

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УКРАЇНСЬКОЇ ТА ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ І ЛІТЕРАТУРИ**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням

освітній ступінь бакалавр
(назва освітнього ступеня)

галузь знань 01 Освіта / Педагогіка
(шифр і назва галузі знань)

спеціальність 014 Середня освіта
(код і назва спеціальності (предметної спеціальності або спеціалізації))

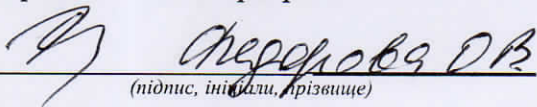
освітня програма Середня освіта: Природничі науки
(назва освітньої програми)

предметна спеціальність 014.15 Природничі науки

тип дисципліни обов'язкова
(обов'язкова / вибіркова / факультативна)

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми


(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою української мови і літератури
протокол № 13 від 13.06.23

Завідувач кафедри  А.О.Колесников
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради з якості вищої освіти факультету
української та іноземної філології


С.О. Рябушко
(підпис, ініціали, прізвище)

Розробник програми:

Делюсто Марина Сергіївна, кандидат
філологічних наук, доцент кафедри української
мови і літератури.

Рецензент програми:

Колесников Андрій Олександрович, доктор
філологічних наук, завідувач кафедри української
мови і літератури.

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	<i>Денна</i>	<i>Заочна</i>
<i>Кількість кредитів: 4</i>	<i>Лекції:</i>	
	12	6
<i>Модулів: 1</i>	<i>Практичні заняття:</i>	
<i>Загальна кількість годин: 120</i>	48	8
<i>Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 1</i>	<i>Лабораторні заняття:</i>	
	-	-
<i>Семестр: 1</i>	<i>Семінарські заняття:</i>	
	-	-
<i>Тижневе навантаження (год.):</i>	<i>Консультації:</i>	
- аудиторне: 4	-	-
- самостійна робота: 8	<i>Індивідуальні заняття:</i>	
<i>Форма підсумкового контролю: залік</i>	-	-
<i>Мова навчання: українська</i>	<i>Самостійна робота:</i>	
	60	106

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Предметом вивчення навчальної дисципліни є одиниці різних структурних рівнів української мови, їхня природа, класифікація, особливості функціонування; норми сучасної української літературної мови; офіційно-діловий стиль та його засоби; науковий стиль та його засоби, види і жанри наукових текстів.

Метою вивчення дисципліни є: розвиток інтересу до державної мови, розуміння її значущості у житті кожного громадянина України, формування національно-мовної особистості, поглиблення знань студентів про норми сучасної української мови, навчання усної і писемної академічної комунікації; підвищення та вдосконалення рівня культури мовлення майбутніх фахівців тощо. Основними завданнями вивчення дисципліни є: 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; розвинути вміння й навички продукувати якісні наукові тексти різного фахового спрямування; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу ділових і наукових текстів; прищеплення навичок користування лінгвістичними термінологічними і енциклопедичними словниками, додатковою лінгвістичною літературою, лінгвістичними науковими журналами тощо.

Міждисциплінарні зв'язки: вивченням курсу зумовлено використання інформації теоретичного та прикладного характеру зі вступу до мовознавства,

фонетики, лексикології, словотвору, морфеміки, морфології, синтаксису сучасної української мови, стилістики, культури мови, діалектології, основ наукових досліджень, риторики тощо.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Середня освіта: природничі науки».

Інформація про компетентності та відповідні їм програмні результати навчання за дисципліною

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 10	Здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях.
ЗК 11	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 19	Володіти основами професійної культури, бути здатним до підготовки та редагування текстів професійного змісту державною мовою; володіти основами професійної мовленнєвої культури при навчанні біології, фізики та хімії в школі.
ПРН 24	Бути здатним вчитися упродовж життя і вдосконалювати з високим рівнем автономності здобуті під час навчання компетентності; усвідомлювати соціальну значущість майбутньої професії, сформованість мотивації до здійснення професійної діяльності.

Матриця відповідності компетентностей результатам навчання за дисципліною

Шифр компетентності	Результати навчання			
	Знання	Уміння	Комунікація	Автономність та відповідальність
ЗК 4			ПРН 19	
ЗК 10			ПРН 19	
ЗК 11		ПРН 24		ПРН 24

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви тем	Кількість годин (денна форма навчання)						Кількість годин (заочна форма навчання)					
		Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Семінарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Самостійна робота
1.	Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування	6	4	2	-	-	6	2	2	-	-	-	10
2.	Орфоепічні норми української мови	4	2	2	-	-	6	-	-	-	-	-	10
3.	Лексичні норми української мови	4	-	4	-	-	6	2	-	2	-	-	10
4.	Словники професійному мовленні	2	-	2	-	-	6	-	-	-	-	-	12
5.	Українська термінологія професійному спілкуванні	2	-	2	-	-	6	2	-	2	-	-	10
6.	Морфологічні норми української мови	14		14	-	-	6	-	-	-	-	-	12
7.	Синтаксичні норми української мови	4		4	-	-	6	-	-	-	-	-	12
8.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	10	2	8	-	-	6	4	2	2	-	-	10
9.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	2	4	-	-	6	4	2	2	-	-	8
10.	Наукова комунікація як складник фахової діяльності	8	2	6			6	-	-	-	-	-	12
Разом:		60	12	48	-	-	60	14	6	8	-	-	106

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування

- Предмет і завдання навчальної дисципліни, її наукові основи. Природа і функції мови. Місце української мови серед мов світу. Проблема походження української мови. Мовне

законодавство та мовна політика в Україні. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійні компетенції. Мовні норми. Класифікація мовних норм. Стиль як функціональний різновид літературної мови. Стилiстична система сучасної української мови.

Тема 2. Орфоепічні норми української мови

Особливості артикуляції голосних і приголосних звуків української мови. Засоби милозвучності української мови. Акцентуаційні норми української мови. Порушення орфоепічних норм як результат мовних контактів та впливу діалектного оточення

Тема 3. Лексичні норми української мови

Загальна характеристика лексики української мови. Слова іншомовного походження у професійному мовленні. Особливості вживання синонімів у діловому спілкуванні. Пароніми, специфіка їх використання у мовленні фахівців. Словотвірні норми української мови. Основні способи словотворення.

Тема 4. Словники у професійному мовленні

Теоретична і прикладна лексикографія. Відомості з історії українського словникарства. Типи словників. Українські електронні словники. Характеристика основних фахових словників.

Тема 5. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Термін та його ознаки. Номенклатурні назви. Професіоналізми. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія (приклад термінології вашого фаху). Способи творення термінів. Історія формування фахової термінології.

Тема 6. Морфологічні норми української мови

Норма і основні морфологічні категорії іменника: рід, число, відмінок. Категорія роду іменників. Спільний рід. Розподіл незмінюваних іменників за родами. Категорія числа іменників. Однинні і множинні іменники. Творення відмінкових форм іменників. Правопис закінчень іменників. Закінчення іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини. Закінчення іменників II відміни в родовому відмінку множини. Особливості правопису іменників II відміни в інших відмінках. Істоти/ неістоти і словозміна. Правопис іменників III відміни в орудному відмінку однини.

Прикметник як частина мови. Словозміна прикметників. Лексико-граматичні розряди прикметників. Правопис закінчень прикметників. Інші частини мови з прикметниковою словозміною. Категорія ступеня порівняння прикметників та прислівників та її форми. Творення і правопис вищого ступеня порівняння прикметників. Творення і правопис присвійних прикметників. Винятки в утворенні ступенів порівняння якісними прикметниками.

Числівник як частина мови. Семантичні і структурні розряди числівників. Правопис відмінкових форм числівників. Правопис складних числівників і відчислівникових складних слів. Зв'язок числівників з іменниками.

Займенник як частина мови. Семантичні розряди займенників. Відмінювання і правопис займенників. Вживання займенників. Проніміналізація.

Дієслово. Форми дієслова. Неозначена форма дієслова (інфінітив). Минулий час. Умовний спосіб. Правопис закінчень дієслів у теперішньому і простому майбутньому часах. Визначення дієвідміни дієслова. Чергування приголосних у дієсловах. Складний і складений майбутні часи. Наказовий спосіб. Неособові форми дієслова. Активні і пасивні дієприкметники. Безособові форми на *-но*, *-то*. Творення і вживання дієприслівників.

Незмінювані частини мови. Прислівник. Прийменник. Сполучник. Частка. Вигук. Правопис прислівників, утворених від прикметників. Правопис прислівників, утворених поєднанням прийменника з іменником. Правопис прислівників, утворених від числівників та прислівників. Правопис складних і складених прислівників. Правопис *і* та *и* в кінці прислівників. Правопис прийменників. Розрізнення прийменників і префіксів. Вживання

прийменників. Правопис сполучників. Розрізнення сполучників та інших частин мови. Правопис часток. Правопис *не* з іменними частинами мови та прислівником. Правопис *не* з дієсловом. Правопис вигуків.

Тема 7. Синтаксичні норми української мови

Порушення норм у вживанні прийменників. Синонімія прийменникових конструкцій. Синтаксичні норми. Порядок слів у реченні. Координація присудка з підметом. Керування в українській мові. Використання однорідних членів речення, вставних і вставлених конструкцій. Використання складних речень у мовленні. Розділові знаки в безсполучниковому складному реченні. Складне речення з різними видами зв'язку, розділові знаки в ньому. Пряма й непряма мова. Діалог. Розділові знаки в конструкціях із прямою мовою та діалогом.

Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Культура мови і мовлення. Точність мовлення та слововживання. Вибір слова (полісемія, омонімія, синонімія, паронімія). Чистота мовлення. Просторічні слова, слова паразити, діалектизми, суржик. Фразеологізми та їх різновиди. Мовні штампи та канцеляризми. Плеоназм і тавтологія. Історія вивчення та визначення комунікативно-риторичних якостей мовлення. Правильність як основна комунікативна ознака мовлення. Змістовність і точність. Засоби творення доречності. Багатство та різноманітність мовлення. Логіка як метод переконання аудиторії. Основні види логічних помилок.

Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Поняття ділового спілкування. Документ і правила його складання. Критерії класифікації документів. Структура тексту документа. Національний стандарт України. Зміст і розташування реквізитів документів. Різновиди документів. Документи щодо особового складу (автобіографія, заповіт, заява, пропозиція, рапорт, резюме, скарга). Довідково-інформаційні документи (довідка, доповідна записка, звіт, огляд, посвідчення, пояснювальна записка, протокол, витяг з протоколу). Ділове листування. Класифікація листів. Етикет ділового листування. Звертання у листах, початкові фрази різних типів листів. Завершальні речення листа. Прощальні фрази листа. Типові мовні звороти листів-вибачень, листів-подяк, листів-вітань. Різниця між характеристикою і рекомендаційним листом.

Тема 10. Наукова комунікація як складник фахової діяльності

Науковий стиль: загальна характеристика. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту. Анотування і реферування наукових текстів. Оформлення результатів науково-дослідної діяльності студентів. Основні види і форми перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення. Особливості усного наукового мовлення. Культура читання наукового тексту. Композиційно-логічна побудова усної наукової доповіді, виступу. Мовна особистість доповідача. Наукові заходи як засіб виявлення культури наукової мови. Наукова конференція. Науковий діалог. Дискусія. Наукова суперечка. Електронна презентація наукового виступу.

5.2. Тематика практичних занять

Денна форма навчання

Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.

Тема 2. Орфоепічні норми української мови.

Тема 3-4. Лексичні норми української мови.

Тема 5. Словники у професійному мовленні.

- Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні.
 Тема 7–13. Морфологічні норми української мови.
 Тема 14–15. Синтаксичні норми української мови.
 Тема 16–19. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
 Тема 20–21. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
 Тема 22–24. Наукова комунікація як складник фахової діяльності.

Заочна форма навчання

- Тема 1. Лексичні норми української мови.
 Тема 2. Українська термінологія у професійному спілкуванні.
 Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
 Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

5.3. Організація самостійної роботи студентів

Денна форма навчання

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	Форми звітності
1.	Підготовка до аудиторних занять та усіх видів контролю: - опрацювання лекційного матеріалу; - підготовка до практичних занять; - підготовка до проміжного контролю.	30 6 20 4	Опорний конспект лекцій, конспект інформації до практичних занять, письмові завдання.
2.	Виконання індивідуальних завдань: - підготовка індивідуального науково-дослідного завдання; - створення презентації; - анотування та реферування наукових праць	30 10 10 10	Індивідуальне науково-дослідне завдання. Презентація. Анотація. Реферат
	Разом	60	

Заочна форма навчання

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	Форми звітності
1.	Підготовка до аудиторних занять та усіх видів контролю: - опрацювання лекційного матеріалу; - підготовка до практичних занять; - підготовка до проміжного контролю.	76 20 50 6	Опорний конспект лекцій, конспект інформації до практичних занять, письмові завдання.
2.	Виконання індивідуальних завдань: - підготовка індивідуального науково-дослідного завдання; - створення презентації; - анотування та реферування наукових праць	30 10 10 10	Індивідуальне науково-дослідне завдання. Презентація. Анотація. Реферат
	Разом	106	

Підготовка індивідуального науково-дослідного завдання

- Складіть бібліографічні описи однієї монографії та статті з вашої спеціальності і подайте зразки бібліографічних посилань на них.
- Складіть бібліографічні списки використаної вами літератури з курсу “Українська мова за професійним спрямуванням”.
- Доберіть з наукових текстів фрагменти з усіма варіантами розташування розділових знаків при цитуванні.
- Роботу виконати на аркушах формату А 4. Подати на перевірку в папці.

Рекомендовані інформаційні джерела.

1. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015 / Нац. стандарт України. Вид. офіц. Введ. з 01.07.2016. К.: УкрНДНЦ, 2016. 16 с. (Інформація та документація).
2. Вимоги до оформлення дисертацій та авторефератів дисертацій (розроблено на підставі ДСТУ 3008-95 «Документи. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»). Бюлетень ВАК України. К., 2011. № 9/10. С. 2–10.
3. Український правопис. 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>

Створення презентації

Підготувати і представити презентацію на нижчеподану тематику (позиція теми відповідає порядковому номеру студента в журналі академгрупи):

- Поняття ділового спілкування.
- Документ і правила його складання.
- Критерії класифікації документів.
- Структура тексту документа.
- Національний стандарт України. Зміст і розташування реквізитів документів.
- Різновиди документів.
- Культура наукового стилю
- Науковий стиль та його підстилі
- Різновиди наукового стилю
- Наукове мовлення як об’єкт вивчення в українському мовознавстві
- Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
- Особливості редагування наукового тексту.
- Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

Рекомендовані інформаційні джерела.

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. Ділові документи та правові папери. Харків : Фоліо, 2005. 493 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. URL: http://cul.com.ua/preview/Ukr_mova_za_prof_Gricenko.pdf
3. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим українським правописом : навч. посіб. К.: Алерта, 2020. 306 с.
4. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). За новим українським правописом : навч. посіб. К.: Алерта, 2020. 264 с.

5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008. 342 с.
6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/sk710976.pdf>
7. Мова української юриспруденції / за ред. В. М. Пивоварова. Харків: Право, 2020. 330 с.
8. Новий український правопис: навчальний посібник. Київ: "Центр учбової літератури", 2020. 284 с.
9. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
10. Плотницька І. М. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ: "Центр учбової літератури", 2020. 256 с.
11. Український правопис (новий): офіційний текст. К.: Кондор, 2019. 284 с.
12. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
13. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023.

Анотування

- Дібрати і виписати 2 анотації книг з вашої спеціальності та схарактеризувати їх.
- Складіть анотацію та реферат однієї статті з вашої спеціальності.

Рекомендовані інформаційні джерела.

1. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015 / Нац. стандарт України. Вид. офіц. Введ. з 01.07.2016. К.: УкрНДНЦ, 2016. 16 с. (Інформація та документація).
2. Вимоги до оформлення дисертацій та авторефератів дисертацій (розроблено на підставі ДСТУ 3008-95 «Документи. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»). Бюлетень ВАК України. К., 2011. № 9/10. С. 2–10.
3. Український правопис. 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

- 6.1. *Форми поточного контролю:* практичні заняття, індивідуальні завдання.
- 6.2. *Форми проміжного контролю:* модульна контрольна робота.
- 6.3. *Форми підсумкового контролю:* залік.

7. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Під час поточного контролю оцінюються відповіді студента на практичних заняттях, результати самостійної роботи з науковою літературою та джерелами, а також якість виконання студентом індивідуального завдання.

Модульна контрольна робота (проводиться в письмовій формі, кожен варіант включає 3 питання, з них перше – тести, друге – теоретичне, третє – практичне, відповіді на які дають можливість всебічно оцінити рівень знань студента).

Зразок варіанту модульної контрольної роботи

Варіант №1

І. Розв'язати тести:

1. Де всі словосполучення правильні?

- а) взяти участь, згідно до постанови;
- б) приймати участь, відповідно до постанови;
- в) згідно з постановою, брати участь;
- г) приймати участь, за постановою.

...

II. Мовні особливості офіційно-ділового стилю.

III. Переписати, вставляючи на місці крапок, де треба, пропущені букви чи апостроф і потрібні розділові знаки.

Освіта забе...печує віл...не володін...я д...ржавною рідною й кіл...кома іноземними мовами. Р...алізація мовної стратегії ...дійс...нюєт...ся комплексним і послідовним упроваджен.ям адміністративних науково-м...тодичних роз...яс...нювал...но-пропагандис...с...ких заходів (*Національна доктрина розвитку освіти України у XXI столітті*).

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

8.1. Шкала та схема формування підсумкової оцінки

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
90-100	зараховано
70-89	
51-69	
1-50	не зараховано

Схема розподілу балів

Максимальна кількість балів	70 балів (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100-бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом 0,7	30 балів (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи
Мінімальний пороговий рівень	35 балів (поточний контроль)	16 балів (проміжний контроль)

8.2. Критерії оцінювання під час аудиторних занять

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному

	розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

8.3. Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Вид	Максимальна кількість балів
Індивідуальне науково-дослідне завдання	5
Презентація	5
Анотування та реферування наукових праць	5

Оцінювання *ІНДЗ* здійснюється за такими критеріями: правильність складання та оформлення, наявність всіх компонентів у вступі, відповідність вимогам академічного письма. Критеріями оцінювання *презентації* є повнота, технічна якість висвітлюваного матеріалу, рівень обізнаності студента в означеній проблемі. Критеріями оцінювання *анотування та реферування наукових праць* є вміння обирати головні тези зі статті, стисло описувати зміст та основні результати дослідження.

8.4. Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Проміжний контроль з означеного курсу проводиться у вигляді модульної контрольної роботи. Відповідь на кожне питання оцінюється за 5-бальною шкалою, і на основі середнього арифметичного здійснюється виведення остаточної оцінки за нижчеподаною таблицею. Критеріями оцінювання є: повнота відповіді, здатність критичного аналізу теоретичного матеріалу, вміння наводити аргументи та робити висновки.

8.5. Критерії оцінювання під час підсумкового контролю

Підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного та проміжного контролю.

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби для демонстрування презентацій (ноутбук, проєктор), платформа Moodle.

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

10.1. Основні джерела

1. Бирик С. П., Сьота Г. М. Ділові документи та правові папери. Харків : Фоліо, 2005. 493 с.
2. Гриценко П. Українська мова: державна і державотворча. Український інформаційний простір. Число 2. К., 2014. С. 19–27.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. URL: http://cul.com.ua/preview/Ukr_mova_za_prof_Gricenko.pdf
4. Делюсто М. С. Сучасна українська літературна мова: Морфеміка. Словотвір : навчально-методичний посібник для студентів філологічних спеціальностей вищих навчальних закладів. Ізмаїл : РВВ ІДГУ, 2015. 100 с.
5. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим українським правописом : навч. посіб. К.: Алерта, 2020. 306 с.
6. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). За новим українським правописом : навч. посіб. К.: Алерта, 2020. 264 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008. 342 с.
8. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/sk710976.pdf>
9. Мова української юриспруденції / за ред. В. М. Пивоварова. Харків: Право, 2020. 330 с.
10. Новий український правопис: навчальний посібник. Київ: "Центр учбової літератури", 2020. 284 с.
11. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
12. Плотницька І. М. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ: "Центр учбової літератури", 2020. 256 с.
13. Українська мова. Енциклопедія. К., 2007. 684 с.
14. Український правопис (новий): офіційний текст. К.: Кондор, 2019. 284 с.
15. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
16. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023.
17. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. URL: <https://ushchuk.files.wordpress.com/2013/09/d196.pdf>

10.2. Допоміжні джерела

1. Кочерган М. П. Вступ до мовознавства: Підручник. 2-ге видання. К.: ВЦ Академія», 2006. 368 с.
2. Літературна норма і мовна практика / За ред. С. Я. Єрмоленко. Ніжин, 2013. 320 с.
3. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного. К.: Либідь, 2012. 360 с.
4. Сучасна українська мова. Морфологія.: підручник / За ред. А. К. Мойсеєнка. К. : Знання, 2013. 524 с.

5. Сучасна українська літературна мова: Лексикологія. Фонетика: підручник / А.К. Мойсієнко, О.В. Бас-Кононенко, В.В. Бондаренко та ін. К.: Знання, 2010. 270 с.
6. Сучасна українська літературна мова : підручн. / За ред. А. П. Грищенка. 3-тє вид. К. : Вища школа, 2002. 439 с.
7. Сучасна українська літературна мова. Підручн. / За ред. М. Я. Плющ. 7-ме вид. К. : Вища школа, 2009. 430 с.

10.3. Інтернет-ресурси

1. Mova.info [Електронний ресурс]: лінгвістичний портал. URL: <http://www.mova.info/>
2. Академічний тлумачний словник (1970-1980) [Електронний ресурс] : онлайн-версія «Словника української мови» в 11 томах. URL: <http://www.sum.in.ua/>
3. Словники України on-line [Електронний ресурс] : український лінгвістичний портал. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>