

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ, ПРАВА ТА  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ЗУНУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ВСП «ФКЕПІТ ЗУНУ»  
Василь МАРТИНЮК  
20 23 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА  
З ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Освітньо-професійний ступінь – «фаховий молодший бакалавр»

Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки

Спеціальність: 053 Психологія

Освітньо-професійна програма: «Психологія»

Циклова комісія гуманітарних дисциплін

Форма навчання	Курс	Семестр	Практичні / семінарські	Самостійна робота	Загальний обсяг годин	Екзамен/ залік
Денна	3	6	40	80	120	екзамен

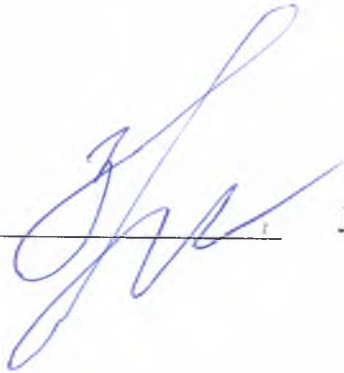
Тернопіль – 2023 р.

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки, спеціальності 053 Психологія, затвердженої Педагогічною радою ФКЕПІТ ЗУНУ «30» першого 2021 р.

Робоча програма складена викладачем Шевчук М. В.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії гуманітарних дисциплін, протокол № 1 від «28» 08 2023 р.

Голова циклової комісії



Людмила ЗАЛЮБОВСЬКА

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

**1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

<b>Найменування показників</b>	<b>Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь</b>	<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>
		<i>Денна форма навчання</i>
<b>Змістових модулів - 3</b>	Галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки	<b>Нормативна дисципліна</b>
	Спеціальність: 053 Психологія	<b>Рік підготовки</b> 3
		<b>Семестр</b> 6
<b>Загальна кількість годин - 120</b>	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	<b>Лекції</b>
		<b>Практичні – 40 год.</b>
		<b>Самостійна робота – 80 год.</b>
		<b>Вид контролю: екзамен</b>

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Мета навчальної дисципліни** – формування національно зорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу професійних текстів.

### **Завдання навчальної дисципліни:**

- 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.

**Предметом вивчення** практичного курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є сучасна українська літературна мова професійної сфери: студенти різних спеціальностей набувають теоретичних знань про фахове/ділове спілкування, його місце в професійній діяльності, про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю; формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні в професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними й невербальними засобами обміну інформацією; засвоюють мовні стереотипи комунікацій; усвідомлюють важливість знань особливостей професійної мови для успішної фахової діяльності. Робота над культурою мови здобувачів освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури (при опрацюванні фахової лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів).

**2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:**

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**2.4. Програмні результати навчання:**

ПРН6. Презентувати результати власних досліджень усно / письмово для фахівців і нефахівців.

ПРН7. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.

ПРН10. Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1**

**Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення**

Предмет і структура курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури особистості. Стилi сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

**Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії, судових дебатів**

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура - критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії, судових дебатів.

**Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця у сфері юриспруденції**

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та логічності. Тактичні та мовні засоби в межах конкретного виду усного вербального спілкування.

**Тема 1.4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики**

Мова і мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять; порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення; установа прициново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Основні закони риторики.

**Розділ 2. Етика ділового спілкування**

**Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання**

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика.

## **Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет**

Форми та функції ділового спілкування. Мовленнєві перешкоди в спілкуванні, можливості їх усунення. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, судові дебати, судові засідання. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

## **Тема 2.3. Правила спілкування фахівця під час судового засідання, переговорів, дебатів.**

Загальні принципи ділового спілкування: толерантність, взаємоповага, раціональність та конструктивність; правила критики та самокритики. Культура спілкування сторін під час судового засідання, дебатів.

## **Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні**

### **Тема 3.1. Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Правознавчі терміни**

Поняття «термін» і «термінологія». Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноживаної. Функції та граматичні особливості правознавчих термінів. Джерела поповнення, способи творення правознавчої термінологічної лексики.

### **Тема 3.2. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів**

Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів. Пароніми та омоніми в мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноживані та вузькоспеціальні (граматичні норми).

### **Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)**

Принципи українського правопису. Орфоепічні норми. Повторення та систематизація раніше набутих знань з орфографії (на фахово-орієнтованому мовному матеріалі).

### **Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм**

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні (на фахово-орієнтованому мовному матеріалі). Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.

Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Числівники в діловому мовленні: написання цифрової інформації в професійних текстах. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні.

### **Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні**

Синтаксичні структури в професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Вставні слова та словосполучення в діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Просте і складне речення: особливості використання в текстах професійної/ділової тематики.

### **Тема 5.1. Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа**

Документ як матеріальний носій інформації, що має юридичну силу й оформлений відповідно до загальноприйнятих вимог. Види документів та їх класифікація. Вимоги до укладання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.

### **Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу**

Документи щодо особового складу: резюме, автобіографія, службова характеристика, наказ щодо особового складу, позовні заяви. Реквізити документів та вимоги до їх написання.

### **Тема 5.3. Укладання довідково-інформаційних документів**

Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Доповідні та пояснювальні записки. Цивільні та адміністративні позови. Виробничі звіти (про виконання певного службового доручення). Протоколи судових засідань. Витяг з протоколу.

### **Тема 5.4. Укладання фахових документів у сфері юриспруденції.**

### **Тема 6. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення**



#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№	Назви змістових модулів і тем	Практичні заняття	Самостійна робота
<b>Змістовий модуль 1</b>			
1.	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення	4	8
2.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії, судових дебатів. Специфіка мовлення фахівця у сфері юриспруденції Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	4	8
3.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4	8
4.	Правила спілкування фахівця під час судового засідання, переговорів, дебатів.	4	8
5.	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Правознавчі терміни	4	8
6.	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4	8

## Змістовий модуль 2

7.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	4	8
8.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	4	8
9.	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні	2	4
10.	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	2	4
11.	Укладання документів щодо особового складу та довідково-інформаційних документів	2	4
12.	Укладання фахових документів у сфері юриспруденції. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення	2	4
	<b>Разом</b>	<b>40</b>	<b>80</b>

## **5. ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

**з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»**

### **Практичне заняття №1**

**Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення,**

**спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення**

1. Мова як чинник історії суспільства. Природа і функції мови. Мова і мовлення.
2. Місце української мови серед мов світу. Проблема походження української мови.
3. Історія і сучасні проблеми українського правопису.
4. Правовий статус української мови. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття. Мовні питання в Конституції України.
5. Поняття “державна” та “офіційна” мова.
6. Державотворча роль мови. Престиж мови. Національна мова. Літературна мова, її усна та писемна форми.
7. Загальна характеристика функціональних стилів. Їх класифікація (офіційно-діловий стиль, науковий стиль, публіцистичний стиль, художній стиль, конфесійний стиль, епістолярний стиль, розмовний стиль, стиль Інтернет-спілкування).
8. Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.

### **Практичне заняття №2**

**Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)**

1. Поняття «літературної мови». Рівні володіння літературною мовою.
2. Поняття мовної норми.
3. Класифікація мовних норм.
4. Культура мови і мовлення.
5. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
6. Комунікативні якості мови.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Особливості усного спілкування. Види усного професійного спілкування.
9. Специфіка мовлення фахівця.
10. Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування.
11. Види і жанри публічних виступів.
12. Структура професійного публічного виступу.
13. Тактичні прийоми під час виступу.

### **Практичне заняття №3**

**Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет**

1. Об’єкт, предмет і завдання етики ділового спілкування.

2. Поняття про етикет. Основні види етикету.
3. Культура ділового спілкування.
4. Охарактеризувати сторони та функції ділового спілкування.
5. Техніка ділового спілкування.
6. Найголовніші функції у спілкуванні.
7. Мовленнєвий етикет та культура мовлення.
8. Чому у спілкуванні, крім словесних, вживають невербальні засоби вираження?
9. Яке комунікативне значення має відстань між спілкувальниками та їх розташування? Які пози співрозмовників вважаються неетикетними?
10. Яке жестикулювання засвідчує вихованість і комунікативну обізнаність людини?
11. Які пантомімічні рухи (крім жестів) належать, а які не належать до арсеналу знаків етикетного спілкування?
12. Що таке предметні знаки спілкування і як вони функціонують в етикетній сфері?
13. Чому і як зовнішній вигляд людей впливає на спілкування?

#### **Практичне заняття №4**

##### **Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону**

1. Загальні принципи ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики.
2. Особливості ділового спілкування.
3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів.
4. Проведення зустрічей.
5. Ведення переговорів, судових дебатів.
6. Ділова телефонна розмова. Культура телефонного діалогу.

#### **Практичне заняття № 5-6**

##### **Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Правознавчі терміни. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів**

1. Слово і його лексичне значення. Вживання слів відповідно до їхнього значення.
2. Лексика української мови за походженням. Стилїстична диференціяція української лексики. Розмовно-побутова, експресивна та книжна лексика. Мовленнєва надмірність та недостатність (багатослів'я, тавтологія, плеоназм).
3. Термін майбутнього фаху, утворених різними способами.
4. Різниця між термінами, професіоналізмами, номенклатурними назвами. Яке їх місце в професійному спілкуванні?
5. Загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні терміни.
6. Стандартизовані синтаксичні мовні сполуки (клїше) та їх місце у професійному спілкуванні. Мовні штампи і канцеляризми.
7. Аббревіатури у діловій мові: вимоги до утворення і використання.
8. Синоніми як спосіб досягнення точності та ясності професійного

спілкування. Пароніми і професійне спілкування.

### Практичне заняття №7

#### Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

1. Орфоепічні норми.
2. Систематизація правил з орфографії.
3. Складні випадки слововживання у орфоепії та орфографії.
4. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.
5. Правопис складних іменників та прикметників.
6. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
7. Правопис прислівників.

### Практичне заняття №8

#### Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

1. Нормативні аспекти граматичних категорій **іменника**:
  - рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
  - рід невідмінюваних іменників.
  - родовий відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
  - давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
  - кличний відмінок іменників.
  - правопис імен та по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.
2. **Прикметник** у професійному мовленні. Ступені порівняння прикметників.
3. Особливості вживання **займенників** у мові професійного спілкування.
4. Відмінювання і правопис **числівників**. Особливості поєднання числівників з іменниками.
5. Специфіка вживання **дієслівних форм** в офіційно-діловому та науковому стилях.
6. Особливості відмінювання та написання географічних назв.
7. Творення і вживання дієприкметників.
8. Творення і вживання дієприслівників.
9. Службові частини мови.

### Практичне заняття №9

#### Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні Порядок слів у реченні.

1. Головні та другорядні члени речення. Узгодження підмета з присудком.
2. Сполучуваність слів. Складні випадки керування.
3. Особливості вживання речень з однорідними членами в текстах ділових документів
4. Стилїстика простого і складного речень. Помилки у побудові речень.

5. Нормативність вживання прийменників. Синонімія прийменникових конструкцій. Прийменник **ПО** в українській мові.

### **Практичне заняття №10**

**Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа**

1. Документ та його функції. Критерії класифікації документів. Стандартизація ділового тексту.
2. Реквізити документів та їх оформлення.
3. Текст документа, його форми, особливості побудови. Композиційні та логічні помилки.
4. Вимоги до мови юридичного документа. Написання цифр та символів у ділових документах.
5. Членування тексту, рубрикація, абзац.
6. Оформлення та нумерація сторінок, титульна сторінка.
7. Правила набору тексту. Оформлення заголовків, підзаголовків; виділення окремих частин тексту.
8. Скорочування слів, словосполучень.

### **Практичне заняття №11**

**Укладання документів щодо особового складу та довідково-інформаційних документів**

1. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
2. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
3. Особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів.
4. Текстове оформлення довідково — інформаційних документів.
5. Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
6. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс.
7. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Протоколи судових засідань. Витяг з протоколу.

### **Практичне заняття №12**

**Укладання фахових документів у сфері юриспруденції**

1. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.
2. Юридичний документ як основний носій правової інформації.
3. Ознайомлення з організаційними документами. Поняття юридичного документа, його види.
4. Реквізити юридичних документів.
5. Основні вимоги до складання й оформлення юридичного документа.

## 6.САМОСТІЙНА РОБОТА

Завдання для самостійної роботи з дисципліни „Українська мова за професійним спрямуванням” є видом позааудиторної роботи студентів і виконуються ними самостійно в процесі вивчення програмового матеріалу.

Метою цього виду роботи є оволодіння навичками самостійного вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студентів з навчального курсу програми.

У навчальному процесі використовуються такі види самостійної роботи студента:

- конспекти з окремих тем програми;
- анотування і рецензування прочитаної додаткової літератури з дисципліни;
- підготовка повідомлень з тем, що стосуються майбутнього фаху;
- аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови.

Результати самостійної роботи студент занотовує в окремому зошиті, що перевіряється викладачем.

№ п/п	Тематика
1	Роль мови в професійному спілкуванні Українська мова серед інших мов світу
2	Історичне формування ділової мови. З історії розвитку офіційно-ділового стилю
3	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
4	Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід
5	Труднощі української словозміни та словопоєднання
6	Основні орфографічні норми
7	Норми вживання числівників у професійному мовленні
8	Синоніми, антоніми, пароніми, омоніми в системі професійного мовлення
9	Етикет службового листування. Вимоги щодо оформлення адреси
10	Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення
11	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки
12	Співбесіда з роботодавцем
13	Термінологія обраного фаху
14	Становлення і розвиток наукового стилю української мови

15	Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів
16	Мова і мовлення. Культура мови і мовлення
17	Невербальні засоби спілкування
18	Стиль Інтернет-спілкування.
19	Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів
20	Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика.
21	Проблеми сучасного термінознавства
22	Українські електронні словники.
23	Реквізити документації щодо особового складу і порядок їх розташування
24	Вимоги до викладу тексту документів
25	Вимоги до оформлення сторінки



## 7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Навчальний процес передбачає проведення лекцій і практичних занять, самостійну роботу. Мова викладання – українська.

У процесі викладання дисципліни «Психологічне консультування» використовуються такі методи навчання як:

- словесні (пояснення, лекція);
- наочні (ілюстрації, плакати, схеми, карти, мультимедійні файли);
- практичні (самостійна робота на занятті та позааудиторна діяльність, виконання розрахункових завдань);
- методи стимулювання обов'язку та відповідальності у студентів: переконання у значущості навчання, вимоги, вправи з виконання вимог, програмоване опитування;
- методи стимулювання інтересу до навчання: пізнавальні ігри, навчальні дискусії; створення ситуацій емоційно-моральних переживань; створення ситуацій пізнавальної новизни; створення ситуації зацікавленості;
- за ступенем самостійної роботи студентів: методи взаємодії викладача та студента (бесіда, дискусія); методи самостійної роботи студентів (самостійна робота з книгою, письмова робота, самостійна робота під керівництвом викладача);
- за особливостями навчально-пізнавальної діяльності студентів: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемний, частково-пошуковий (евристичний), дослідницький;
- за джерелом інформації і сприймання навчальної інформації: словесні (розповідь, бесіда, лекція, пояснення); наочні (ілюстрація, демонстрація).

У навчальному процесі застосовуються: лекції, в тому числі із використанням засобів комп'ютерної техніки; практичні заняття; виконання самостійної роботи; робота в мережі Інтернет.

## 8. ФОРМИ КОНТРОЛЮ

<b>Рубіжна атестація № 1</b>	<b>Директорська контрольна робота (№ 2)</b>	<b>Середній бал (№ 3)</b>	<b>екзамен</b>	<b>разом</b>
20%	25%	15%	40%	100%

## 8. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	Рівень компетентності
	Екзамен	Залік		
90-100	5 (відмінно)	Зараховано	A	Високий (творчий) рівень
85-89	4 (дуже добре)		B	Достатній рівень
75-84	4 (добре)		C	
65-74	3 (задовільно)		D	Середній рівень
60-64	3 (достатньо)		E	
35-59 (незадовільний рівень)	2 (незадовільно з можливістю повторного складання екзамену)	Незараховано (з можливістю повторного складання заліку)	FX	Низький рівень
1-34	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	Незараховано (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	X	Незадовільний рівень

## 9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінка за 100-бальною шкалою / ECTS	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	Рівень компетентності
90 – 100 А	<b>Відмінно</b>	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу і показує при цьому високий рівень володіння теоретичними знаннями і практичними вміннями, відповідь його правильна, обґрунтована, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення навчального матеріалу, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння здійснювати зв'язок теоретичних занять з практичними і реалізувати міжпредметні зв'язки. Практичне завдання виконане правильно, як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом.	Високий (творчий) рівень
85 – 89 В	<b>Дуже добре</b>	Оцінюється завдання, що містить відповіді в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє достатній рівень володіння теоретичним матеріалом і практичним вмінням з несуттєвими неточностями, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки з окремих питань навчального матеріалу.	Достатній рівень
75 – 84 С	<b>Добре</b>	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється незначна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє достатній рівень володіння теоретичним матеріалом і	

		практичним вмінням з певними неточностями та недоліками, достатньо проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал.	
65 – 74 D	<b>Задовільно</b>	Оцінюється завдання, що містить відповіді в яких виявляється середній рівень володіння теоретичними знаннями, розуміння навчального матеріалу, а також практичних вмінь. Здобувач освіти в цілому оволодів суттю питань з даної теми, намагається аналізувати факти та події, робити певні конкретні висновки, недостатньо проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал, виявляє недостатній рівень поінформованості у практичному застосуванні.	Середній рівень
60 – 64 E	<b>Достатньо</b>	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюються мінімальні знання і розуміння навчального матеріалу, проте недостатньо вони глибокі та осмислені. Здобувач освіти на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, частково аналізує навчальний матеріал, проте при цьому робить неконкретні та неточні висновки, виявляє низький рівень поінформованості у практичному застосуванні.	
35 – 60 FX	<b>Незадовільно</b>	Оцінюється завдання, що не виконане або містить відповіді на рівні елементарного відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, фрагментів навчального матеріалу. Здобувач освіти відтворює незначну частину навчального матеріалу, викладає його уривчастими реченнями, безсистемно, відсутні висновки,	Низький рівень

		узагальнення. Під час відповіді здобувач освіти допускає суттєві помилки, які не здатен виправити після коригуючих запитань, рівень володіння теоретичними знаннями і практичним вмінням не задовольняє мінімальні критерії. Обов'язкове складання повторного екзамену, заліку.	
1 – 34 F	<b>Незадовільно</b>	Оцінюється завдання, що не виконане, у здобувача освіти відсутні елементарні як теоретичні знання, так і практичні вміння. Обов'язкове повторне вивчення навчальної дисципліни.	Незадовільний рівень

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### *Базова*

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: «ЛілеяНВ», 2019. 160 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
3. Біловус Л.І., Вількова Т.Т., Блашків О.В., Коноплицька О.І., Ліщинська Н.М., Шкіцька І.Ю., Яблонська Н. М. Методичні рекомендації для самостійної роботи з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Тернопіль: Економічна думка, 2020. 69 с.
4. Біловус Л.І., Вількова Т.Т., Блашків О.В., Коноплицька О.І., Ліщинська Н.М., Шкіцька І.Ю., Яблонська Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 322 с.
5. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
6. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навчальний посібник. Київ.: Алерта. 2020. 280 с.
7. Кацавець Р.С. Мова державних службовців: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2017. 160 с.
8. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад): підручник / за ред. О.І.Тереха, 5-те вид., випр. і доп. Вінниця. Нова Книга, 2017, 448 с.
9. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020.
10. Ткачук О. В., Наконечна Л. Б. Сучасне українське наукове мовлення: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2018. 160 с.

11. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.

12. Шарата Н. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Н. Г. Шарата, Т. П. Кравченко. Миколаїв: МНАУ, 2020. 306 с.

13. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

***Електронні ресурси:***

1. Культура писемного ділового мовлення.  
URL: <http://www.linguistika.com.ua/>

2. Класифікація нормативних документів України.  
URL: <http://document.ua/norpage.html>

3. Культура мови. URL: <http://www.kultura-mowy.wikidot.com>

4. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55. [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>

5. Україномовний сайт про сучасну українську мову.  
URL: <http://library.te.ua/resursinternetu/kulturamistectvo/kultura/bbloteki1/elektron-n-b-bloteki>

6. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>

***Інформаційні ресурси:***

1. [www.mova.info](http://www.mova.info)

2. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)

3. [www.perekla.kiev.ua](http://www.perekla.kiev.ua)

4. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)

5. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)

6. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

7. [www.nbu.gov.ua](http://www.nbu.gov.ua)

8. [www.uk.wikipedia.org](http://www.uk.wikipedia.org)