

**Львівський фаховий коледж декоративного і ужиткового мистецтва імені Івана
Труша
Циклова комісія гуманітарних і соціально-економічних дисциплін**

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

**Заст. директора
з навчальної роботи**

Ваврух М. І.



2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Українська мова за професійним спрямуванням**

Напрями підготовки 02 Культура і мистецтво

ОКР Молодший спеціаліст Спеціальності : 023 «Образотворче мистецтво»,
«Декоративне мистецтво», «Реставрація»; 022 «Дизайн»

Львів – 2024

Робоча програма «Українська мова за професійним спрямуванням»

для здобувачів освіти III курсу

Спеціальності: 023 «Образотворче мистецтво», «Декоративне мистецтво», «Реставрація»; 022 «Дизайн»

“ ___ ” _____ 20__ року – ___ ст.

Розробник: Табака Марта Ігорівна, викладач української мови та літератури.

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії гуманітарних і соціально-економічних дисциплін.

Протокол від “ 28 ” серпня 2024 року № 1

Голова циклової комісії загально-освітніх дисциплін

“ 28 ” серпня 2024 року Г. А. Кулькова Г. А.

(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено навчально-методичною радою Львівського фахового коледжу декоративного і ужиткового мистецтва ім. І. Труша

Протокол від “ 30 ” серпня 2024 року № 1

“ 31 ” серпня 2024 року Голова Заврук М. І.

М

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальна кількість годин – 45	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Нормативна	
	Спеціальність <u>023 «Образотворче мистецтво», «Декоративне мистецтво», «Реставрація»; 022 «Дизайн»</u>	Рік підготовки третій	
		Семестр	
		I-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: <i>Аудиторних:</i> I-й- семестр-2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст	Вид контролю:	
		Диф.залік	

Кількість аудиторних годин - 30 (15x2=30)

Кількість модулів - 5

Кількість кредитів – 1,5

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Перед вищими навчальними закладами I-II рівнів акредитації поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Програму дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні. На вивчення дисципліни відводиться 30 годин: з них 6 — лекційні, 24 — практичні заняття.

Мета курсу — сформувати національно-мовну особистість, ознайомити з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексиною; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Програма складається з 5 модулів: «Культура фахового мовлення», «Етика ділового мовлення», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Нормативність і правильність фахового мовлення», «Складання професійних документів».

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити здобувачів освіти працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексиною, складати тексти фахової документації.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

Програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» визначає загальну спрямованість курсу й обов'язковий обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти.

Після вивчення курсу здобувач освіти повинен знати:

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.

- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Здобувач освіти повинен вміти:

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості,
- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.
- Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.
- Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою.
- Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.
- Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назви тем	<i>Кількість навчальних годин</i>				
	Загальний обсяг	З них		Самостійна робота	Форми контролю (контрольна, залік тощо)
		Лекції	Семінарські практичні.		
III семестр (30 год.)					
Культура фахового мовлення	4	2	2		
1.1. Вступ. Сучасна мовна ситуація. Правописні зміни. Мовна політика: нормативно-правові засади функціонування української мови. Українська літературна мова, її основні ознаки (мовна норма, стиль).	2	2			
1.2. Функціональні стилі мови. Стилi професійного мовлення	2		2		
Етика ділового спілкування	4	2	2		
2.1. Спілкування у професійній діяльності: усне мовлення. Культура мови і культура мовлення (комунікативні ознаки). Суржик. Специфіка усного мовлення. Жанри офіційно-ділового та наукового стилів (бесіда, промова, дискусія, полеміка, доповідь та ін.)	2	2			
2.2. Ортоепічні та акцентуаційні норми української літературної мови – аспект поширених анормативів. Український мовленнєвий етикет у професійній сфері. Специфіка спілкування у віртуальному просторі. Нетикет	2		2		
Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6		6		
3.1. Мовна особистість фахівця. Риторика як наука. Слово в мові професійного спілкування. Слово як мовна одиниця. Зайва багатослівність у професійному мовленні – плеоназм, тавтологія. Синонімія, антонімія, фразеологія, паронімія української фахової мови. Явище міжмовної омонімії	2		2		
4.2. Слова іншомовного походження. Неологізми. Пуризм та калькування як способи поповнення лексичного складу мови	2		2		
4.3 Контрольна робота	2		2		
Нормативність і правильність фахового мовлення	8		8		

4.1. Морфологічні норми української мови за професійним спрямуванням	2		2		
4.2. Нормативні аспекти вживання в текстах професійного спрямування самотійних та службових частин мови. Форми сполучуваних між собою слів (напр., числівників та іменників)	2		2		
4.3. Синтаксичні особливості мови професійного спрямування	2		2		
4.4. Порядок слів у реченні. Координація присудка з підметом. Функції складного і простого речення в системі професійного мовлення	2		2		
Складання професійних документів	6	2	4		
5.1. Документ як основний вид офіційно-ділового мовлення, його функції. Загальні вимоги до оформлення документів, особливості мови ділових паперів.	2	2			
5.2. Характеристика найуживаніших документів: заява, автобіографія, резюме, характеристика, мотиваційний лист, протокол, розписка, доручення. Створення документів: заяви, резюме, характеристики, мотиваційного листа, пояснювальної записки	2		2		
5.3. Текст як одиниця стилістичного рівня мови. Науковий стиль. Особливості мови текстів наукового стилю. Різновиди наукових робіт (реферат, наукова стаття, анотація, курсова, дипломна, рецензія, відгук). Плагіят. Правила бібліографування	2		2		
8.2. Підсумкова контрольна робота	2				2
Усього за V семестр	30				
Усього за III курс	30				

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

МОДУЛЬ 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1. Вступ. Сучасна мовна ситуація. Правописні зміни. Мовна політика: нормативно-правові засади функціонування української мови. Українська літературна мова, її основні ознаки (мовна норма, стиль).

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 людини. Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення.

Здобувачі освіти повинні:

знати важливість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

Тема 1.2. Функціональні стилі мови. Стилi професійного мовлення

Стилi сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню і розвитку державної української мови; визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

МОДУЛЬ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Спілкування у професійній діяльності: усне мовлення. Культура мови і культура мовлення (комунікативні ознаки). Суржик. Специфіка усного мовлення. Жанри офіційно-ділового та наукового стилів (бесіда, промова, дискусія, полеміка, доповідь та ін.)

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

Здобувачі освіти повинні:

знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; вміти використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

Тема 2.2. Ортоепічні та акцентуаційні норми української літературної мови – аспект поширених анормативів. Український мовленнєвий етикет у професійній сфері. Специфіка спілкування у віртуальному просторі. Нетикет

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.

Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників. Форми та функції ділового спілкування.

Здобувачі освіти повинні:

знати правописні правила української мови; основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків;

вміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

МОДУЛЬ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 3.1. Мовна особистість фахівця. Риторика як наука. Слово в мові професійного спілкування. Слово як мовна одиниця. Зайва багатослівність у професійному мовленні – плеоназм, тавтологія. Синонімія, антонімія, фразеологія, паронімія української фахової мови. Явище міжмовної омонімії

Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень;

вміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

Тема 3.2. Слова іншомовного походження. Неологізми. Пуризм та калькування як способи поповнення лексичного складу мови

Лексика за походженням (власне українська та запозичена). Доречність використання слів іншомовного походження в професійному мовленні. Лексика за вживанням. Поява нових слів. Пуризм, калькування у сфері професійного спілкування.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості використання запозичених слів, неологізмів у професійному мовленні; доречність використання слів іншомовного походження;

вміти знаходити в тексті слова іншомовного походження, неологізми та доречно використовувати їх у професійному мовленні.

3.3 Контрольна робота

МОДУЛЬ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 4.1. Морфологічні норми української мови за професійним спрямуванням

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.

Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості вживання іменників, прикметників, займенників у професійному спілкуванні;

вміти доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні.

Тема 4.2. Нормативні аспекти вживання в текстах професійного спрямування самостійних та службових частин мови. Форми сполучуваних між собою слів (напр., числівників та іменників)

Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.

Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.

Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості вживання числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні;

вміти доречно правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.

Тема 4.3. Синтаксичні особливості мови професійного спрямування

Синтаксичні структури у професійному мовленні.

Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

Здобувачі освіти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком;

вміти правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

МОДУЛЬ 5. Складання професійних документів

Тема 5.1. Документ як основний вид офіційно-ділового мовлення, його функції.

Загальні вимоги до оформлення документів, особливості мови ділових паперів.

Документ — основний вид ділового мовлення.

Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Здобувачі освіти повинні:

знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення

вміти складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

Тема 5.2. Характеристика найуживаніших документів: заява, автобіографія, резюме, характеристика, мотиваційний лист, протокол, розписка, доручення. Створення документів: заяви, резюме, характеристики, мотиваційного листа, пояснювальної записки

Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Здобувачі освіти повинні:

знати основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення; особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів;

вміти складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

Тема 5.3. Текст як одиниця стилістичного рівня мови. Науковий стиль. Особливості мови текстів наукового стилю. Різновиди наукових робіт (реферат, наукова стаття, анотація, курсова, дипломна, рецензія, відгук). Плагіят. Правила бібліографування

Текстове оформлення довідково — інформаційних документів

Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Здобувачі освіти повинні:

знати нормативи оформлення документації.

вміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види довідково-інформаційних документів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

Контрольна робота

Контроль знань, умінь та навичок

Основними функціями оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є:

- *контролююча* – визначає рівень досягнень, готовність до засвоєння нового матеріалу, що дає змогу викладачеві відповідно планувати й викладати навчальний матеріал;
- *навчальна* – сприяє повторенню, уточненню й поглибленню знань, їх систематизації, удосконаленню вмінь і навичок;
- *діагностично-коригувальна* – з'ясовує причини труднощів, які виникають у процесі навчання; виявляє прогалини в засвоєному, вносить корективи, спрямовані на їх усунення;
- *стимулювально-мотиваційна* – формує позитивні мотиви навчання;
- *виховна* – сприяє формуванню вмінь відповідально й зосереджено працювати, застосовувати прийоми контролю й самоконтролю, рефлексії навчальної діяльності.

Знання, вміння з предметів загальноосвітньої підготовки оцінюються за 12-бальною шкалою на підставі загальних критеріїв та критеріїв з кожного навчального предмета затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.05.08р. № 371.

Загальні критерії оцінювання знань, умінь

При оцінюванні навчальних досягнень здобувачів освіти мають ураховуватися:

- характеристика відповіді: правильність, логічність, обґрунтованість, цілісність;
- якість знань: повнота, глибина, гнучкість, системність, міцність;
- сформованість загальнонавчальних та предметних умінь і навичок;
- рівень володіння розумовими операціями: уміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки тощо;

- досвід творчої діяльності (уміння виявляти проблеми та розв'язувати їх, формулювати гіпотези);
- самостійність оцінних суджень.

Характеристики якості знань взаємопов'язані між собою і доповнюють одна одну.

Повнота знань – кількість знань, визначених навчальною програмою.

Глибина знань – усвідомленість існуючих зв'язків між групами знань.

Гнучкість знань – уміння застосовувати набуті знання в стандартних і нестандартних ситуаціях; знаходити варіативні способи використання знань; уміння комбінувати новий спосіб діяльності із вже відомих.

Системність знань – усвідомлення структури знань, їх ієрархії і послідовності, тобто усвідомлення одних знань як базових для інших.

Міцність знань – тривалість збереження їх у пам'яті, відтворення їх у необхідних ситуаціях.

Знання є складовою умінь діяти. Уміння виявляються в різних видах діяльності й поділяються на розумові і практичні.

Навички – дії доведені до автоматизму в результаті виконання вправ. Для сформованих навичок характерні швидкість і точність відтворення.

Цінності ставлення виражають особистий досвід здобувачів освіти, їхні дії, переживання, почуття, які виявляються у відношенні до того, що оточує (людей, явищ, природи, пізнання тощо). У контексті компетентної освіти це виявляється у відповідальності студентів, прагненні закріплювати позитивні надбання в навчальній діяльності, зростанні вимог до своїх навчальних досягнень.

Названі вище орієнтири покладено в основу чотирьох рівнів навчальних досягнень: початкового, середнього, достатнього, високого.

Вони визначаються за такими характеристиками:

Перший рівень – початковий. Відповідь фрагментарна, характеризується початковими уявленнями про предмет вивчення.

Другий рівень – середній. Здобувач освіти відтворює основний навчальний матеріал, виконує завдання за зразком, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності.

Третій рівень – достатній. Здобувач освіти знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Відповідь правильна, логічна, обґрунтована, хоча їй бракує власних суджень.

Четвертий рівень – високий. Знання є глибокими, міцними, системними; здобувач освіти вміє застосовувати їх для виконання творчих завдань, навчальна діяльність позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію.

Водночас, визначення високого рівня навчальних досягнень, зокрема оцінки 12 балів, передбачає знання та уміння в межах навчальної програми і не передбачає участі у олімпіадах, творчих конкурсах тощо (таблиця).

<i>Рівні навчальних досягнень</i>	<i>Бали</i>	<i>Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти</i>
I. Початковий	1	Розрізняє об'єкти вивчення.
	2	Відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.
	3	Відтворює частину навчального матеріалу; з допомогою викладача виконує елементарні завдання.
	4	З допомогою викладача відтворює основний навчальний матеріал, може повторити за зразком певну операцію, дію.
II. Середній	5	Відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило.
	6	Виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь правильна, але недостатньо осмислена. Вміє застосувати знання при виконанні завдань за зразком.
	7	Правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії.
III. Достатній	8	Знання є достатнім, застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежить між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь логічна, хоч і має неточності.
	9	Добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.
	10	Має повні, глибокі знання, здатний (а) використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення.
IV. Високий	11	Має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми.
	12	Має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.

Видами оцінювання навчальних досягнень є поточне, тематичне, семестрове, річне оцінювання та державна підсумкова атестація.

Поточне оцінювання – це процес установалення рівня навчальних досягнень в оволодінні змістом предмета, вміннями й навичками відповідно до вимог навчальних програм.

Об'єктом поточного оцінювання рівня навчальних досягнень є знання, вміння й навички, самостійність оцінних суджень, досвід творчої діяльності та емоційно-ціннісного ставлення до навколишньої дійсності.

Поточне оцінювання здійснюється у процесі поурочного вивчення теми. Його основними завданнями є: установалення й оцінювання рівнів розуміння й первинного засвоєння окремих елементів змісту теми, установалення зв'язків між ними та засвоєним змістом попередніх тем, закріплення знань, умінь і навичок.

Формами поточного оцінювання є індивідуальне, групове та фронтальне опитування; робота з діаграмами, графіками, схемами; зарисовки біологічних об'єктів; робота з контурними картами; виконання студентами різних видів письмових робіт; взаємоконтроль у парах і групах; самоконтроль тощо. В умовах упровадження зовнішнього незалежного оцінювання особливого значення набуває тестова форма контролю та оцінювання навчальних досягнень.

Інформація, отримана на підставі поточного контролю, є основною для коригування роботи викладача на занятті.

Поточна оцінка виставляється до навчального журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання.

Тематичному оцінюванню навчальних досягнень підлягають основні результати вивчення теми. *Тематичне оцінювання навчальних досягнень студентів забезпечує:*

- усунення безсистемності в оцінюванні;
- підвищення об'єктивності оцінки знань, навичок і вмінь;
- індивідуальний та диференційований підхід до організації навчання;
- систематизацію й узагальнення навчального матеріалу;
- концентрацію уваги до найсуттєвішого в системі знань із кожного предмета.

Тематична оцінка виставляється на підставі результатів опанування матеріалу теми впродовж її вивчення з урахуванням поточних оцінок, різних видів навчальних робіт (практичних, самостійних, творчих, контрольних робіт) та навчальної активності.

Перед початком вивчення чергової теми здобувачі освіти мають бути ознайомлені з тривалістю вивчення теми (кількість занять); кількістю й тематикою обов'язкових робіт і термінами їх проведення; умовами оцінювання.

Оцінка за семестр виставляється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи II семестр виставляється н/а (не атестований(а)).

Семестрова оцінка виставляється без дати до навчального журналу в колонку з надписом I семестр, II семестр.

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Культура фахового мовлення.
2. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення.
3. Літературна мова. Мовна норма. Види норм
4. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
5. Мова і професія.
6. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
7. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
8. Основні закони риторики.
9. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
10. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
11. Основні правила ділового спілкування.
12. Мовленнєвий етикет.
13. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
14. Терміни і термінологія.
15. Лексика за сферою вживання.
16. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.
17. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
18. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.
19. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
20. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення.
21. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
22. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм
23. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови
24. Документ — основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
25. Види документів та їх класифікація.
26. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
27. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
28. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
29. Довідково — інформаційні документи.
30. Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
31. Телеграма. Факс.
32. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
33. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів
34. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки)

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К.: Арттек, 1999.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник — К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. — 480 с.
5. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
6. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.
7. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
8. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство — Львів: Вид-во "Світ", 1994. — 214 с.
9. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів — К. : Знання, 2008. — 413 с.
10. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.
11. Унівесальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт — К.: Довіра, 2000 — 1017 с.
12. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.
14. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 160 с.

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 344 с.
2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
3. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища школа, 1993. — 239 с.
4. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манако А.Ф. — К.: Міленіум, 2003. — 58 с.
5. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
7. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000. — 57 с.
8. Шевелєва Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф.. А.О. Свашенко. — Харків: Світ дитинства, 1996. — 56 с.

9. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. — К.: ЛІТЕРА, 1999.
10. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К.: Освіта, 2008 — 254с.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.
3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
4. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
5. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. -К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. — К., 2000.
6. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. — К.: Рад. шк., 1986. — 222 с.
7. Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. — К.: Femina, 1995.
8. Івченко А. Тлумачний словник української мови. -Харків: Фоліо, 2001.
9. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.
10. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наукова думка, 2000.
11. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).