

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Навчально-науковий інститут філології та журналістики
Кафедра слов'янської та романо-германської філології**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту



Ольга ШАРАГІНА

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**«Українська мова за професійним спрямуванням»
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти**

Галузь знань: F «Інформаційні технології»

Спеціальність: F3 «Комп'ютерні науки»

Освітньо-професійна програма: «Комп'ютерні науки»

Форма здобуття освіти: очна (денна)

РОЗРОБНИК силябусу старший викладач кафедри слов'янської та романо-германської філології

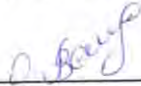


Юлія КОБИЛІНА

(підпис)

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри слов'янської та романо-германської філології Протокол № 1 від 29.08.2025

Завідувачка кафедри



Ольга ШАРАГІНА

(підпис)

Гарант освітньо-професійної програми «Комп'ютерні науки»
к.т.н., доцент



Сергій Лісовець

(підпис)

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Назва навчальної дисципліни, код в ОПП	«Українська мова за професійним спрямуванням». ОК 1.1.1
Статус навчальної дисципліни	Навчальна дисципліна загальної підготовки
Рік навчання, семестр у якому викладається дисципліна	1 рік, I семестр
Обсяг навчальної дисципліни: – кількість кредитів – загальна кількість годин <i>аудиторних за видами занять:</i>	3 кредити 90 годин 30 годин 60 годин
Вид підсумкового (семестрового) контролю	1 семестр - залік
Інформація про консультації	Офлайн консультації: середа (12.00-13.00)
Мова викладання	українська
Прізвище, ім'я, по батькові викладача (науковий ступінь, вчене звання, посада)	Кобиліна Юлія Миколаївна старший викладач кафедри
Контактна інформація викладача	kobylyina.yuliia@tnu.edu.ua
Посилання на силабус на веб-сайті Університету	https://tnu.edu.ua/
Формат проведення дисципліни	Змішаний: дистанційний (on-line Google Classroom) та очний.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Анотація дисципліни. Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є нормативною дисципліною, яка викладається у 1 семестрі в обсязі 90 годин / 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).

Програма навчальної дисципліни складається з трьох змістових модулів.

Навчальним планом передбачено в рамках курсу для денної форми навчання 30 годин аудиторних занять (практичні заняття) і 60 годин самостійної роботи. Для заочної форми навчання: 10 години аудиторних занять (практичні заняття) і 80 години самостійної роботи.

Мета, завдання та цілі вивчення дисципліни

Метою вивчення нормативної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у здобувачів вищої освіти високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування, особливо в науковій та виробничій (фаховій), а також ознайомлення їх із специфікою українського ділового мовлення, вироблення умінь і навичок ведення документації у професійній діяльності.

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- вивчення дисципліни передбачає такі основні аспекти: формування чіткого й правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного та писемного мовлення; вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвиток творчого мислення студентів; виховання поваги до української літературної мови, до мовних традицій; формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів

Вивчення навчальної дисципліни сприяє формуванню **цілей** вивчення дисципліни через реалізацію загальних компетентностей (ЗК), спеціальних (фахових, предметних) компетентностей (СК) та програмних результатів навчання (РН).

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРИ ВИВЧЕННІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Загальні компетентності (ЗК):

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі комп'ютерних наук або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів інформаційних технологій і характеризується комплексністю та невизначеністю умов

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями

ЗК14. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

ЗК15. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

РН19. Розуміти державну і іноземну мови на рівні, необхідному для професійного усного і письмового спілкування, роботи з апаратним і програмним забезпеченням комп'ютерних систем та мереж, читання і написання технічної документації

Пререквізити. Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є нормативною навчальною дисципліною циклу дисциплін, що формують загальні компетентності підготовки бакалаврів. Вона є логічним продовженням шкільних курсів сучасної української мови, історії української культури, історії України.

Постреквізити. Підготовка до атестації

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви розділів і тем	Кількість годин			
	денна форма			
	Всього	Лекції	Практичні завдання	Самостійна робота
1	2	3	4	5
ЗМ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ				
Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови	6		2	4
Тема 1.2. Основи культури мови та мовлення	6		2	4
Тема 1.3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6		2	4
ЗМ 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ				
Тема 2.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6		2	4
Тема 2.2. Риторика і мистецтво презентації	6		2	4

Тема 2.3. Види публічного мовлення. Форми колективного обговорення професійних проблем	6		2	4
Тема 2.4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8		2	6
Тема 2.5. Вимоги до оформлення ділових паперів	8		2	6
Тема 2.6. Документація з кадрово-контрактних питань	6		2	4
Тема 2.7. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування	6		2	4
Тема 2.8. Етикет службового листування	6		2	4
ЗМ 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ				
Тема 3.1. Українська термінологія у професійному спілкуванні	6		2	4
Тема 3.2 Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6		2	4
Тема 3.3. Оформлювання результатів наукової діяльності. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	6		2	4
Залік	2		2	
Усього годин	90		30	60

ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва теми	Рекомендовані джерела інформації до теми / Формат завдання
ЗМ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ	
Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 5. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні.	Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]
Тема 1.2. Основи культури української мови 1. Комунікативні ознаки культури мовлення 2. Комунікативна професіограма фахівця 3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури 4. Мовний етикет	Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]
Тема 1.3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні 1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. 2. Основні ознаки функціональних стилів.	Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]

3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	
ЗМ 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ	
Тема 2.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності 1. Спілкування і комунікація. Поняття ділового спілкування. 2. Види, типи і форми професійного спілкування. 3. Мова, мовлення і спілкування. 4. Вербальні та невербальні засоби спілкування 5. Гендерні аспекти спілкування	Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]
Тема 2.2. Риторика і мистецтво презентації 1. Риторика як засіб комунікації. 2. Мистецтво аргументації. 3. Презентація як різновид публічного мовлення. 4. Культура сприймання публічного виступу.	Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]
Тема 2.3. Види публічного мовлення. Форми колективного обговорення професійних проблем 1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. 3. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. 4. Технології проведення нарад, зборів, перемовин, дискусій.	Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]
Тема 2.4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації 1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.	Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]
Тема 2.5. Вимоги до оформлення ділових паперів 1. Вимоги до бланків документів. 2. Основні вимоги до оформлювання сторінки документа. 3. Вимоги до тексту документа.	Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]
Тема 2.6. Документація з кадрово-контрактних питань 1. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. 2. Заява. Види заяв. 3. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. 4. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. 5. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]
Тема 2.7. Довідково-інформаційні документи 1. Прес-реліз. Повідомлення про захід. 2. Звіт. Службова записка. Довідка. 3. Протокол, витяг з протоколу.	Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]
Тема 2.8. Етикет службового листування 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлювання. 3. Різні типи листів.	Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]

4. Типові мовні звороти в службових листах	
ЗМ 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	
Тема 3.1. Українська термінологія у професійному спілкуванні 1. Історія і сучасні проблеми української термінології. 2. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 4. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. 5. Українські електронні термінологічні словники.	Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]
Тема 3.2 Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні 1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. 3. Мовні засоби наукового стилю.	Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]
Тема 2.5. Оформлювання результатів наукової діяльності. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів 1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. 2. Анотування і реферування наукових текстів. 3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. 4. Суть, форми і види перекладу. 5. Особливості редагування наукового тексту.	Основна література: [1-9] Додаткова література: [1-8] Інформаційні ресурси: [1-8]
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ Вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» потребує: виконання тестових завдань, ситуаційних завдань, самостійної роботи; підготовки до практичних занять; роботи зі словниками та інформаційними джерелами, опрацювання рекомендованої основної та додаткової літератури, Підготовка та участь у практичних заняттях передбачає: ознайомлення з програмою навчальної дисципліни, питаннями, які виносяться на заняття з відповідної теми; ознайомлення з довідковою літературою та словниками, конспектами лекцій, а також матеріалом, викладеним у підручниках, монографіях та іншій науковій літературі тощо. Результатом підготовки до заняття повинно бути змістовне володіння здобувачем вищої освіти матеріалом теми, якій присвячено відповідні заняття, а саме: мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови; професійна мовнокомунікативна компетенція; мовні норми, мовне законодавство в Україні. функціональні стилі української мови та сфера їх застосування; спілкування і комунікація. функції спілкування. види, типи і форми професійного спілкування; поняття про ораторську (риторичну) компетенцію; публічний виступ як важливий засіб комунікації. науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні, офіційно діловий стиль; документ як основний вид офіційно-ділового стилю На практичних заняттях присутність здобувачів вищої освіти є обов'язковою, важливою також є їх участь в обговоренні всіх питань теми. Пропущені заняття мають бути відпрацьовані. Це ж стосується й студентів, які не виконали завдання або показали відсутність знань з основних питань теми. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, бути зваженим, уважним та дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів навчального процесу. Індивідуальна робота студентів передбачає: 1. Виступи на практичному занятті, засіданні науково-студентського гуртка.	

2. Участь у наукових конференціях.
3. Створення фільмів, презентацій.
4. Публікація матеріалів в журналах (тези, есе, статті) тощо.

№	Вид роботи	Зміст роботи	Оцінка
1	Реферат	Текст реферату обсягом 8-10 стор., опорний конспект, за яким він буде доповідатися на занятті	5-10 балів в залежності від повноти викладення матеріалу.
2	Тести	Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, одна з яких правильна	Від 0,5 до 1 балу за одиницю. В залежності від змісту, оригінальності, зрозумілості для студентів
3	Ситуаційне завдання	Кожне завдання складається з чітко сформульованої ситуації, додаткових матеріалів, необхідних для її вирішення та з питань, що поставлені до неї, яких повинно бути не менше чотирьох-п'яти, які потребують чіткої лаконічної відповіді.	5-7 балів, за кожне завдання. В залежності від змісту завдання, його складності, коректності постановки питань, придатності для використання в аудиторії для обговорення та оцінки знань студентів.
4	Кросворд	Загальна кількість слів-визначень не повинна бути меншою 20.	10-15 балів за один кросворд, в залежності від оригінальності, правильності, кількості визначень з дисциплін, що рекомендуються для опрацювання, а також чіткості формулювань визначення слів зрозумілості їх для інших

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ
(заліку) З ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
3. Державна мова в Україні.
4. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
5. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
6. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
8. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
9. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
10. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
11. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
12. Стандартні етикетні ситуації.
13. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
14. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
15. Основні ознаки функціональних стилів.
16. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
17. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
18. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
19. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
20. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
21. Гендерні аспекти спілкування.

22. Стратегії мовленнєвого спілкування.
23. Поняття ділового спілкування.
24. Стили та моделі ділового спілкування.
25. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
26. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
27. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
28. Види публічного мовлення.
29. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
30. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
31. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
32. Презентація як різновид публічного мовлення.
33. Типи презентацій.
34. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
35. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
36. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
37. Етикет телефонної розмови.
38. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
39. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
40. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.
41. Технології проведення «мозкового штурму».
42. Класифікація документів.
43. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
44. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
45. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
46. Документація з кадрово-контрактних питань.
47. Довідково-інформаційні документи.
48. Етикет службового листування.
49. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
50. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
51. Історія і сучасні проблеми української термінології.
52. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
53. Термінологія обраного фаху.
54. Кодифікація і стандартизація термінів.
55. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
56. Оформлювання результатів наукової діяльності.
57. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
58. Анутовання і реферування наукових текстів:
59. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
60. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
61. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
62. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
63. Науковий етикет
64. Особливості редагування наукового тексту.
65. Жанри наукових досліджень.

ТЕХНІЧНЕ ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

У звичайному режимі навчання вивчення навчальної дисципліни передбачає приєднання кожного здобувача до навчального середовища Google Classroom, оскільки там розміщуються

навчальні матеріали, проводиться тестування, ведеться журнал оцінювання навчальних досягнень, є можливість для обміну думками.

У режимі дистанційного навчання - вивчення курсу додатково передбачає приєднання кожного здобувача вищої освіти до програми Meet (для занять у режимі відеоконференцій). У цьому випадку здобувачу вищої освіти пропонується самостійно потурбуватися про якість доступу до інтернету.

Для комунікації та опитувань, виконання домашніх завдань, виконання завдань самостійної роботи, проходження тестування (поточний, підсумковий контроль) тощо, здобувачу пропонується самостійно потурбуватися про якість доступу до інтернету, ноутбук або персональний комп'ютер, мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет.

ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ

Дотримання принципів академічної доброчесності. Не толеруються жодні форми порушення академічної доброчесності. Очікується, що роботи здобувачів вищої освіти будуть самостійними, їхніми власними оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

Під час виконання письмових контрольних робіт, тестування, підготовки до відповіді на екзамені користування зовнішніми джерелами інформації заборонено. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача вищої освіти є підставою для її незарахування викладачем.

Дотримання принципів та норм етики. Під час занять здобувачі вищої освіти діють із позицій академічної доброчесності, професійної етики, дотримуються правил внутрішнього розпорядку ТНУ ім. В.І. Вернадського. Поводяться толерантно, доброзичливо та виважено у спілкуванні між собою та викладачами.

Відвідування занять. Здобувачі вищої освіти повинні відвідувати усі практичні заняття з навчальної дисципліни та інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Недопустимі пропуски та запізнення на заняття без вагомих причин, користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття/контрольного заходу без дозволу викладача. Критично сприймається несвоєчасне виконання поставленого завдання, терміни захисту індивідуального завдання (в контексті самостійної роботи), терміни ліквідації заборгованості та відсоток зниження оцінки.

До семестрового контролю будуть допущені ті студенти, які набрали не менше ніж 60 б. (практична робота, самостійна, індивідуальна робота). Решту балів студент може добрати на підсумковому контролі.

Для дистанційної форми навчання обов'язковим є: доєднання до не менше ніж 50 % практичних занять; присутність на заняттях з увімкненою камерою; навчально-наукова активність студента на кожному занятті, коли здобувач вищої освіти присутній в онлайн-форматі.

Політика дедлайну. Студенти зобов'язані дотримуватися термінів, передбачених курсом і визначених для виконання всіх видів робіт.

Порядок відпрацювання пропущених занять. Відпрацювання пропущених занять без поважної причини відбувається згідно з графіком відпрацювань та консультацій. Відпрацювання пропущених занять з поважної причини може проводитися також у будь-який зручний час для викладача.

Перескладання підсумкової оцінки з метою її підвищення не допускається, окрім ситуацій, передбачених нормативними документами ТНУ ім. В.І. Вернадського, або неявки на підсумковий контроль з поважної причини.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ

Оцінка формується шляхом накопичення студентами балів за наступні види роботи і активності: наявність і повнота конспекту і вправ, що виносяться на самостійний розгляд (максимальна сума балів – 12); доповідь передбачає розгорнуте усне викладення теоретичного матеріалу з конкретного питання, демонстрацію розуміння психологічного змісту процесів, які розглядаються, самостійні висновки і рекомендації; відповіді на питання викладача та інших студентів групи (максимальна кількість балів – 10); повідомлення на практичних заняттях – передбачають коротке, проте цілісне і завершене інформування про конкретний феномен, особливість, наведення прикладу тощо (максимальна кількість балів - 10); участь в обговореннях, усних опитуваннях, тренінгових вправах, доповнення повідомлень і доповідей, презентації результатів реферативних робіт, індивідуальних завдань (максимальна кількість балів - 20 (залежно від загального рівня активності, залученості, якості відповідей і виконання завдань).

Поточне тестування та самостійна робота			Підсумковий тест	Сума
ЗМ1	ЗМ2	ЗМ2	20	100
20	30	30		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	відмінне виконання
80-89	Добре	B	вище середнього рівня
75-79	Добре	C	загалом хороша робота
66-74	Задовільно	D	непогано
60-65	Задовільно	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
30-59	Незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29	Незадовільно	F	необхідне повторне вивчення курсу

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

(основна, допоміжна література, інформаційні ресурси в мережі Інтернет)

Основна література:

1. Азарова Л.Є., Радомська Л.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
3. Дедухно А., Сизоненко Н. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Київ : Ліра-К, 2018. 180 с.
4. Стасик М.В., Ткачук В.М., Стадніченко О.О., Грозовська Н.А. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навчальний посібник. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2013. 280 с.
5. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум /Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. 10-е видання, доповнене і виправлене. Львів : Видавництво Львівської Політехніки, 2019. 308 с.

6. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. О. Чернишова та ін. Харків : ХНУПС, 2018. 308 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти /Уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.
8. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

Допоміжна література:

1. Пігур М. В. (Українська мова за професійним спрямуванням) : навчально-методичні рекомендації для студентів нефілологічних факультетів вищих навчальних закладів України. Тернопіль : ТНПУ імені Володимира Гнатюка, 2015. 34 с.
2. Семеренко Г. В., Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посібник. Тернопіль : Навчальна книга Богдан, 2016. 424 с.
3. Струганець Л. В. Динамічні процеси у лексичному складі української мови : методичні рекомендації. Тернопіль : Вектор, 2016. 47 с.
4. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль , 2018. 94 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник (ВНЗ IV р. а.) / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін.; за ред. С.М. Луцак. Київ: 2017, 360 с.
6. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020. 324 с.
7. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. К.: Наукова думка, 2019.
8. Хворостяний І. Г. Українська мова: лайфхаки. Харків: Вид-во «Ранок», 2018. 288 с.

Інформаційні ресурси:

1. www.pravopys.net (Український правопис).
2. <http://kultura-movy.wikidot.com> (Довідник з культури мови).
3. <http://www.mova.info> (Лінгвістичний довідково-інформаційний портал).
4. <http://www.novamova.com.ua> (Проект розвитку української мови).
5. <http://www.rozum.org.ua> (Словники онлайн).
6. <http://sum.in.ua/> (Онлайн-версія «Словника української мови»).
7. <http://dilovodstvo.wordpress.com/> (Діловодство в Україні).
8. http://bookss.co.ua/book_lingvistichni-osnovidokumentoznavstva_799/9_lekciya-12-13-tema-movni-osoblivosti-sluzhbovihdokumentiv-riznih-grup (Мовні особливості службових документів).