</i>	4	C	<i>добре</i>	
64 – 74	<i>задовільно</i>	3	D	<i>задовільно</i>	
60 – 63	<i>задовільно</i>	3	E	<i>задовільно (достатньо)</i>	
35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>	
1 – 34	<i>незадовільно</i>	2	F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>	

6.6. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота								Залік	Сума
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2					не більше 100
T1	T2	T3	T4	МК 1	5	МК 2	ІНДЗ		
16	8	24	16	5	16	5	10		

Поточне тестування та самостійна робота							Екзаме н	Сума	
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2					не більше 40	не більше 100
T1	T2	МК 1	T3	МК 2	ІНДЗ				
20	10	5	20	5	10				

T1, T2 ... T11 – теми змістових модулів.

МК – модульний контроль

6.7. Орієнтовний перелік питань до заліку

1. Поняття мови та її місце в житті суспільства.
2. Поняття літературної мови

3. Норми літературної мови. Типи норм
4. Поняття мовного стилю
5. Стилї сучасної української мови
6. Офіційно-діловий стиль як один із стилів літературної мови
7. Особливості наукового стилю
8. Поняття про культуру мови та культуру мовлення
9. Ознаки культури мови
10. Поняття мовного етикету
11. Слововживання: вибір слова
12. Поняття орфоепічної норми
13. Наголос у словах
14. Засоби милозвучності української мови
15. Культура ділового спілкування
16. Синоніми та пароніми та їхні функції у професійному мовленні
17. Терміни та їх місце в діловому мовленні
18. Книжні та іншомовні слова в діловому мовленні
19. Іншомовні слова та їх українські відповідники
20. Вживання іншомовних слів у діловому мовленні
21. Доповідь як одна з найпоширеніших форм публічних виступів
22. Етапи публічного виступу
23. Риторика як складова культури усного ділового спілкування
24. Суть телефонної розмови
25. Вимоги до телефонної розмови
26. Етикет телефонного спілкування
27. Особливості писемного ділового мовлення
28. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю
29. Критерії класифікації документів
30. Мова ділових паперів
31. Культура тексту документа, її проблеми
32. Найтиповіші помилки у текстах документів
33. Граматичні категорії іменника у професійному мовленні
34. Родовий відмінок однини іменників другої відміни чоловічого роду
35. Кличний відмінок іменників
36. Лексико-граматичні категорії прикметника у професійному спілкуванні
37. Дієслово у професійному спілкуванні
38. Функціонування числівника у професійному спілкуванні
39. Зв'язок числівників з іменниками
40. Прийменник та його особливості у текстах документів

Орієнтовний перелік питань до екзамену

1. Реквізити документів
2. Загальні вимоги до розміщення реквізитів у документах
3. Правила оформлення реквізитів у документах
4. Графічні скорочення слів та аббревіатури в текстах документів

5. Текст як основний елемент документа
6. Вимоги до тексту документа
7. Структура тексту документа
8. Виокремлення деяких частин тексту документа
9. Особливості складання та оформлення автобіографії, резюме
10. Особливості складання та оформлення характеристики, анкети, заяви
11. Особливості синтаксису ділового мовлення
12. Використання складних речень у діловому мовленні
13. Дієприслівникові та дієприкметникові звороти у ділових паперах
14. Використання кліше у діловому мовленні
15. Поняття листа. Класифікація службових листів
16. Реквізити листа та їх оформлення
17. Суть та зміст плану роботи та звіту
18. Поняття про розпорядчі документи
19. Складання та оформлення розпорядження, вказівки, рішення
20. Поняття пунктуаційної норми
21. Розділові знаки у простому та складному реченнях
22. Особливості правопису слів іншомовного походження
23. Особливості вживання великої літери
24. Творення чоловічих та жіночих імен по батькові

БІЛЕТИ ДО ЕКЗАМЕНУ (зразок)

Відкритий міжнародний університет розвитку людини „Україна” Хмельницький фаховий коледж

Освітній ступінь: фаховий молодший бакалавр

Усі спеціальності: 231 Соціальна робота

Семестр: II

Навчальна дисципліна: Українська мова (за професійним спрямуванням)

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

1. Поняття літературної мови
2. Поняття про розпорядчі документи
3. Практичне завдання

Затверджено на засіданні циклової комісії

Протокол №1 від „28” серпня 2025 року.

Голова циклової комісії

(підпис)

О. М. Галко

(ПІБ)

Керівник робочої групи

(підпис)

О. В. Польовик

(посада, ПІБ)

7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Опорний конспект лекцій
2. Методичні розробки до практичних занять.
3. Методичні розробки до виконання самостійної роботи студентів.
4. Орієнтовна тематика реферативних досліджень.
5. Ілюстративні матеріали.
6. Глосарій по дисципліні.
7. Питання (завдання) до модульного контролю.
8. Питання до заліку, екзамену.

7.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для студентів з інвалідністю

1. Ділове українське мовлення : презентація. URL : <https://svitppt.com.ua/ukrainska-mova/dilove-ukrainske-movlennya.html>
2. Діловий стиль мовлення. Ділові папери : презентація. URL : <https://ppt-online.org/113104>

Для інклюзивного навчання:

- методики диференційованого підходу до процесу навчання й оцінювання знань, умінь і здібностей студентів з інвалідністю;
- дистанційні програми навчання для студентів із проблемами слуху і порушеннями опорно-рухового апарату.
- спеціалізовані комп'ютерні програми для навчання осіб з інвалідністю;
- забезпечення осіб із проблемами зору спеціальною літературою: книгами, підручниками, навчальними посібниками, журналами, надрукованими шрифтом Брайля та укрупненим шрифтом, і звуковими комп'ютерними програмами;
- наявність аудіовізуальних засобів навчання, спеціальної навчально-методичної літератури в електронному, друкованому, аудіовізуальному форматах для осіб з інвалідністю;
- дидактичні матеріали та засоби навчання осіб з інвалідністю для дистанційної та відкритої форм навчання.

7.2. ГЛОСАРІЙ (термінологічний словник)

Граматика (грец. *grammatike (techne)* – мистецтво читати і писати букви, від *gramma* – буква) – 1) будова мови, тобто система способів словотворення, морфологічних категорій і форм, синтаксичних категорій і конструкцій; 2) розділ мовознавства, що вивчає граматичну будову мови.

Граматична категорія – система протиставлених один одному рядів граматичних форм з однорідними значеннями.

Граматичне значення – узагальнене, абстрактне мовне значення, властиве багатьом словам, словоформам, синтаксичним конструкціям і яке має у мові своє регулярне (стандартне) вираження.

Діалект (грец. *dialektos* – говір, наріччя) – різновид певної мови, який є засобом спілкування людей, тісно пов'язаних територіально, соціально або професійно (територіальний діалект, соціальний діалект).

Евфемізми (грец. *euphemismos*, від *eu* – добре і *phemi* – говорю) – емоційно нейтральні слова або вирази, вживані замість синонімічних слів або виразів, які здаються мовцеві непристойними, грубими чи нетактовними.

Екзотизми (грец. *exotikos* – чужий) – слова, запозичені з маловідомої мови і вживані для надання мовленню особливого (місцевого) колориту.

Естетична функція мови – функція вираження і виховання прекрасного. Синонім: поетична функція.

Етимологія (грец. *etimon* – істина і *lo'gos* – слово, вчення) – 1) походження слів; 2) розділ мовознавства, який вивчає походження слів.

Етнолінгвістика (грец. *Ethnos* – народ і лінгвістика) – напрям у мовознавстві, який вивчає мову в її зв'язках з культурою, взаємодію мовних, етнокультурних і етнопсихологічних чинників у функціонуванні та розвитку мови.

Лексема (грец. *Lexis* – слово, вислів) – слово як сукупність усіх його форм і значень, як структурний елемент мови.

Лексико-граматичні розряди (категорії) – граматично релевантні групи слів у межах певної частини мови, для яких характерна спільна семантична ознака (збірність, речовинність, зворотність тощо).

Лексикографія (грец. *lexikōn* – словник і *grapho* – пишу) – розділ мовознавства, пов'язаний зі створенням словників та опрацюванням їх теоретичних засад.

Лексико-семантичний спосіб словотворення – спосіб словотворення, за якого основним словотворчим засобом є зміна лексичного значення твірного слова (при збереженні його матеріальної структури).

Лексико-синтаксичний спосіб словотворення – спосіб словотворення, за якого нові слова творяться шляхом поєднання в одному слові двох чи більше слів або словоформ внаслідок лексикалізації словосполучень.

Лексичне значення – історично закріплена у свідомості людей віднесеність слова з певним явищем дійсності.

Лінгвістика тексту – галузь мовознавчих досліджень, об'єктом яких є правила побудови зв'язного тексту та його змістові категорії.

Мовленнєвий акт – цілеспрямована мовленнєва дія, здійснювана відповідно до прийнятих у суспільстві правил мовленнєвої поведінки.

Мовлення – конкретно застосована мова; засоби спілкування в їх реалізації.

Мовна картина світу – спосіб відбиття реальності у свідомості людини, що полягає у сприйнятті цієї реальності крізь призму мовних та культурно-національних особливостей, притаманних певному мовному колективу, інтерпретація навколишнього світу за національними концептуально-структурними канонами.

Мовна компетенція (лат. *competentia*, від *compeo* – взаємно прагну; відповідаю, підходжу) – рівень знання своєї мови певним індивідом.

Мовна норма – сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування.

Мовна політика – сукупність ідеологічних принципів і практичних дій, спрямованих на регулювання мовних відносин у країні або на розвиток мовної системи у певному напрямі.

Мовна ситуація – сукупність форм існування однієї мови або сукупність мов у їх територіально-соціальному взаємовідношенні у межах певних адміністративно-політичних утворень.

Мовна типологія (грец. *typos* – форма, зразок і *logos* – вчення) – 1) визначення загальнолінгвістичних таксономічних категорій як основа для класифікації мов за типами; 2) розділ мовознавства, який досліджує принципи і опрацьовує способи типологічної класифікації мов.

Мовний етикет – усталені мовні звороти, типові формули, які використовуються у конкретних ситуаціях спілкування і відповідають національно-культурним традиціям певного соціуму.

Паралінгвістика (грец. *para* – біля, коло, поряд і *лінгвістика*) – 1) сукупність невербальних засобів спілкування; 2) розділ мовознавства, який вивчає ці засоби.

Поняттєві категорії – загальні смислові компоненти, властиві не окремим словам і системам їхніх форм, а широким класам слів, що виражаються в мові різноманітними засобами (прямо чи непрямо, явно чи приховано, лексично, морфологічно або синтаксично).

Поняття – форма мислення, в якій відбиваються загальні істотні властивості предметів і явищ об'єктивної дійсності, загальні взаємозв'язки між ними у вигляді цілісної системи ознак.

Порівняльно-історичне мовознавство – лінгвістичний напрям, який досліджує мови для встановлення їхньої спорідненості та вивчення історичного розвитку споріднених мов.

Синтаксис (грец. *syntax/s* – побудова, порядок) – 1) граматична будова речень та словосполучень, правила їх творення і функціонування; 2) розділ граматики, який вивчає речення і словосполучення.

Система мови (грец. *systema* – ціле, що складається з частин; поєднання) – множинність елементів будь-якої природної мови, які перебувають у відношеннях і зв'язках один з одним і утворюють певну єдність і цілісність.

Соціолінгвістика (лат. *societas* – спільність і лінгвістика) – мовознавча наука, яка вивчає соціальну природу мови, її суспільні функції, взаємодію мови і суспільства.

7.3 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим українським правописом. Київ: Алерта, 2022. 324 с.
2. Плотницька І.М. Ділова українська мова : навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2022. 256 с.
3. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О. Потебні; Інститут української мови. Київ: Наук. думка, 2015. 288 с.

Допоміжна:

1. Антисуржик: Вчимося говорити ввічливо і правильно поводитися / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : ЛНУ імені І. Франка, 2011. 257 с.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. Вид. 4-те, виправл. і доп. Київ: Аперта, 2012. 428 с. URL: <https://westudents.com.ua/knigi/68-dlove-movlennya-dlya-derjavnih-slujbovtsv-shevchuk-sv.html>.

7.4. Інформаційні ресурси

1. Пивоваров В.М., Савченко Л.Г., Калашник Ю.І. Ділова українська мова : навчальний посібник. URL : http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/KNIGI/PRAVO/DUM_2008.pdf
2. Брус М. Українське ділове мовлення: навчальний посібник. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf>
3. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник. URL : <http://posek.km.ua/biblioteka/pdf>

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Форми занять	Наявне матеріально-технічне забезпечення	Необхідне матеріально-технічне забезпечення
Лекція	кафедральний ноутбук	проектор, приміщення з доступом до Інтернету
Практичні заняття	наочні та роздаткові матеріали, переносна дошка з відривними листами паперу	спеціалізований кабінет № 28
Модульний контроль	Доступ до мережі Інтернет	приміщення комп'ютерного класу №28