

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

**Факультет педагогіки та фінансово-економічної діяльності
Кафедра української філології**



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник директора з навчальної
роботи**

Оксана КОГУТЮК

«30» серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

4. УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

освітньо-професійної програми **Фінанси, банківська справа та страхування**
підготовки **бакалавра**
за галуззю знань **07 Управління та адміністрування**
спеціальності **072 Фінанси, банківська справа, страхування та**
фондовий ринок

Вінниця 2024

Робоча програма освітнього компонента 4. Українська мова (за професійним спрямуванням) з підготовки бакалаврів за галуззю знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

РОЗРОБНИК:

Ольга КАСІЯНЕНКО, викладач

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету педагогіки та фінансово-економічної діяльності
«29» серпня 2024 р., протокол № 1

Голова Вченої ради Григор доктор. пед наук, проф. Наталія МИСЛІЦЬКА

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньо-професійної програми Фінанси, банківська справа та страхування

Євдокимова канд. економ. наук Наталія ЄВДОКИМОВА

Робочу програму розглянуто і схвалено на засіданні кафедри української філології

«28» серпня 2024 р., протокол № 1

Завідувач кафедри Скрипник канд. філол. наук Надія СКРИПНИК

1. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти / освітньо-професійний ступінь	Характеристика освітнього компонента		
		Денна форма навчання		
Кількість кредитів - 3	Галузь знань 07 Управління та адміністрування	Статус освітнього компонента Обов'язковий		
	Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок			
Змістових модулів - 2	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Рік підготовки: 1		
		Семестр: 1		
Загальна кількість годин - 90		Лекції 11	Семінари -	Практ. 34
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних-3		Самостійна робота 45		
самостійної роботи здобувача освіти - 2		Вид контролю: екзамен		

2. Мета, завдання, програмні компетентності та результати навчання

2.1.Мета, завдання освітнього компонента

Мета: занять з української мови (за професійним спрямуванням) — формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів освіти та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування

професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання 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;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення здобувачів освіти;
- виховати повагу до української літературної мови, мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування наукових текстів.
- сприяти набуттю комунікативного досвіду, що дає змогу розвинути креативні здібності здобувачів освіти та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- сприяти зміцненню «українського мовного імунітету» як засобу протидії експансії англіцизмів у професійній царині.

2.2. Програмні компетентності

2.2.1. Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в ході професійної діяльності у галузі фінансів, банківської справи та страхування або у процесі навчання, що передбачає застосування окремих методів і положень фінансової науки та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності.

2.2.2. Загальні компетентності

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК08. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК14. 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.

2.2.3. Спеціальні (фахові) компетентності

СК07. Здатність складати та аналізувати фінансову звітність.

СК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

СК10. Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення.

СК11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

2.3. Результати навчання

2.3.1. Програмні результати навчання за ОПП

РН17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

РН18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПР19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.

ПР22. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, розуміти цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПР23. Визначати досягнення і ідентифікувати цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

2.3.2. Результати навчання за освітнім компонентом.

Результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні:

знати:

- предмет і завдання курсу; визначення понять: національна мова, державна мова, літературна мова, мова професійного спрямування, мова педагогічного спілкування; норми літературної мови: орфоепічні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні; мовна, мовленнєва й комунікативна професійна компетенції;
- норми літературної мови в професійній та офіційно-діловій сферах;
- особливості основних стилів мовлення;
- мовні норми функціональних різновидів мови;
- правила ділової етики на мовному рівні;
- стандартні етикетні формули професійного спілкування;
- відомості про призначення й структуру ділових документів, необхідних фахівцеві певного профілю;
- вимоги до складання найуживаніших ділових паперів (автобіографія, резюме, характеристика, довідка, візитна картка, доручення, розписка, доповідна та пояснювальна записка, лист, наказ, анотація, відгук, протокол, витяг із документа);
- термінологію майбутньої спеціальності;
- жанри публічних виступів;
- стандарти щодо написання наукових робіт.

вміти:

- використовуючи знання державної мови, грамотно застосовувати її мовні засоби в різних сферах діяльності (професійній, офіційно-діловій, науковій, повсякденній);
- сприймати, розуміти, відтворювати та редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів різних жанрів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування: складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку (згідно з чинним ДСТУ);
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та навчальною й довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- вільно користуватися функціональними стилями та їхніми підстилями в навчальній діяльності та професійному вжитку;

- укладати бібліографічні списки згідно з чинним ДСТУ;
- використовуючи засоби службово-ділового мовлення, підготувати належно оформлені основні зразки ділових паперів;
- використовувати отриману інформацію для ефективного забезпечення службово-ділового спілкування;
- ефективно організовувати й проводити будь-яку форми усного спілкування; впливати на співрозмовника під час безпосереднього спілкування з ними;
- дотримуватися вимог щодо написання наукових робіт, відповідного наукового етикету.
- етикету.

3. Програма освітнього компонента

Змістовий модуль 1.

НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛADOVA ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термінологія обраного фаху.

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін у системі професійного мовлення. Номенклатурні назви. Професіоналізми як напівофіційні назви понять певної професії. Синонімія і багатозначність у термінології. Правила слововживання й використання українських термінів. Способи творення термінів певного фаху.

Тема 2. Науковий етикет.

Граматичні особливості мови наукового стилю. Авторські стратегії й тактики основного наукового тексту. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Науковий текст.

Тема 3. Види наукових робіт.

Типові помилки у стилі викладу наукової роботи. Первинні та вторинні наукові жанри. Мовні особливості наукової праці. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Види наукових робіт. Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Тема 4. Основні правила бібліографічного опису джерел.

Методика складання та оформлення бібліографічного опису Цитування. Посилання як обов'язковий елемент в оформлюванні наукової роботи. Бібліографічний опис використаних джерел: основні вимоги.

Тема 5. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотативний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Тема 6. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет у професійному мовленні .

Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма етикетних мовних формул. Мовний етикет. Бесіда. Культура телефонного діалогу.

Тема 7. Презентація як різновид публічного мовлення.

Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Презентація як різновид публічного мовлення. Комп'ютерна презентація.

Тема 8. Модульна контрольна робота № 1.

Змістовий модуль 2.

ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Тема 9. Загальні вимоги до складання та оформлення документів, їх класифікація.

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту службового документа.

Тема 10. Документація щодо особового складу.

Заява про прийняття на роботу. Заява. Резюме. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Автобіографія. Характеристика. Відгук.

Тема 11. Довідково-інформаційні документи.

Протокол. Витяг з протоколу. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка.

Тема 12. Обліково-фінансова та організаційна документація.

Посадова інструкція. Доручення. Розписка. Акт.

Тема 13. Розпорядча документація.

Наказ. Розпорядження. Положення. Постанова. Наказ щодо особового складу.

Тема 14. Етикет службового листування.

Бланк службового листа. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет ділового листування. Оформлення листа. Різні типи листів (лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-відповідь на запит, лист-прохання, лист-звернення, лист підтвердження, супровідний лист, лист-відповідь на прохання, лист-нагадування, лист-претензія та ін.).

Тема 15. Модульна контрольна робота № 2.

4. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Денна форма					
	усього	аудиторні	у тому числі			самост. робота
			лекції	семінари	практичні	
1 семестр						
Змістовий модуль 1. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, 35 балів						
Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термінологія обраного фаху.	7	4	2	-	2	3
Тема 2. Науковий етикет.	5	2	2	-	-	3
Тема 3. Види наукових робіт.	16	8	2	-	6	8
Тема 4. Основні правила бібліографічного опису джерел.	6	3	1	-	2	3
Тема 5. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	7	4	2	-	2	3
Тема 6. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет у професійному мовленні.	6	3	-	-	3	3
Тема 7. Презентація як різновид публічного мовлення.	4	1	-	-	1	3
Тема 8. Модульна контрольна робота № 1.	2	2	-	-	2	-

Разом за змістовим модулем 1	53	27	9	-	18	26
Змістовий модуль 2. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ, 35 балів						
Тема 9. Загальні вимоги до складання та оформлення документів, їх класифікація.	6	2	2	-	-	4
Тема 10. Документація щодо особового складу.	6	4	-	-	4	2
Тема 11. Довідково-інформаційні документи.	8	4	-	-	4	4
Тема 12. Обліково-фінансова та організаційна документація.	5	2	-	-	2	3
Тема 13. Розпорядча документація.	5	2	-	-	2	3
Тема 14. Етикет службового листування.	5	2	-	-	2	3
Тема 15. Модульна контрольна робота № 2.	2	2	-	-	2	-
Разом за змістовим модулем 2	37	18	2	-	16	19
Разом за семестр	90	45	11	-	34	45
Усього годин	90	45	11	-	34	45

5. Теми семінарських занять
Навчальним планом не передбачено.

6. Теми практичних занять

№ з/п	№ модуля /теми	Назва теми	К-ть годин
1.	1/1	Термін у системі професійного мовлення. Номенклатурні назви.	2
2.	1/3	Оформлювання результатів наукової діяльності (тези, план, конспект).	2
3.	1/3	Стаття як самостійний науковий твір.	2
4.	1/3	Анотування та рецензування текстів наукового стилю.	2
5.	1/4	Складання та оформлення бібліографічного опису, покликань на джерела.	2
6.	1/5	Переклад термінів. Особливості редагування	2

		наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	
7.	1/6	Поняття ділового спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.	3
8.	1/7	Презентація як різновид публічного мовлення.	1
9.	1/8	Модульна контрольна робота № 1.	2
10.	2/10	Документація щодо особового складу.	4
11.	2/11	Довідково-інформаційні документи.	4
12.	2/12	Обліково-фінансова та організаційна документація.	2
13.	2/13	Розпорядча документація.	2
14.	2/14	Етикет службового листування.	2
15.	2/15	Модульна контрольна робота № 2.	2
Разом			34

7. Теми лабораторних занять
Навчальним планом не передбачено.

8. Самостійна робота

№ з/п	№ модуля /теми	Назва теми	К-ть годин
1.	1/1	Професіоналізми та номенклатурні назви фаху. Способи творення термінів фаху.	3
2.	1/2	Опрацювати наукові тексти, визначити їх підстилі, написати тези, скласти план та конспект.	3
3.	1/3	Скласти тези статті, написати статтю, оформити анотацію та рецензію на науковий текст.	8
4.	1/4	Зробити короткий бібліографічний огляд на одну із запропонованих тем.	3
5.	1/5	Провести редагування наукового тексту. Перекласти терміни іншомовної мови.	3
6.	1/6	Підготовка до проведення ділової гри фахового спрямування.	3
7.	1/7	Скласти комп'ютерну презентацію на одну із запропонованих тем.	3
8.	2/9	Скласти формуляр-зразок документа з реквізитами.	4

9.	2/10	Документація щодо особового складу.	2
10.	2/11	Довідково-інформаційні документи.	4
11.	2/12	Обліково-фінансова та організаційна документація.	3
12.	2/13	Розпорядча документація.	3
13.	2/14	Етикет службового листування.	3
Разом			45

9. Методи та технології навчання

Методи викладання освітнього компонента 4. Українська мова за професійним спрямуванням спрямовані на розв’язання навчальних завдань.

Організація навчання у вищій школі забезпечується засобами поєднання аудиторної і поза аудиторної форм навчання. До традиційних форм організації навчального процесу (видів навчальних занять) відносять:

- практичні заняття;
- самостійну аудиторну роботу здобувачів освіти;
- самостійну позааудиторну роботу здобувачів освіти;
- консультації;

Практичні заняття побудовані викладачами за наступними методами навчання у вищій школі.

Пояснювально-ілюстративний метод. Здобувачі освіти здобувають знання, слухаючи пояснення викладача, з навчальної або методичної літератури, через екранний посібник у «готовому» вигляді. Сприймаючи й осмислюючи факти, оцінки, висновки, вони залишаються в межах репродуктивного (відтворювального) мислення. Такий метод якнайширше застосовують для передавання значного масиву інформації. Його можна використовувати для викладення й засвоєння фактів, підходів, оцінок, висновків.

Репродуктивний метод. Ідеться про застосування вивченого на основі зразка або правила. Діяльність тих, кого навчають, є алгоритмічною, тобто відповідає інструкціям, розпорядженням, правилам – в аналогічних до представленого зразка ситуаціях.

Метод проблемного викладення. Використовуючи будь-які джерела й засоби, викладач, перш ніж викладати матеріал, ставить проблему, формулює пізнавальне завдання, а потім, розкриваючи систему доведень, порівнюючи погляди, різні підходи, показує спосіб розв’язання поставленого завдання.

Частково-пошуковий, або евристичний метод. Його суть – в організації активного пошуку розв’язання висунутих викладачем (чи самостійно сформульованих) пізнавальних завдань або під керівництвом викладача, або на основі евристичних програм і вказівок. Процес мислення набуває

продуктивного характеру, але його поетапно скеровує й контролює викладач або самі здобувачі освіти на основі роботи із періодичною літературою та з навчальними посібниками. Такий метод як евристична бесіда, – перевірений спосіб активізації мислення, спонукання до пізнання.

Дослідницький метод. Після аналізу матеріалу, постановки проблем і завдань та короткого усного або письмового інструктажу, здобувачі освіти самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження й виміри та виконують інші пошукові дії. Ініціатива, самостійність, творчий пошук, виявляються в дослідницькій діяльності найповніше.

Метод моделювання полягає у відтворенні комунікативної ситуації у професійному спілкуванні, роботі з документами тощо.

Самостійна робота здобувачів освіти включає дві складові: самостійна підготовка до аудиторних занять, до занять у режимі онлайн, підготовка до тематичного тестового контролю та рубіжного контролю.

10. Методи та форми контролю

Методи та форми контролю можуть здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань здобувачів освіти під час практичних занять, оцінювання виконання студентами самостійної роботи та індивідуальних завдань, виконання здобувачами вищої освіти рефератів, есе, презентації та виступи на наукових заходах, проведення і перевірки письмових контрольних робіт, тестування або в ході індивідуальних співбесід зі здобувачами освіти під час консультацій.

У процесі вивчення освітнього компонента використовуються такі види контролю:

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і виконання й захисту індивідуальних завдань і завдань самостійної роботи й має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Він реалізується у формі опитування на практичних заняттях, обговорення дискусійних питань, виконання практичних завдань, перевірки результатів виконання різноманітних завдань індивідуальної та самостійної роботи (опрацювання питань зазначених тем самостійної роботи, рефератів, джерел по темі та понятійного апарату тощо).

Модульні контрольні роботи містять 2 варіанти по 20 тестових питань та практичне завдання.

Підсумковий контроль запроваджується з метою оцінки результатів навчання здобувачів освіти і проводиться у формі екзамену в обсязі навчального матеріалу, визначеним освітнім компонентом. Екзаменаційні білети повинні бути затвердженими в установленому порядку.

Екзамен – форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з освітнього компонента і не може бути зведена до рівня поточних форм контролю.

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС - A, B, C, D, E, FX, F).

Критерії та засоби оцінювання запланованих програмних результатів навчання

Критеріями ефективності запланованих результатів навчання є глибина та дієвість знань, системність та усвідомленість знань.

Політика відвідування. Відвідування практичних і лекційних занять сприяє накопиченню балів. Відпрацювання пропусків (в усній, письмовій чи онлайн-формі) є обов'язковим, дає змогу отримати додаткову кількість балів, яка, щоправда, є нижчою від попередньо передбачуваної. Право на відпрацювання має кожен здобувач незалежно від причини пропуску.

Політика виконання завдань. Кожен здобувач зобов'язаний виконати обсяг робіт, передбачений навчальним планом та освітнім компонентом. Досягненню відповідної мети сприяють лекційні, практичні заняття, самостійна робота, проведені (виконані) як очно, так і дистанційно, зокрема й у ZOOM, GOOGL EDUCATION.

Активна праця як на лекційному, так і на практичному занятті заохочується у вигляді додаткових балів, які можуть модифікувати підсумковий результат на користь здобувача.

Політика академічної доброчесності. Оцінювання всіх видів робіт і завдань (усних повідомлень і практичних завдань із питань курсу, аналізу наукової й навчально-методичної літератури, самостійна й індивідуальна робота за темами, виконання тестових завдань і т. ін.) здійснюється з позицій дотримання академічної доброчесності, ґрунтоване на чинних нормативних документах.

Норми і критерії оцінювання знань запланованих програмних результатів навчання
Оцінка «відмінно» (рівень досягнень А, бали 90-100). Здобувач освіти відповідно до програми виявив всебічні, системні й глибокі знання навчального матеріалу, володіє відомостями з основної і додаткової літератури, сформулював повні відповіді на всі поставлені запитання, виявив креативність та вміння творчого застосування набутих теоретичних знань для

вирішення практичних завдань; має загальний високий рівень ерудиції та культури мови, здатний до самостійного поповнення надбаних знань і умінь у процесі подальшої навчальної роботи та професійної діяльності.
Оцінка «добре» (рівень досягнень В, бали 82 - 89). Здобувач освіти міцно засвоїв програмний матеріал, вміє логічно і послідовно його викласти, має повні та системні знання з освітнього компоненту, точно формулює означення й правила, не допускає істотних помилок у відповідях на запитання, вільно оперує навчальним матеріалом дисципліни, знає наукову й довідкову літературу, має здатність до самостійного поповнення та оновлення знань.
Оцінка «добре» (рівень досягнень С, бали 75 - 81). Здобувач освіти виявив системні й глибокі знання навчального матеріалу, володіє відомостями з основної літератури, виявив уміння застосування набутих теоретичних знань для вирішення практичних завдань, глибоко розуміє матеріал. Знання здобувача освіти з окремих тем мають неповний характер, немає достатньої самостійності в аргументації відповідей, у відповідях він допускає недоліки, які може самостійно виправити.
Оцінка «задовільно» (рівень досягнень D, бали 64 - 74). Здобувач освіти виявив знання основного навчального матеріалу в необхідному для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності обсязі, виявив поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, давав неповні відповіді на поставлені запитання із застосуванням певних штампів, виявив уміння репродуктивного вирішення практичних завдань, у процесі їхнього виконання допускав суттєві помилки, які міг усунути лише за допомогою викладача.
Оцінка «задовільно» (рівень досягнень E, бали 60 - 63). Здобувач освіти володіє навчальний матеріал поверхово й фрагментарно.
Оцінка «незадовільно» (рівень досягнень FX, бали 35 - 59). Здобувач освіти не засвоїв переважної частини програмного матеріалу, має поверхове, фрагментарне уявлення про освітній компонент, допускав принципові помилки при виконанні передбачених програмою завдань, на більшість запитань не давав відповіді, не здатний використати наявні знання під час виконання простих практичних завдань, але спроможний самостійно доопрацювати програмний матеріал і підготуватися до повторного складання.
Оцінка «незадовільно» (рівень досягнень F, бали 1 - 34). Здобувач освіти не опанував навчальний матеріал, не має знань із більшої його частини, не дає відповіді на більшість поставлених завдань, не спроможний самостійно опанувати програмним матеріалом і потребує повторного

Шкала оцінювання

№ з/п	За шкалою ВГПК (в балах)	За шкалою ECTS	За національною шкалою
1.	90-100	A	Відмінно
2.	82-89	B	Добре
3.	75-81	C	Добре
4.	64-74	D	Задовільно
5.	60-63	E	Задовільно
6.	35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
7.	1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом

Рекомендовані джерела інформації

11.1. Базова література

1. Антонюк Т., Борис Л. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акред. Чернівці : Місто, 2014. 344 с.
2. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Луцьк, 2022. 192 с.
3. Гридчук О. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : навч. посібник. Львів : Магнолія, 2015. 238 с.
4. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
5. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О.О. Авраменко. Івано-Франківськ : ЛілеяНВ, 2015. 160 с.
6. Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 152 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2015.
8. Новий український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 284 с.

9. Омельчук С. Сучасна українська лінгводидактика: норми в термінології і мовна практика фахівців : монографія. Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2019. 356 с.

10. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.

11. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 с.

12. Українська мова (за професійним спрямуванням). За новою програмою : навч. посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин та ін. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020. 324 с.

13. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібн. / упор. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280 с.

14. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.

15. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

16. Шутак Л. Б., Ткач А. В., Навчук Г. В. Культура професійного спілкування. Чернівці, 2019. 192 с.

11.2. Допоміжна література

1. Вернигора Н. М. Написання сучасної наукової статті. Київ : Білий Тигр, 2015. 28 с.

2. Громик Ю. Український правопис : навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 140 с.

3. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 344 с.

4. Динікова Л. Ш. Українська мова за професійним спрямуванням (для студентів технічних спеціальностей) : навч. посібн. для студ. тех. спец. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 137 с.

5. Левчук І., Матяшук Л. Основи культури мовлення: особливості, поради, роздуми : навчальний довідник. Луцьк : «Вежа-Друк», 2017. 157 с.

6. Методичні вказівки з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» до практичної та самостійної роботи для здобувачів вищої освіти спеціальностей : 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 181 «Харчові технології», 242 «Туризм», 208 «Агроінженерія», 051 «Економіка», 241 «Готельно-ресторанна справа», 071 «Облік і оподаткування» / укл. Т.М. Шарова, А. В. Землянська. Запоріжжя, 2022. 150 с.

7. Пасинок В. Основи культури мовлення : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2016. 247 с.
8. Пентилюк М., Маруніч І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 543 с.
9. Словник-довідник з української лінгводидактики : навч. посіб. / за заг. ред. М. Пентилюк. Київ : Ленвіт, 2015. 320 с.
10. Струганець Л. Мовнокомунікативна компетентність учителя-лідера : навчальний посібник. Київ, 2016.
11. Гречко О. Додержання лексичних та граматичних норм сучасної української літературної мови // *Дивослово*. 2016. № 6. С.19 – 22.
12. Кучеренко І. Особистісно зорієнтовне навчання – домінантна модель реалізації концепції «Нова українська школа». *Дивослово*. 2018. № 11. С. 9–15.
13. Кучеренко І. Особистісно орієнтована технологія навчання – пріоритетна концепція мовної освіти. *Українська мова і література в школі*. 2017. № 2. С. 8–14.
14. Кучеренко І. Формування мовної особистості учня основної школи стилістичними засобами словотвору. *Українська мова і література в школах України*. 2019. № 5. С. 3–9.
15. Пентилюк М. І. Роль тексту у формуванні риторичних умінь і навичок учнів. *Збірник наукових праць за матеріалами Всеукраїнської інтернетконференції (23 квітня 2015 р.)* / за ред. проф. К. Я. Климової. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2015. С. 8–19.

11.3. Інтернет- ресурси

1. Офіційний сайт МОН України. URL: <http://www.mon.gov.ua>
2. Всеукраїнський рекламно-інформаційний журнал «Сучасна освіта». URL: <http://www.sosvita.com.ua>
3. Вчителю-словеснику. URL: <http://1slovo.ucoz.com/>
4. Дивослово: щомісячний науково-методичний журнал Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України. URL: <http://dyvoslovo.com.ua/>
5. Для вчителів української мови URL: <http://www.glazova.org.ua/>
6. Для вчителя української мови та літератури, розробки уроків. URL: www.uroki.net/
7. Довідник цікавих фактів та корисних знань. URL: <https://dovidka.biz.ua/tsikavi-fakti-prolisits>
8. Електронне фахове видання «Українська мова і література в школі» URL:<http://www.ukr-inschool.edu-ua.net/> 6
9. Електронне фахове видання «Українська мова і література в школі» URL: <http://www.ukr-inschool.edu-ua.net/>

10. Записник сучасного вчителя URL: <http://notatka.at.ua/>
11. Інформаційно-методичний сайт URL:
http://ippo.org.ua/index.php?option=com_frontpage&Itemid=1
12. Методичний портал URL: <http://metodportal.net/>
13. Наша школа: Портал вчителів України URL:
<http://www.nashaskola.org.ua/>
14. Освіта.ua URL: <http://osvita.ua/>
15. Острів знань. URL: <http://ostriv.in.ua/>
16. Офіційний сайт української мови. URL: <http://ukrainskamova.at.ua/>
17. Українська педагогіка. URL: <http://ped.sumy.ua/>
18. Українська філологія. URL: <http://filology.info/>
19. Українські словники на лінгвістичному порталі
<http://www.rozum.org.ua> – <http://www.mova.info>
20. Українські словники на сайті Словопедія – <http://slovopedia.org.ua>
21. Словники України on-line від Українського лінгвістичного порталу. –
http://ulif.org.ua/ulp/dict_all/index.php