



Вищий навчальний заклад
«НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ»
Юридичний факультет
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін та іноземних мов
ЗАТВЕРДЖЕНО
Декан юридичного факультету



С.В. Матвєєв

РОБОЧА ПРОГРАМА

УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)
(назва навчальної дисципліни)

підготовки перший (бакалаврський) рівень
(назва рівня вищої освіти)

галузі знань 08 «Право»
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність 08 «Право»
(код і найменування спеціальності)

освітньо-професійної програми «Право»
(найменування освітньої програми)

тип дисципліни дисципліна загальної підготовки

2020 рік

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми

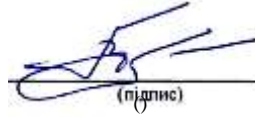


_____ І.В.Шаповалова
(підпис) (прізвище, ініціали)

РЕКОМЕНДОВАНО:

Кафедрою соціально-гуманітарних дисциплін та іноземних мов
Протокол №1 від «28» серпня 2020 року

Завідувач кафедри



_____ В.Ф. Баранівський
(підпис) (прізвище, ініціали)

Розробники: Стежко Світлана Орестівна, кандидат філологічних наук, доцент

1. Опис навчальної дисципліни

Мова навчання: українська

Статус дисципліни: обов'язкова

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Мета: формування високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній і писемній формах.

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни. На вивчення навчальної дисципліни відводиться 150 годин 5 кредити ECTS.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

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

Основними завданнями навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

3. Компетентності та заплановані результати навчання

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти **компетентностей**:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК4.	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК6.	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК7.	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК15	Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.
------	---

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен досягти таких

запланованих результатів навчання:

Програмні результати навчання (ПРН):

ПР3.	Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.
ПР8	Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.
ПР10	Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.
ПР15	Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.
ПР20	Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.
ПР23	Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

4. Структура навчальної дисципліни

№ пп	Найменування тем курсу	Кількість годин									
		Денна форма					Заочна форма				
		Всього	Лекції	Семінари	СРС	ІКР	Всього	Лекції	Семінари	СРС	ІКР
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Професійна комунікація											
1	Тема 1 Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування	14	4	1	9	0	14	2	0	12	0
2	Тема 2. Основи культури української мови	12	4	0	8	0	12	0	0	12	0
3	Тема 3. Риторика і мистецтво презентації	12	4	2	6	0	12	2	2	8	0
4	Тема 4. Культура усного фахового спілкування	12	4	2	6	0	12	2	0	10	0
5	Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	12	4	2	6	0	12	2	0	10	0
6	Тема 6. Мистецтво перемовин. Дипломатичний протокол	12	4	2	6	0	12	2	1	9	0
7	Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	14	6	2	6	0	14	0	0	14	0
8	Тема 8. Довідково-інформаційні документи	12	4	2	6	0	12	0	0	12	0
Разом модуль 1		100	34	13	53	0	100	10	3	87	0
Змістовний модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності											
9	Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні	25	9	3	13	0	25	2	1	22	0
10	Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	25	9	4	12	0	25	2		23	0
Разом модуль 2		50	18	7	25	0	50	4	1	45	0
Усього годин		150	52	20	78	0	150	14	4	132	0
Форма підсумкового контролю: екзамен											

5. Зміст програми навчальної дисципліни

Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування. Основи культури української мови. Риторика і мистецтво презентації. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Дипломатичний протокол. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Довідково-інформаційні документи. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Змістовний модуль 1. Нормативно-стильові основи професійного мовлення. Професійна комунікація

Тема 1. Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування

Мова і мовлення. Походження і функціонування мови. Національна мова і мовна політика.

Тема 2. Основи культури української мови

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

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

Тема 3. Риторика і мистецтво презентації

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

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

Тема 4. Культура усного фахового спілкування

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

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

Етикет телефонної розмови.

Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем

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

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

Тема 6. Мистецтво перемовин. Дипломатичний протокол.

Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

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

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

Тема 8. Довідково-інформаційні документи

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

Змістовний модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

6. Теми лекцій

№ пп	Назва теми	Кількість годин	
		Денна Форма навчання	Заочна форма навчання
1	Тема 1 Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування	4	2
2	Тема 2. Основи культури української мови	4	0
3	Тема 3. Риторика і мистецтво презентації	4	2
4	Тема 4. Культура усного фахового спілкування	4	2
5	Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	4	2
6	Тема 6. Мистецтво перемовин. Дипломатичний протокол	4	2
7	Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	0
8	Тема 8. Довідково-інформаційні документи	4	0
9	Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні	9	2
10	Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	9	2
Усього годин		52	14

7. Теми практичних занять Не передбачено навчальним планом

8. Теми семінарських занять

№ п/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Тема 1 Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування	1	0
2.	Тема 2. Основи культури української мови	0	0
3.	Тема 3. Риторика і мистецтво презентації	2	2
4.	Тема 4. Культура усного фахового спілкування	2	0
5.	Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	2	0
6.	Тема 6. Мистецтво перемовин. Дипломатичний протокол	2	1
7.	Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	0
8.	Тема 8. Довідково-інформаційні документи	2	0
9.	Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні	3	1
10.	Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4	0
	Разом	20 год	4 год.

9. Самостійна робота

№ п/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Тема 1 Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування	9	12
2.	Тема 2. Основи культури української мови	8	12
3.	Тема 3. Риторика і мистецтво презентації	6	8
4.	Тема 4. Культура усного фахового спілкування	6	10
5.	Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	6	10
6.	Тема 6. Мистецтво перемовин. Дипломатичний протокол	6	9
7.	Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	14
8.	Тема 8. Довідково-інформаційні документи	6	12
9.	Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні	13	22
10.	Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	12	23
	Разом	78 год	132 год.

10. Теми лабораторних занять

№ пп	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
	<i>Не заплановано навчальним планом</i>	-	-

11. Завдання для самостійної роботи

Питання для самостійного вивчення програмного матеріалу

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
30. Дискусія. "Мозковий штурм" як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення "мозкового штурму".
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань.
36. Довідково-інформаційні документи.
37. Етикет службового листування.
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.

43. Кодифікація і стандартизація термінів.
 44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
 45. Оформлювання результатів наукової діяльності.
 46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
 47. Анотування і реферування наукових текстів.
 48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
 49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
 50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
 51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
- Рецензія, відгук.
52. Науковий етикет.

12. Питання для підготовки до поточного підсумкового контролю (екзамену)

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
30. Дискусія. "Мозковий штурм" як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення "мозкового штурму".
31. Класифікація документів.

32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
 33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
 34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
 35. Документація з кадрово-контрактних питань.
 36. Довідково-інформаційні документи.
 37. Етикет службового листування.
 38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
 39. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
 40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
 41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
 42. Термінологія обраного фаху.
 43. Кодифікація і стандартизація термінів.
 44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
 45. Оформлювання результатів наукової діяльності.
 46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
 47. Анотування і реферування наукових текстів.
 48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
 49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
 50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
 51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
- Рецензія, відгук.
52. Науковий етикет.

13. Методи навчання

Методи навчання: словесний, пояснювально-демонстраційний, метод проблемного викладання, репродуктивний та інші відповідно до навчальних занять.

Для виконання поставлених завдань до кожного практичного заняття рекомендується добирати різні усні та письмові вправи, виконання яких повинно закріпити на практиці засвоєні теоретичні знання і навіть доповнити їх. Потрібно дбати й про активізацію розумової діяльності здобувачів вищої освіти: добирати цікаві, оригінальні завдання, всіляко урізноманітнювати їх. Так, крім традиційних вправ, можна виконувати й такі види роботи, як завдання з використанням різних видів словників, вправи на заміну одних синтаксичних конструкцій іншими, скорочення і поширення тексту, різні описи й твори, добирати синоніми, антоніми, пароніми до запропонованих лексем та складати з ними речення, проводити читання вголос, монологічні усні перекази та діалоги, бесіди, виступи перед аудиторією з повідомленням чи доповіддю, тренінги тощо. Необхідно також систематично організовувати самостійну роботу здобувачів вищої освіти зі словниками, навчальними посібниками та іншою додатковою літературою, а також поточні консультації, що передбачають виконання студентами додаткових завдань зі складних тем.

Методи навчання на лекціях: вербальний метод (лекція, дискусія тощо); методи візуалізації (презентація, метод ілюстрації (графічний, табличний, тощо), метод демонстрацій та інші); робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування тощо); інші методи у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веборієнтовані тощо).

Методи навчання на практичних, семінарських заняттях: вербальний метод (дискусія, співбесіда тощо); метод візуалізації (презентація, метод ілюстрації (графічний, табличний, тощо), метод демонстрацій та інші); робота з навчально-методичною літературою (рецензування, підготовка реферату, есе, доповіді тощо); інші методи у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні,

мультимедійні, веб-орієнтовані тощо); кейс-метод (вирішення ситуацій, розв'язання завдань тощо); практичний, пошуковий метод.

14. Методи оцінювання

Для поточного контролю у вигляді усного та письмового опитування, фронтального опитування, тестування, вирішення ситуаційних завдань, написання есе (рефератів), виконання індивідуальних та групових проєктів, творчих завдань, тощо; для модульного контролю у вигляді письмової відповіді, тестування тощо; для підсумкового контролю проведення екзамену (усна та/або письмова відповідь, тестування, вирішення завдань, виконання вправ тощо.).

15. Засоби діагностики результатів навчання:

Засоби діагностики успішності навчання: теоретичні питання, практичні завдання, завдання для проведення письмових модульних контрольних робіт, питання для опитування під час практичних завдань, індивідуальні питання, питання для поточного контролю, тести, задачі, питання для підсумкового контролю.

16. Критерії та порядок оцінювання результатів навчання

Рекомендоване оцінювання окремих видів навчальної діяльності здобувача вищої освіти:

№	Вид навчальної діяльності здобувачів вищої освіти*	Кількість балів
1.	Реферат, есе	1-5
2.	Вирішення ситуаційних завдань, розв'язання задач	1-5
3.	Індивідуальне завдання	1-5
4.	Відповідь на практичному, семінарському, лабораторному занятті	1-5
5.	Ділова гра, практичний кейс, тощо.	1-10
6.	Участь у публічних заходах (конференція, олімпіада тощо)	1-10
7.	Модульний контроль (для денної форми здобуття освіти)	1-20
8.	Контрольна робота (для заочної форми здобуття освіти)	1-40

*види навчальної діяльності здобувачів освіти обираються та оцінюються викладачем за рекомендованою шкалою в залежності від особливостей навчальної дисципліни.

Для визначення ступеня засвоєння навчального матеріалу та поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти оцінюються за такими критеріями:

Бали	Критерії оцінювання
90-100	Здобувач вищої освіти повною мірою засвоїв програмний матеріал, виявляє знання основної та додаткової літератури, наводить власні міркування, робить узагальнюючі висновки, використовує знання інших галузей знань, вдало наводить приклади.
82-89	Здобувач вищої освіти демонструє достатньо високий рівень знань, при цьому відповідь досить повна, логічна, з елементами самостійності, але містить деякі неточності або незначні помилки, або присутня недостатня чіткість у визначенні понять.

75-81	Здобувач вищої освіти володіє достатнім обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, але не має достатніх знань для формування висновків, не завжди здатний асоціювати теоретичні знання з практичними прикладами
64-74	Здобувач вищої освіти в загальній формі розбирається в матеріалі, проте відповідь неповна, неглибока, містить неточності, є помилки у формулюванні понять, відчуваються складнощі в застосуванні знань при наведенні прикладів.
60-63	Здобувач вищої освіти в загальній формі розбирається в матеріалі, допускає суттєві помилки при висвітленні матеріалу, формулюванні понять, не може навести приклади.
35-59	Здобувач вищої освіти не володіє переважною частиною програмного матеріалу, допускає суттєві помилки при висвітленні понять.
1-34	Здобувач вищої освіти не засвоїв програмний матеріал.

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

Порядок переведення оцінок у систему ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		для диференційованого заліку, екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для недиференційованого заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
64-74	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

17. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Для денної форми здобуття освіти

Поточний контроль та самостійна робота										Підсумковий контроль	Сума	
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2							Самостійна робота
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10			
2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	10	40	100
Модульний контроль 1 - 10					Модульний контроль 2 - 10							

Для заочної форми здобуття освіти

Поточний контроль та самостійна робота		Підсумковий контроль	Сума
Контрольна робота	Самостійна робота		
50	10	50	100

18. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» узагальнено в комплексі навчально-методичного забезпечення, який включає:

- силабус;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- методичні вказівки до вивчення дисципліни;
- опорний конспект лекцій;
- варіанти завдань для самостійної та індивідуальної роботи студентів;
- варіанти завдань для модульного контролю;
- варіанти завдань для підсумкового контролю;
- інші матеріали.

19. Рекомендована література

Базова література:

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. - К.: Каравела, 2008.
2. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. - К., 1997.
3. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2009.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. - Вінниця: Нова книга, 2003.
5. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2008. - 424 с.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. - К. Арій, 2009.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. - К.: Арій, 2009.
8. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2009.
9. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. - К.: Алерта, 2009.

Додаткова література:

1. Брус М.П. Українське ділове мовлення: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. 3-є доп. видання. Івано-Франківськ: «Тіповіт», 2015. 306 с.
2. Головата Л.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації. Тернопіль: Тайп, 2018. 92 с.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2013. 696 с.
4. Шутак Л.Б. Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання: [навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації] / Л.Б. Шутак, А.В. Ткач, Г.В. Навчук. - Чернівці : Видавництво БДМУ, 2012. 182 с.
5. Берегова Г.Д. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний посібник. Херсон: Олді-плюс, 2011. 340 с. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. - К.: Видавничий центр "Академія", 2004.
6. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. - Чернівці: Книги - XXI, 2005.
7. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб. - К.: ВЦ "Академія", 2007.
8. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: Підручник. - К.: Вища школа, 2003.
9. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. - Львів: Світ, 1994.
10. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. - К.: Знання, 2006.
11. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. - Львів: Світ, 2008.
12. Українська мова: Енциклопедія. - К.: Видавництво "Українська енциклопедія" ім. М. П. Бажана, 2004.
13. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. - К.: Довіра; УНВЦ "Рідна мова", 1999.
14. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навчальний посібник. - К.: "Академвидав", 2004.
15. Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2008.

Словники:

1. Ганич Д. І., Олійник С. І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. - К., 1990.
2. Ганич Д. І., Олійник С. І. Словник лінгвістичних термінів. - К., 1985.
3. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 1989.
4. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
5. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. - К., 2001.
6. Головащук І. С. Словник наголосів. - К., 2000.
7. Головащук І. С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. - К., 1995.
8. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-українській словник-довідник. - К., 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. - К.: Видавництво "Українська книга", 2004.
10. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. - Львів: БаК, 2006.
11. Олійник О., Сидоренко М. М. Російсько-український словник наукової термінології. - К., 1994.
12. Олійник О., Сидоренко М. М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. - К., 1991.
13. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І. С. - К., 1994.
14. Орфоепічний словник української мови. - К., 1995.
15. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А. А. - К., 1996.

16. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. - К., 1993.
17. Словник іншомовних слів. / За ред. О. Мельничука. - К., 1985.
18. Словник скорочень української мови. - К., 1982.
19. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С. Я. - К., 1989.
20. Словник української мови: У 11 т. - К., 1971 - 1981.
21. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. - К.: Знання, 2006.
22. Словник-довідник труднощів української мови. - К., 1992.
23. Тараненко А. А., Брицын В. М. Русско-украинский словарь для деловых людей. - К., 1992.
24. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. - К., Ірпінь: ВТФ "Перун", 2005.
25. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / За ред. В. М. Русанівського - К.: Довіра, 2006.
26. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. - К.: Вища школа, 2008.

20. Інформаційні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua