



УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

2022-2023 н.р.

Для студентів спеціальності **013 Початкова освіта**

предметної спеціальності **013 Початкова освіта**

Освітньо-професійні програми «Початкова освіта»; «Початкова освіта та інформатика»; «Початкова освіта та мова і література (англійська)», «Початкова освіта та музичне мистецтво» денної (заочної) форм навчання

Викладач: к.пед.н., доц. Кухарчук Ірина Олексіївна

E-mail: irina.kyx24@gmail.com

тел. моб.: + 38 066 687 24 14

Форма навчання	Курс	Семестр	Загальне навантаження		Кількість годин						Вид семестрового контролю	
			Європейські кредити	Години	Аудиторні заняття				Індивідуальна робота студента	Самостійна робота студента	Залік	Іспит
					Всього	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття				
Д	I (4р.н.)	I	3	90	36	18		18		54		Е
З	I (4р.н.)	I	3	90	10	6		4		80		Е

Опис дисципліни

Місце дисципліни в програмі навчання:

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» посідає чільне місце в системі мовної підготовки бакалаврів, які навчаються за спеціальністю *013 Початкова освіта*, та відіграє вагомий роль у піднесенні мовної культури, формуванні навичок мовленнєвого самовдосконалення як умови мовленнєво-професійного становлення й розвитку особистості. Свідоме оволодіння мовними нормами професійного спілкування, культурою усного і писемного фахового мовлення, термінологією майбутньої спеціальності є важливим чинником ґрунтовної, комплексної підготовки вчителя. Вона можлива лише тоді, коли майбутній фахівець отримає глибокі теоретичні знання про фахове спілкування, а також зуміє застосувати їх на практиці.

Курс української мови за професійним спрямуванням ураховує індивідуальні освітні потреби та ціннісні пріоритети здобувачів освіти та зорієнтований на реалізацію основних засад сталого розвитку, на формування знань про специфіку усної та писемної форм реалізації ділової української мови відповідно до фахової спрямованості навчання майбутніх спеціалістів; формування *soft skills* та активної громадської позиції, уміння пристосовуватися до соціальних змін.

Навчальна дисципліна містить виклад основних теоретичних положень про суть та

функції мови, загальних питань походження та історії розвитку української літературної мови, висвітлює тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Характеристика вимог щодо усного професійного мовлення передбачає виділення основних орфоепічних та акцентуаційних правил, форм і жанрів усного ділового мовлення (публічний виступ, телефонна розмова, ділова бесіда). Аналіз особливостей писемного ділового мовлення пов'язаний із визначенням змісту, структури, порядку складання та оформлення різних видів документів, використання яких зумовлено навчальною та науковою роботою студентів і майбутньою професійною діяльністю.

Метою курсу є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності майбутніх спеціалістів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить спілкування на належному мовному рівні в професійній сфері.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформулювати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- виробити навички професійного спілкування, дотримання правил ділової етики на мовному рівні, знання основних фахових термінів, вміння вправно висловлювати свої думки як в усній, так і в писемній формі;
- виробити вміння характеризувати та оформлювати відповідно до вимог такі найуживаніші ділові папери, як: заява, автобіографія, резюме, візитна картка, характеристика, доручення, розписка, протокол і витяг з протоколу, доповідна та пояснювальна записки, оголошення, діловий лист тощо;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови;
- сформулювати навички редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
- ознайомити студентів із традиційними та електронними словниками;
- опанувати правила користування різними видами словників;
- виробити навички контролю за своїм мовленням (за правильністю, логічністю, виразністю мовлення тощо).

Основні навчальні компетентності як результат успішного засвоєння навчального курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»:

Загальні компетентності:

ЗК 1. 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.

Фахові компетентності:

ФК 1. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.

ФК-7. Здатність до моделювання змісту відповідно до очікуваних результатів навчання, добору оптимальних форм, методів, технологій та засобів формування ключових і предметних компетентностей молодших школярів у процесі вивчення освітніх галузей Державного стандарту початкової освіти: мовно-літературної, математичної, природничої, технологічної, інформатичної, соціальної і здоров'язбережувальної, громадянської та історичної, мистецької, фізкультурної

ФК-12. Здатність доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення, власний досвід та аргументувати їх на засадах партнерської взаємодії в умовах початкової школи.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 1. Організовувати монологічну, діалогічну та полілогічну форми спілкування з молодшими школярами, іншими учасниками освітнього процесу, представниками громади, поважаючи права людини та суспільні цінності; формувати судження, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти.

ПРН 4. Спілкуватися із професійних питань засобами державної та іноземної мов в усній та письмовій формах, застосовувати в освітньому процесі прийоми збагачення усного й писемного мовлення молодших школярів.

ПРН 6. Інтегрувати та використовувати академічні предметні знання як основу змісту

освітніх галузей Державного стандарту початкової освіти (мовно-літературної, математичної, природничої, технологічної, інформатичної, соціальної і здоров'язбережувальної, громадянської та історичної, мистецької, фізкультурної) та трансформувати їх у різні форми.

ПРН-12. Застосовувати методи та прийоми навчання, інновації, міжпредметні зв'язки та інтегрувати зміст різних освітніх галузей в стандартних і нестандартних ситуаціях професійної діяльності в початковій школі, оцінювати результативність їх застосування.

ПРН-13. Організовувати освітній простір з дотриманням принципів універсального дизайну, безпечно, проєктувати навчальні осередки у класі спільно з молодшими школярами з урахуванням їхніх вікових особливостей, інтересів і потреб, забезпечувати дотримання вимог безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни, створювати психологічно комфортні умови освітнього процесу.

ПРН-16. Використовувати основні техніки спілкування з дорослими людьми, різні форми та засоби комунікації з батьками, колегами, іншими фахівцями з метою підтримки здобувачів у освітньому процесі початкової школи, керувати педагогічним і професійним розвитком осіб та груп.

Модульні контрольні роботи (3).

Підсумковий контроль (іспит).

Навчальний матеріал курсу структуровано в три логічно завершені частини-модулі, у межах кожного з них визначено навчальні теми, що охоплюють різні форми і види навчальної діяльності студентів: аудиторну (лекції, практичні заняття) та самостійну роботу.

Навчальна дисципліна має виразне професійне спрямування й пов'язана з іншими академічними курсами, які внесено до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем «Бакалавр».

Місце у структурно-логічній схемі підготовки фахівців. В оволодінні змістом курсу відповідно до структурно-логічної схеми становлення фахівця спираємося на попередні компетентності, сформовані в здобувачів освіти у процесі вивчення шкільного курсу української мови.

Організація навчання

Види занять. Лекція з елементами бесіди передбачає безпосередній контакт викладача з аудиторією. Із метою активізації пізнавальної діяльності студенти відповідають на запитання за темою заняття, беруть участь у вирішенні проблемних ситуацій, в обговоренні дискусійних питань, що не лише сприяє осмисленню й усвідомленню теоретичного матеріалу лекції, а й розвиває мисленнєво-мовленнєву діяльність майбутніх фахівців.

Практичне заняття з навчальної дисципліни містить *теоретичний складник* як логічно структурований перелік ключових питань та понять, зміст яких студенти мають опанувати, та *практичний блок*, що містить систему вправ і завдань, спрямовану на формування практичних умінь і навичок. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, зараховуються під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Самостійна (індивідуальна) робота студента (СРС, ІРС) – це самостійна діяльність здобувача освіти, яку він виконує під методичним керівництвом і контролем викладача. Зміст самостійної роботи за темами визначається робочою програмою навчальної дисципліни та містить завдання різного типу: реферування першоджерел, підготовки повідомлень, складання портфоліо, виконання вправ і творчих завдань тощо.

Методи навчання: МН 1. *Словесні методи* (МН 1.1. Пояснення; МН 1.2. Розповідь; МН 1.3. Бесіда; МН 1.6. Дискусія); МН 2. *Наочні методи* (МН 2.1. Демонстрування); МН 3. *Практичні методи* (МН 3.1. Спостереження; МН 3.3. Розв'язання задач і виконання вправ; МН 3.4. Практична робота; МН 3.6. Робота з інформаційними джерелами);

МН 4. *Методи інноваційних технологій* (МН 4.2. Методи інтерактивного навчання; МН 4.3. Методи проблемного навчання).

Форми оцінювання: ФО 1. *Усна* (бесіда, захист рефератів, доповідь, повідомлення); ФО 2 *Письмова* (самостійна робота за варіантами, виконання різнорівневих завдань, заповнення таблиць, складання схем, виконання вправ тощо); ФО 3. *Тестова* (за закритими тестами); ФО 4. *Програмована* (тестування); ФО 5. *Самоконтроль та взаємоконтроль* (рецензування відповіді, самооцінка письмової роботи тощо).

Організаційні та навчальні обов'язки студентів:

- Відвідувати лекції та практичні заняття
- Виконувати практичні завдання, передбачені в планах практичних занять
- Брати участь у практичних заняттях під час обговорення теоретичних питань, виконання колективних та індивідуальних завдань, тестування тощо
- Аргументовано відстоювати власну думку з теми заняття, якщо вона не збігається з думкою викладача
- Самостійно оволодівати теоретичним матеріалом окремих тем або питань за рекомендованою літературою, складати конспекти, таблиці, схеми, виконувати завдання різного рівня
- Виконувати завдання тематичного контролю, брати участь у підсумковому тестуванні
- У разі потреби отримувати додаткові консультації викладача за змістом навчальної дисципліни
- У випадку незгоди з отриманою оцінкою мати право на перезарахування тем
- Вчасно складати відповідні теми
- Дотримуватися правил техніки безпеки й охорони праці

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Теми лекцій	
<i>ЗМ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</i>	
1	<i>Державна мова - мова професійного спілкування.</i> Предмет і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», зв'язок із іншими лінгвістичними дисциплінами. Мова як суспільне явище. Природа і функції мови. Мова і нація. Поняття «національна мова». Політика лінгвоциду. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні (2 год)
2	<i>Стилі української літературної мови в професійному спілкуванні.</i> Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції фахової мови: функція професійної комунікації, номінативна, акумулятивна (нагромадження наукових знань і практичного досвіду), сигніфікативна (передання обсягу понять), функція референції (співвіднесеність спеціальних найменувань з об'єктами дійсності). Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Офіційно-діловий стиль як стиль писемного професійного мовлення, його мовні особливості й різновиди (законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський). Науковий стиль, його призначення, мовні особливості й різновиди (власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний) (2 год)
<i>ЗМ 2. Професійна комунікація</i>	
3	<i>Культура писемного професійного мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Складання та оформлення документів.</i> Документи, їхнє призначення і класифікація. Основні реквізити документів. Правила написання

	ділових паперів. Стандартизація тексту документів. Документи високого і низького рівня стандартизації. Вимоги до бланку документа. Оформлювання сторінки документа. Система рубрикації. Вимоги до тексту документів (2 год.)
4	Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Поняття сучасної української літературної мови. Основні ознаки літературної мови. Поняття мовної норми. Типізація мовних норм. 3. Поняття культури мови. 4. Становлення українського правопису і його сучасні проблеми (4 год.)
5	Культура усного фахового спілкування. Суть і види усного професійного мовлення. Вимоги до усного професійного мовлення. Особливості публічного мовлення. Жанри публічних виступів. Способи підготовки до публічного мовлення. Етика усного професійного спілкування. Індивідуальні та колективні форми обговорення професійних проблем. Невербальні засоби публічного спілкування (4 год.).
ЗМ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності	
6	Українська термінологія у професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники (2 год.).
7	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анутовання і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. 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. Науковий етикет (2 год.).
Теми практичних робіт	
1	Українська мова – мова професійного спілкування. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Українська мова за професійним спрямуванням як навчальна дисципліна. Предмет, мета і завдання курсу. Мова як чинник історії людства. Функції мови. Поняття національної та літературної мови. Державна мова. Мова і мовлення. Мова і спілкування. Роль мови у професійному спілкуванні майбутнього вчителя. Культура мови і культура мовлення. Основні вимоги до культури мовлення. Стилистична система сучасної української літературної мови. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів (2 год.).
2	Лексичні норми у професійному спілкуванні. Автобіографія, резюме. Засоби стандартизації мови професійного спілкування. Синоніми як засоби точного і доречного вживання слів у професійному мовленні. Омоніми, уникнення помилок у їх використанні. Труднощі засвоєння паронімів та «небезпечність» паронімів для ділового стилю. Особливості і правила вживання слів іншомовного походження у діловому мовленні. Неологізми: їх поява, шляхи проникнення у сферу професійного спілкування, адаптація у загальнонаціональній мові. Абревіатури як один із видів неологізмів. Типи абревіатур. Традиції творення і використання. Огляд основних новотворів-абревіатур. Автобіографія. Мовностилістичні особливості документа. Резюме. Правопис власних назв. Вживання м'якого знака та апострофа (2 год.).
3	Морфологічні норми у професійному спілкуванні (особливості вживання іменних частин мови). Заява. Характеристика. Нормативні аспекти граматичних категорій іменника (рід, число, відмінок). Особливості

	відмінювання іменників чоловічого роду II відміни. Прикметник у професійному мовленні. Правопис складних відмінкових форм прикметника. Помилки при творенні складних прикметників. Норми вживання числівника в професійному мовленні. Займенник у діловому мовленні. Вживання особових форм у різних видах документів. Вплив на тональність ділового тексту. Способи уникнення двозначності. Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх основні реквізити. Характеристика та її реквізити. Правопис прізвищ та географічних назв іншомовного походження. Вживання тире між підметом та присудком (2 год.).
4	Морфологічні норми у професійному спілкуванні (дієслово та дієслівні форми, службові частини мови). Протокол. Витяг з протоколу. Дієслово у діловому мовленні. Помилки при творенні дієприкметників. Використання дієприслівників, дієслівних форм на -но, -то у діловому тексті. Особливості правопису і вживання прислівників, прийменників і часток. Протокол. Витяг з протоколу. Подовження приголосних на письмі, подвоєння приголосних на письмі, правопис префіксів. Спрощення в групах приголосних, зміни приголосних при словотворенні та словозміні (2 год.).
5	Синтаксичні та стилістичні норми у професійному спілкуванні. Довідка. Службові записки. Порухення синтаксичних норм при утворенні словосполучень. Координація форм підмета і присудка. Використання дієприкметникових та дієприслівникових зворотів. Керування як тип підрядного зв'язку. Дотримання стилістичних норм у професійному спілкуванні. Довідка. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Правопис слів іншомовного походження. Розділові знаки при однорідних членах речення та узагальнювальних словах (2 год.).
6	Орфоепічні норми у професійному спілкуванні. Культура усного професійного спілкування. Службові листи, їх види. Суспільне значення норм літературної вимови. Типи орфоепічних помилок. Причини порушення правил вимови. Вимова голосних та приголосних звуків. Вимова слів іншомовного походження та аббревіатур. Засоби милозвучності української мови. Особливості усного ділового спілкування. Індивідуальні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Телефонна розмова та інші види ділового спілкування з використанням телефонного зв'язку. Види офіційних ділових листів, їх характеристика. Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Вимоги до тексту ділового листа. Правопис складних слів. Розділові знаки при звертаннях (2 год.).
7	Акцентуаційні норми у професійному спілкуванні. Форми колективного обговорення професійних проблем. Доручення. Розписка. Норми наголошування слів сучасної української літературної мови. Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Ділові контакти. Візитна картка як спосіб установлення індивідуального контакту. Доручення. Розписка. Правила оформлення. Правильне вживання відмінкових форм іменників при числівниках. Розділові знаки при відокремлених членах речення (2 год.).
8	Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів обраного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники. Правопис прислівників. Загальноприйняті скорочення слів. Розділові знаки при вставних словах (словосполученнях, реченнях) (2 год.).
9	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Оформлювання результатів наукової діяльності. Вимоги до мови наукового тексту. Види наукових робіт. Реферат. Тези. Наукова стаття. Складання анотації, резюме до наукової статті.

	Структура курсової та дипломної (магістерської) робіт. Основні змістові частини, вимоги до їх оформлення. Види рубрикації (традиційна, нова), правила нумерації сторінок. Виноски до тексту та правила їх оформлення. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Правила оформлення бібліографії. Правопис <i>не, ні</i> з різними частинами мови. Розділові знаки в складному реченні (складносурядному, складнопідрядному, безсполучниковому) (2 год.).
--	--

Зміст самостійної роботи за темами визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Зокрема, самостійна робота студентів із зазначеного курсу передбачає: заповнення узагальнювальних схем, таблиць з тем; виконання вправ і завдань; виконання індивідуальної роботи; написання рефератів на пропоновані теми.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Система оцінювання навчальних досягнень студентів з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» ґрунтується на компетентнісному підході, що передбачає формування в майбутніх фахівців здатності до результативного послугоування мовно-мовленнєвими засобами з метою розв'язання комунікативних професійних завдань.

Загальна підсумкова оцінка з дисципліни визначається відповідно до обчислення середньоарифметичного значення оцінок за національною шкалою, одержаних здобувачем вищої освіти за кожен вид діяльності, та з урахуванням середньозваженого бала, який визначається відповідно до визначених вагових коефіцієнтів (ВК) за кожним видом роботи, що в сумі дорівнює 1, а саме: ВК за практичні заняття – 0,4; ВК за модульний контроль – 0,4; ВК за самостійну роботу – 0,1, за іспит – 0,1.

Розрахунок підсумкового середньозваженого балу (П) здійснюється за формулою, ПК – поточний контроль на практичному занятті, МК – модульний контроль; СР – самостійна робота:

$$П = ((ПК_1 + ПК_2 + ПК_3 + ПК_4 + ПК_5 + ПК_6 + ПК_7 + ПК_8 \dots) / 9) * 0,5 + ((МК_1 + МК_2 + МК_3 + МК_4) / 4) * 0,2 + ((СР_1 + СР_2 + СР_3 + СР_4) / 4) * 0,2 + Е * 0,1$$

Розрахунок підсумкової та середньозваженої оцінки (бала) за формами контролю (іспит) (денна та заочна форми навчання)

Аудиторна робота		Самостійна робота	Підсумковий контроль
Практичні роботи	Модульні контрольні роботи	самостійна робота (тестовий контроль)	Залік (іспит)
9	3+1	9	Іспит
ВК: 0,5	0,2	0,2	0,1

Оцінка ECTS	Середньо-зважений бал, що формує інтервальну шкалу	Сума балів за 100 бальною шкалою	Національна оцінка		Критерії
А	4,51-5,00	90-100	5	Відмінно – високий рівень володіння теоретичними знаннями й практичними вміннями.	Студент ґрунтовно знає норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні й дотримується їх. Правильно використовує різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; дотримується правильності, змістовності, логічності, багатства, точності, виразності й доцільності у висловленні думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності. Розрізняє тексти різних функціональних стилів,
	5,00	100			
	4,95	99			
	4,90	98			
	4,85	97			
	4,80	96			
	4,75	95			
	4,70	94			
	4,65	93			
	4,60	92			
	4,55	91			

	4,51	90			характеризує їх за основними параметрами; визначає жанри наукового, офіційно-ділового і розмовного стилів, що репрезентують професійну сферу; правильно будує різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації. Розрізняє види і форми спілкування; добирає мовні засоби в контексті створюваного чи аналізованого висловлювання відповідно до професійної сфери діяльності. Будує розгорнутий монолог з фахової проблематики, застосовуючи основні закони риторики. Логічно правильно, точно, емоційно виражає думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль. Може взяти участь у самостійно змодельованій ситуації професійного спілкування. Сприймає, відтворює, редагує тексти офіційно-ділового й наукового стилів. Правильно складає різні типи документів, добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку. Знає етапи формування української термінологічної лексики, історію становлення і розвитку української наукової термінології, особливості термінологічного словотвірного процесу; орієнтується у термінологічному комплексі, що стосується обраного майбутнього фаху. Створює навчально-наукові тексти в жанрах, які відповідають професійній підготовці; складає план, конспект, реферат тощо, робить необхідні нотатки відповідно до поставленої мети. Вільно орієнтується у фаховій літературі, послуговується лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури. Правильно перекладає письмово фахові тексти з російської мови українською, послуговуючись різними типами словників.
В	4,01-4,50	82-89	4	<i>Добре</i> – достатній рівень оволодіння знаннями навчального матеріалу, вміннями їх практичного	Студент виявляє повне розуміння матеріалу курсу, але допускає деякі помилки, які сам може виправити після зауважень викладача, та поодинокі огріхи в послідовності викладу матеріалу чи мовленнєвому оформленні відповідно до мовно-літературних норм. Правильно використовує різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; стилістично
	4,50	89			
	4,43	88			
	4,36	87			
	4,29	86			
	4,22	85			
	4,15	84			
	4,08	83			

	4,01	82		впровадження.	правильно оформлює власну думку для розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності. Знає функціональні стилі української літературної мови, основні ознаки стилів, жанри їх реалізації, власне мовні особливості. Правильно добирає мовні засоби відповідно до ситуації спілкування, знає ознаки культури фахового мовлення і застосовує їх на практиці. Володіє навичками доцільної побудови промови, різними способами переконання і видами аргументації. Володіє вміннями складання та оформлення різних видів документів, навичками комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети і обставин спілкування. Добре володіє термінологією обраного фаху, знає характерні ознаки та основні вимоги до термінів, способи словотворення української термінології. Знає специфічні риси і основні ознаки наукового стилю, аналізує наукові тексти, робить необхідні записи, виписки відповідно до поставленої мети; правильно оформлює результати наукової діяльності, допускаючи незначні неточності щодо оформлення реквізитів наукових робіт. Правильно редагує, коригує та перекладає наукові тексти за допомогою різних типів словників; застосовує основні коректурні знаки для виправлення текстового оригіналу. У відповіді допускає 1-2 незначні неточності у використанні термінології чи тлумаченні мовних явищ, самостійно вирішує поставлені завдання.
C	3,50-4,00	74-81	4	Добре – середньо-достатній рівень володіння теоретичним матеріалом та готовності до оперування набутими вміннями й навичками	Студент засвоїв основні поняття про мовну, мовленнєву, комунікативну компетенцію, володіє основними нормами літературної мови у професійній сфері, але допускає окремі помилки щодо мовних норм в усному і писемному мовленні. Знає види документів за класифікаційними ознаками, але може допускати помилки у розташуванні й оформленні реквізитів документів. Добре володіє термінологією обраного фаху, називає характерні ознаки та основні вимоги до термінів, але не завжди може пояснити способи словотворення української термінології. Знає жанри наукового мовлення та особливості їх оформлювання, але допускає деякі помилки в оформленні бібліографічного опису джерел, покликань. Добирає мовні кліше для написання наукових текстів. Володіє способами перекладу стійких словосполучень, але допускає окремі помилки під час редагування та перекладу текстів.
	4,00	81			
	3,90	80			
	3,84	79			
	3,76	78			
	3,67	77			
	3,59	76			
	3,51	75			
	3,50	74			
D	2,83-3,43	64-73	3	Задовільно – середній рівень володіння теоретичними знаннями, практичними вміннями й навичками	Студент виявляє знання й розуміння основних положень теми, але викладає матеріал не досить повно та допускає помилки в формулюванні правил, виконанні практичних завдань; не вміє глибоко й переконливо обґрунтувати свої думки й відчуває невпевненість у добірї необхідних ілюстрацій; викладає матеріал непослідовно; допускає помилки в мовленнєвому оформленні; не дбає про культуру усного та писемного професійного мовлення. Орієнтується в різновидах мовних норм, але не завжди може на прикладах проілюструвати їх.
	3,43	73			
	3,36	72			
	3,29	71			
	3,22	70			
	3,15	69			
	3,07	68			
	3,01	67			
	3,00	66			
	2,92	65			
	2,83	64			

					Добирає мовні засоби ізольовано, не може застосувати їх до конкретної ситуації мовлення чи відповідно до сфери вживання. Допускає помилки в оформленні реквізитів ділових паперів. Володіє термінологією майбутньої спеціальності, але не знається на тенденціях термінотворення. Допускає низку серйозних помилок у використанні спеціальної термінології та інтерпретації явищ. Називає деякі особливості професійного наукового викладу думки, але допускає значні помилки в оформленні начально-наукових текстів. Володіє основами редагування текстів, допускає помилки під час перекладу текстів з російської мови українською.
Е	2,51-2,75	60-63	3	Задовільно – рівень володіння теоретичним матеріалом, практичними вміннями й навичками визначається нижче середнього.	Студент викладає теоретичний матеріал на репродуктивному рівні, не вміє самостійно зробити висновок; знає деякі мовні норми, але допускає значні помилки у їх вживанні. Не може пояснити, які норми літературної мови порушено. Допускає значні помилки в оформленні реквізитів ділових паперів, не завжди вміє дібрати типові мовні звороти, які треба використовувати під час складання різних типів документів. Недостатньо засвоїв термінознавчий комплекс, необхідний у майбутній фаховій діяльності, не дотримується національних стандартів щодо системи термінів. Не знає особливостей наукового тексту, не може назвати всі види наукових робіт. Допускає серйозні помилки під час оформлення й написання рефератів, тез, анотацій тощо. Знає основи редагування текстів, допускає лексичні, морфологічні, синтаксичні й стилістичні помилки.
	2,75	63			
	2,67	62			
	2,59	61			
	2,51	60			
FX	2,00-2,5	35-59	2	Незадовільно – низький рівень володіння навчальним матеріалом, студент не спроможний опанувати практичні вміння без додаткових занять із дисципліни.	Знає деякі норми літературної мови, але не може застосувати їх на практиці. У відповіді відсутня логіка і обґрунтування теоретичних положень дисципліни. Не вироблені навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері. Не володіє культурою монологу, діалогу, полілогу; прийомами та навичками ділового спілкування під час індивідуального чи колективного обговорення професійних проблем. Не знає правил укладання текстів документів, розташування реквізитів, не володіє навичками оформлювання ділових паперів. Не володіє достатньо термінознавчим комплексом, необхідним у майбутній фаховій діяльності. Не може пояснити всі способи творення термінів. Не орієнтується в жанрах наукового мовлення, не знає всіх видів наукових робіт, допускає грубі помилки в їх оформленні. Не знає видів словників та навичками послуговування різними типами словників. Допускає серйозні помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою, не володіє навичками редагування
F	0,00-1,99	1-34	2	Незадовільно – низький рівень знань із дисципліни,	Студент має фрагментарні знання з тем курсу, не може навести приклади, допускає грубі помилки у формулюванні визначень і правил, що спотворює їх зміст. Спостерігається непослідовність у

				відсутність практичних умінь і навичок, що є підставою для повторного вивчення дисципліни.	висловленні думок, низька мовна культура, порушення етичних норм
--	--	--	--	--	---

Політика курсу:

Академічна доброчесність. Представлені результати освітньо-професійної діяльності мають бути результатом власних творчих пошуків, отриманих у процесі наукового дослідження.

Відвідування занять. Результати виконання практичних занять мають бути представлені викладачеві на перевірку відповідно до розкладу занять особисто під час занять або в режимі on-line, але не пізніше ніж до наступного практичного заняття.

Інформаційне забезпечення

Основна література:

1. Кузнецова Г. П., Кухарчук І. О. Стилістика і культура ділового українського мовлення в освітній сфері спілкування: навч. посіб. Глухів: РВВ Глухівського НПУ ім. О. Довженка, 2013. 218 с.
2. Кузнецова Г. П., Кухарчук І. О., Корчова О.М. Ортологічні основи офіційно-ділового мовлення в галузі педагогічної освіти: навчальний посібник. Глухів: РВВ Глухівського НПУ ім. О. Довженка, 2020. 274 с.
3. Кузнецова Г.П., Корчова О.М., Кухарчук І.О., Холявко І.В. Культура мовлення та риторика: навчальний посібник. Глухів : РВВ Глухівського НПУ ім. О.Довженка, 2020. 325 с.
4. Кухарчук І., Лучкіна Л., Марєєв Д., Холявко І. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. Глухів : РВВ Глухівського НПУ ім. О. Довженка, 2021. 134 с.
5. Кухарчук І.О., Марєєв Д.А., Павлова А.А. Українська мова за професійним спрямуванням: діагностика навчальних досягнень студентів: Навчальний посібник. Суми : ТОВ «Друкарський дім «Папірус», 2014. 380 с.
6. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2020. 392 с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2018. 301 с.
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2022. 536 с.

Додаткова література:

1. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с. URL: <https://library.kre.dp.ua/Books/2-4%20kurs/%D0%A3%D0%BA%D1%0%D0%B0%D1/Azarova-Ukrainska-mova-za-profesiinym-spriamuvanniam-2022.pdf>
2. Вознюк Г. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). Львів: Львівська політехніка, 2020. 345 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 624 с.
4. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Київ : Вид-во «Основа», 2019. 345 с.
5. Дубічінський В., Васенко Л., Кринець О. Фахова українська мова. Київ: Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 272 с.
6. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / Укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А.А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Рульова, М. С. Скаб, М. В. Скаб; за заг. ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2014. 556 с.
7. Кухарчук І.О. Сучасний пісенний дискурс та мовленнєва культура: лінгво-методичний аспект. *Вісник Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка*, 2022, Випуск 3 (50). Частина 1, 2022 рік. С.125–134.
8. Кухарчук І.О., Хлопчур Я.В. Синтаксичні особливості текстів офіційно-ділового стилю. *Глухівські наукові читання – 2014. Актуальні питання суспільних та гуманітарних наук / Матеріали IV Міжнародної інтернет-конференції молодих учених і студентів 15-17 листопада 2014 року*. Глухів : РВВ Глухівського НПУ ім. О. Довженка. 2015. С. 223–228.

9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
10. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. посібник. Житомир: ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
11. Тетарчук І. В. Ділова українська мова. Київ : ЦУЛ, 2020. 156 с.
12. Тихоненко О. В., Підгородецька І. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням). Харків: Мадрид, 2020. 182 с.
13. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів закладів вищої освіти: навчальний посібник / Л.В. Козак, О.В. Пасічна, І.В. Ланова. Кривий Ріг: КНУ, 2018. 202 с.
14. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. (упор. А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко). Полтава: ПолтНТУ, 2015. 280 с.
15. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Н. М. Савчук. Умань : ВПЦ «Візаві», 2019. 160 с. URL: https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/123456789/11539/1/ukrayinska_mova.pdf
16. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Е. Хомчак. Мелітополь, 2018. 151 с.
17. Філіпчук М. В., Попович Н. М., Онуфрійчук Г. І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Чернівці: Чернівец. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 168 с.

Словники:

1. Волощак М. Неправильно-правильно: довідник з українського слововживання : за матеріалами засобів масової інформації. 2-е вид., доп. Київ: Просвіта : Українська Видавнича Спілка, 2004. 159 с.
2. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 192 с.
3. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Вид. 2-е, випр. Київ : Наукова думка, 2010. 431 с.
4. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. Київ : Освіта, 2008. 320 с.
5. Демська О. М., Кульчицький І. М. Словник омонімів української мови. Львів : Фенікс, 1996. 223 с.
6. Єрмоленко С. Я. Українська мова : короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. Київ: Либідь, 2001. 224 с.
7. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови : близько 20 000 синонім. рядів. 4-те вид., опрац. і значно допов. Львів : БаК, 2012. 523 с.
8. Орфоепічний словник української мови : в 2 т. : близько 140 000 сл. / НАН України, Ін-т укр. мови, Ін-т мовознав. ім. О.О. Потебні. Київ : Довіра, 2001–2003. Т. 1 / уклад. М. М. Пещак та ін. Київ, 2001. 955 с.; Т. 2 : О-Я / уклад.: Пещак М. М. та ін.; за ред. М. М. Пещак, В. М. Русанівського. 2003. 819 с.
9. Словник-довідник з культури української мови / Д. Г. Гринчишин та ін. 3-тє вид., випр. Київ : Знання, 2006. 367 с.
10. Словник іншомовних слів : 23000 слів та термінологічних словосполучень / уклад. Л. О. Пустовіт та ін. Київ : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 2000. 1017 с.
11. Словник української мови : В 11-и т. / ред. кол. : І. К. Білодід (голова) та ін. Київ : Наук. думка, 1970–1980.
12. Український орфографічний словник: близько 170 000 слів / НАН України, Укр. мовно-інформ. фонд, Ін-т мовознав. ім. О.О. Потебні; уклад. В. В. Чумак та ін.; ред. В. М. Русанівський. 6-е вид., перероб. і допов. Київ : Довіра, 2006. 959 с.

Інформаційні ресурси:

1. Словники України. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>
2. Колекція українських словників. URL: <http://slovopedia.org.ua/>
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови. URL: <http://www.slovnky.net>

4. Українська мова : Енциклопедія. URL: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
5. Український лінгвістичний портал. URL: <http://ulif.mon.gov.ua>
6. Електронний «Український правопис. URL: <http://www.pravopys.net/>
7. Словник термінів та понять. URL: <http://termin.com.ua/>
8. Культура мови на щодень. URL: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
9. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (затверджений наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144). URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
10. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (затверджена постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами)) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>.