

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра романо-германської філології та методики викладання іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Міжнародного гуманітарного
університету д.ю.н., професор

Костянтин ГРОМОВЕНКО



«30» серпня 2024р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Галузь знань

18 Виробництво та технології

Спеціальність

181 Харчові технології

Назва освітньої програми

Ресторанні технології

Рівень вищої освіти

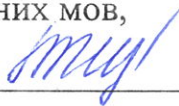
перший (бакалаврський) рівень

Одеса - 2024 рік

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри романо-германської філології та методики викладання іноземних мов протокол № 1 від 29 серпня 2024 року.

Розробники і викладачі	Контактний тел.	E-mail
викладач кафедри романо-германської філології та методики викладання іноземних мов Світлицька Віолета Романівна	063-130-64-30	vio_sv@ukr.net

Завідувач кафедри романо-германської
філології та методики викладання іноземних мов,
д. філол. н., проф.



Наталя ШКВОРЧЕНКО

Гарант освітньої програми



Людмила ТІТОМИР

Узгоджено

Начальник навчального відділу
к.е.н., доцент



Лариса РАЙЧЕВА

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3 Загальна кількість годин – 90	Галузь – <u>18 Виробництво та технології</u> Спеціальність – <u>181 Харчові технології</u>	обов'язкова	
		Рік підготовки:	
		1-й	
		Семестр	
		2-й	2-й
		Лекції	
Мова навчання – українська	Рівень вищої освіти – <u>перший (бакалаврський) рівень</u>	14 год.	4 год.
		Практичні, семінарські	
		16 год.	6 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота та індивідуальні завдання	
		60 год.	80 год.
		Вид контролю:	
		іспит	іспит

Українська мова – державна мова України, і вільне володіння нею сприяє реалізації творчих можливостей кожної людини в усіх сферах життя, її духовному вдосконаленню та розвитку національної самосвідомості. Критерієм освіченості й вихованості є висока мовна культура, яка включає в себе поняття мови і мовлення, її природу, норми літературної мови та її різновидів, вільне володіння багатством виражальних мовних засобів.

Мета вивчення «Української мови (за професійним спрямуванням)» полягає у здатності спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, застосовувати знання у практичних ситуаціях, спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня, здатності до

пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел, формування комунікативної компетентності студентів, набуття комунікативного досвіду, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Передумови для вивчення дисципліни. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» як навчальна дисципліна ґрунтується на отриманих під час навчання у середній загальноосвітній школі базових знаннях із сучасної української літературної мови й інтегрується з дисциплінами українознавчого спрямування та з іншими дисциплінами на рівні використання фахової нормативної.

2. ОЧІКУВАНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ ПЛАНУЄТЬСЯ СФОРМУВАТИ ТА ДОСЯГНЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

У процесі реалізації програми дисципліни «Українська мова (а професійним спрямуванням)» формуються наступні компетентності із передбачених освітньою програмою:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми технічного і технологічного характеру, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов у виробничих умовах підприємств харчової промисловості та ресторанного господарства та у процесі навчання, що передбачає застосування теоретичних основ та методів харчових технологій.

Загальні компетентності

ЗК 4. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК 11. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні компетентності

СК 6. Здатність укладати ділову документацію та проводити технологічні та економічні розрахунки.

СК 12. Здатність формувати комунікаційну стратегію в галузі харчових технологій, вести професійну дискусію.

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» забезпечує досягнення програмних результатів навчання (ПРН), передбачених освітньою програмою:

ПРН 20. Вміти укладати ділову документацію державною мовою.

ПРН 22. Здійснювати ділові комунікації у професійній сфері українською та іноземною мовами.

ПРН 26. Формувати і відстоювати власну світоглядну та громадську позицію, діяти соціально відповідально та свідомо.

Заплановані результати навчання за навчальною дисципліною

Знання:

- знати функції мови, мовні норми;
- знати правописні та пунктуаційні принципи;
- знати види орфограм;
- знати теоретичний матеріал стосовно принципів поділу слів на частини мови;
- знати семантику, морфологічні ознаки, синтаксичні функції іменників, прикметників, числівників, займенників, числівників;
- знати що вивчають розділи науки про мову: лексикологія, фразеологія, лексикографія;
- знати інформацію про документ, види документів;
- знати про функціональні стилі української мови та їх ознаки;
- знати про український мовленнєвий етикет, ораторське мистецтво, види публічних виступів.

Уміння:

- засвоювати та реалізувати норми літературної мови;
- дотримуватися норм літературної мови;
- правильно ставити розділові знаки в синтаксичних конструкціях;
- відрізняти літературну мову від загальнонародної національної;
- характеризувати тексти, написані різними мовними стилями, й складати тексти відповідно до вимог певного стилю;
- дотримуватися норм вимови, властивих українській літературній мові, помічати відхилення від них, удосконалювати своє мовлення;
- грамотно писати, ілюструючи володіння орфографічними нормами та демонструючи високу культуру писемного мовлення;
- характеризувати й добирати до слів синоніми, антоніми, омоніми, пароніми;
- визначати групи слів за стилістичним уживанням;
- користуватися енциклопедичними та лінгвістичними словниками;
- будувати статті для різних типів словників.

Навички:

- застосовувати лексико-граматичні категорії сучасної української літературної мови у фаховій діяльності;
- володіти термінологічною лексикою, навичками роботи з вузькоспеціалізованими словниками;

- знати усні та писемні норми мовленнєвого етикету в професійній діяльності медичного працівника;
- засвоїти жанрові особливості публічного виступу;
- диференціювати функціональні стилі сучасної української літературної мови загалом та ознаки наукового медичного тексту зокрема;
- вміти складати основні фахові документи .

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування

- I. Мова як суспільне явище. Мова та мовлення в житті суспільства.
- II. Функції мови.
- III. Походження і розвиток української мови.
- IV. Літературна мова. Діалектна мова. Особливості мовлення південно-східного наріччя.
- V. Типи мовних норм.
- VI. Мова професійного спілкування як функціональний різновид сучасної української літературної мови.
- VII. Мова професійного спілкування в історії української літературної мови.

Тема 2. Лексичний аспект професійної мови. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні

- I. Поняття про лексику, лексикологію та фразеологію. Слово, його лексичне значення. Принципи класифікації фразеологізмів.
- II. Лексика сучасної української мови за її походженням та сферою вживання.
- III. Мовні кліше, складені найменування, штампи як фразеологічні вислови номінативного типу.
- IV. Особливості використання лексичних одиниць у фаховому мовленні.

Тема 3. Термінологія у професійному спілкуванні. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості професійної термінології в українській мові.

- I. Поняття про термінознавство, терміносистему, термінологію, термін. Джерела збагачення термінологічної системи мови.
- II. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціалізована термінологія. Терміни, професіоналізми та жаргон.
- III. Поняття «номенклатура»; номени (номенклатурні одиниці) як різновид термінів.
- IV. Культура терміновживання. Особливості використання термінів-синонімів. Терміни в різних стилях мови.

V. Термінологія сфери харчових та ресторанних технологій.

Тема 4. Словники в професійному спілкуванні. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні мовленнєвої культури.

- I. Поняття про лексикографію. Енциклопедичні й лінгвістичні словники. Сучасна кодифікаційна практика. Організація ресурсів національної словникової бази. Український електронний словник.
- II. Роль словників у підвищенні мовної культури.
- III. Типові помилки слововживання у мовленні населення південно-східного регіону. Труднощі вибору слова в різних ситуаціях спілкування.
- IV. Види словників та довідників галузі харчових та ресторанних технологій.

Тема 5. Морфологічний аспект музичної професійної мови

- I. Поняття про морфологію, морфологічні норми.
- II. Частини мови як основні морфологічні одиниці, принципи їх класифікації. Морфологічні категорії та синтаксичні властивості самостійних частин мови.
- III. Специфіка використання граматичних форм самостійних частин мови в текстах документів.
- IV. Складні випадки визначення роду та відмінювання іменників.
- V. Творення ступенів порівняння прикметників.
- VI. Специфіка відмінювання й сполучуваності числівників.
- VII. Особливості вживання дієприкметникових форм на *-учий*, *-ючий*, віддієслівних прикметників на *-льний* у професійній мові.
- VIII. Відмінювання прізвищ, імен та по батькові.
- IX. Особливості використання службових частин мови в текстах документів.

Тема 6. Синтаксичний аспект професійної мови

- I. Поняття про синтаксис. Типи синтаксичних одиниць. Головні та другорядні члени речення. Принципи класифікації речень.
- II. Складні випадки координації присудка з підметом; керування та узгодження у словосполученнях. Варіанти порушень синтаксичних норм.
- III. Особливості побудови простих речень.
- IV. Типові огріхи, пов'язані з побудовою складних речень.

- V. Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.

Тема 7. Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Основні принципи мовленнєвого етикету

- I. Культура мовлення, ознаки, що її характеризують.
- II. Мовленнєвий етикет, його історія, структура, види, призначення.
- III. Український мовленнєвий етикет як виразник етнічної самобутності, модель універсальної мовної діяльності народу.
- IV. Особливості етикету офіційно-ділового та наукового спілкування.
- V. Мовленнєвий етикет працівника сфери харчових та ресторанних технологій.
- VI. Закони спілкування. Стратегії і тактики спілкування.
- VII. Невербальні компоненти спілкування.
- VIII. Гендерні аспекти спілкування.

Тема 8. Публічний виступ та його жанри

- I. Історія та теорія ораторського мистецтва.
- II. Публічний виступ як жанровий різновид ораторського мистецтва. Культура сприймання публічного виступу.
- III. Публічний виступ.
- IV. Доповідь, промова, лекція, повідомлення як жанри публічного виступу.
- V. Презентація як різновид публічного мовлення.
- VI. Візитна картка. Правила оформлення візитної картки.

Тема 9. Стилiстичний аспект фахової мови

- I. Поняття про функціональні стилі сучасної української мови. Типологія стилів (призначення, характерні ознаки, жанрові різновиди).
- II. Взаємодія функціональних стилів сучасної української мови у сфері фахового мовлення.
- III. Поняття «спеціальна мова», «професійна мова», «професійне спілкування». Сучасна українська літературна мова як основа спеціальної мови.

Тема 10. Науковий стиль у фаховому мовленні. Структура та види наукового тексту

- I. Науковий стиль: ключові ознаки, мовні засоби, підstilі та жанри, функціональне призначення.

- II. Структура і види наукового тексту.
- III. Форми запису готового тексту (першоджерела). Виписки, план, тези. Особливості конспектування. Реферат як форма опрацювання наукової літератури. Анотація і реферат-резюме.
- IV. Тези. Стаття. Оформлення наукового тексту, цитат, посилань, бібліографії. Рецензія і відгук.
- V. Правила скорочення в наукових і ділових текстах. Технічні правила переносу.

Тема 11. Документ – основна форма реалізації офіційно-ділового стилю

- I. Офіційно-діловий стиль: сфера реалізації, функції, мовні засоби, підстилі та жанри.
- II. Поняття «документ», його структура та функції.
- III. Класифікація документів.
- IV. Реквізит як елемент документу, його види.
- V. Вимоги до укладання та оформлення документів. Текст документу і вимоги до нього.

Тема 12. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів

- I. Види особистих офіційних документів. Заява, види заяв. Доручення. Розписка. Скарга.
- II. Види документів з кадрово-контракткових питань. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
- III. Призначення організаційно-розпорядчих документів. Їх види та групи. Інструкції, статuti, положення, правила, вказівки, розпорядження. Наказ: призначення, реквізити, структура тексту, види.
- IV. Призначення, особливості, види довідково-інформаційних документів. Довідка. Службова записка (доповідна, пояснювальна). Звіт. Протокол, витяг з протоколу. Запрошення, оголошення, повідомлення. Ділові листи. Телеграма, телефонограма, факс.

Тема 13. Професійна документація. Особливості її складання та оформлення

- I. Основні вимоги до оформлення документації.
- II. Типи документації сфери харчових та ресторанних технологій.
- III. Особливості складання й оформлення документації галузі харчових та ресторанних технологій.

Тема 14. Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика

- I. Поняття про документ, документацію, документування, діловодство. Класифікація документів.
- II. Національний стандарт України. Формуляр і бланк управлінського документа.
- III. Загальні вимоги до змісту та оформлення реквізитів.

- IV. Оформлення сторінки документа.
- V. Вимоги до тексту документа. Поняття рубрикації тексту.

Тема 15. Презентація наукової роботи студента. Реферат, його види та захист.

- I. Наукова робота як вид діяльності студента. Її види та форми.
- II. Доповідь, наукова стаття, виступ на конференції, тези та їх види.
- III. Реферат, структура та види. Етапи написання реферату. Вимоги до оформлення реферату. Текст реферату. Список використаних джерел.
- IV.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			у тому числі			
		лекц.	практ.	сам. роб.	усього	лекц.	практ.	сам. роб.
Тема 1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.	6	1	1	4		1		6
Тема 2. Лексичний аспект професійної мови. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні.	6	1	1	4			1	6
Тема 3. Термінологія у професійному спілкуванні. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості фахової	6	1	1	4			1	6

термінології.								
Тема 4. Словники у професійному спілкуванні. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні мовленнєвої культури.	6	1	1	4				6
Тема 5. Морфологічний аспект професійної мови.	6	1	1	4				6
Тема 6. Синтаксичний аспект професійної мови.	6	1	1	4				6
Тема 7. Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовленнєвий етикет.	6	1	1	4		1		6
Тема 8. Публічний виступ та його жанри.	6	1	1	4				6
Тема 9. Стилiстичний аспект фахової мови.	6	1	1	4				4
Тема 10. Науковий стиль у фаховому мовленні. Структура та види	6	1	1	4		1		6

наукового тексту.								
Тема 11. Документ – основна форма реалізації офіційно-ділового стилю.	6	1	1	4				6
Тема 12. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів.	6	1	1	4		1		4
Тема 13. Професійна документація. Особливості її складання та оформлення.	6	1	1	4		1		4
Тема 14. Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика.	6	1	1	4		1		4
Тема 15. Презентація наукової роботи студента. Реферат, його види та захист.	6	-	2	4			2	4
Усього годин	90	14	16	60	90	6	4	80

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ - ЕКЗАМЕН

5. ПИТАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з. п.	Тема	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.	1	
2.	Лексичний аспект професійної мови.	1	1

3.	Термінологія у професійному спілкуванні	1	1
4.	Словники у професійному спілкуванні.	1	
5.	Морфологічний аспект професійної мови.	1	1
6.	Синтаксичний аспект професійної мови.	1	1
7.	Особливості мовленнєвого етикету.	1	
8.	Публічний виступ та його жанри.	1	
9.	Стилістичний аспект фахової мови.	1	
10.	Науковий стиль у фаховому мовленні.	1	
11.	Документ – основна форма реалізації офіційно-ділового стилю.	1	1
12.	Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів.	1	
13.	Професійна документація. Особливості її складання та оформлення.	1	
14.	Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика.	1	
15.	Презентація наукової роботи студента. Реферат, його види та захист.	2	1
	Всього	16	6

6 САМОСТІЙНА РОБОТА

До самостійної роботи студентів щодо вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спілкуванням)» включаються:

1. Знайомство з науковою та навчальною літературою відповідно зазначених у програмі тем.
2. Опрацювання лекційного матеріалу.
3. Підготовка до практичних занять.
4. Консультації з викладачем протягом семестру.
5. Самостійне опрацювання окремих питань навчальної дисципліни.
6. Підготовка та виконання індивідуальних завдань у вигляді презентацій, рефератів тощо.
7. Підготовка до підсумкового контролю.

Тематика та питання до самостійної підготовки та індивідуальних завдань

№ з. п.	Тема	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.	4	6
2.	Лексичний аспект професійної мови.	4	6
3.	Термінологія у професійному спілкуванні	4	6
4.	Словники у професійному спілкуванні.	4	4
5.	Морфологічний аспект професійної мови.	4	4
6.	Синтаксичний аспект професійної мови.	4	4
7.	Особливості мовленнєвого етикету.	4	6
8.	Публічний виступ та його жанри.	4	6
9.	Стилістичний аспект фахової мови.	4	4
10.	Науковий стиль у фаховому мовленні.	4	6
11.	Документ – основна форма реалізації офіційно-ділового стилю.	4	6
12.	Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів.	4	6
13.	Професійна документація. Особливості її складання та оформлення.	4	6
14.	Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика.	4	4
15.	Презентація наукової роботи студента. Реферат, його види та захист.	4	6
	Всього	60	80

7. ВИДИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Робоча програма навчальної дисципліни передбачає наступні види та методи контролю:

Види контролю	Складові оцінювання
поточний контроль , який здійснюється у ході: проведення практичних занять, виконання індивідуального завдання; проведення консультацій та відпрацювань.	50%
підсумковий контроль , який здійснюється у ході проведення іспиту	50%

(заліку).	
-----------	--

Методи діагностики знань (контролю)	фронтальне опитування, реферати, усне повідомлення, індивідуальне опитування; розв'язання практичних завдань, іспит
--	---

Питання до іспиту

1. Мова як суспільне явище. Мова та мовлення в житті суспільства. Функції мови.
2. Літературна мова, її ознаки. Типи мовних норм.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид сучасної української літературної мови.
4. Професійна мова в історії української літературної мови.
5. Поняття про лексику, лексикологію та фразеологію. Слово, його лексичне значення. Принципи класифікації фразеологізмів.
6. Лексика сучасної української мови за її походженням та сферою вживання.
7. Мовні кліше, складені найменування, штампи як фразеологічні вислови номінативного типу.
8. Особливості використання лексичних одиниць у мовленні.
9. Поняття про термінознавство, терміносистему, термінологію, термін. Джерела збагачення термінологічної системи мови.
10. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціалізована термінологія. Терміни, професіоналізми та жаргон.
11. Культура терміновживання. Особливості використання термінів-синонімів. Терміни в різних стилях мови.
12. Сучасний стан і проблеми української термінології.
13. Поняття про лексикографію. Енциклопедичні й лінгвістичні словники. Фахові словники та довідники.
14. Роль словників у підвищенні мовної культури.
15. Поняття про морфологію, морфологічні норми.
16. Частини мови як основні морфологічні одиниці, принципи їх класифікації. Морфологічні категорії та синтаксичні властивості самостійних частин мови.
17. Специфіка використання граматичних форм самостійних частин мови в текстах документів.
18. Складні випадки визначення роду та відмінювання іменників.
19. Творення ступенів порівняння прикметників.

20. Специфіка відмінювання й сполучуваності числівників.
21. Особливості використання службових частин мови в текстах документів.
22. Поняття про синтаксис. Типи синтаксичних одиниць. Головні та другорядні члени речення. Принципи класифікації речень.
23. Складні випадки координації присудка з підметом; керування та узгодження у словосполученнях. Варіанти порушень синтаксичних норм.
24. Особливості побудови простих речень.
25. Типові огріхи, пов'язані з побудовою складних речень.
26. Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.
27. Культура мовлення, ознаки, що її характеризують.
28. Мовленнєвий етикет, його історія, структура, види, призначення.
29. Український мовленнєвий етикет як виразник етнічної самобутності, модель універсальної мовної діяльності народу.
30. Особливості етикету офіційно-ділового та наукового спілкування.
31. Культура фахового мовлення як основа професійної компетенції людини.
32. Спілкування, його функції. Види, форми, особливості усного спілкування.
33. Поняття про невербальну комунікацію. Невербальні засоби та етикет професійного спілкування.
34. Поняття ділового спілкування. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування.
35. Етикет телефонної розмови. Етичні норми у використанні мобільних телефонів.
36. Дискусія. Форми організації дискусії. Вимоги до поведінки учасників дискусії.
37. Історія ораторського мистецтва.
38. Публічний виступ як жанровий різновид ораторського мистецтва. Культура сприймання публічного виступу.
39. Доповідь, промова, лекція, повідомлення як жанри публічного виступу.
40. Презентація як різновид публічного мовлення.
41. Візитна картка. Правила оформлення візитної картки.
42. Поняття про функціональні стилі сучасної української мови. Типологія стилів (призначення, характерні ознаки, жанрові різновиди).
43. Науковий стиль: ключові ознаки, мовні засоби, підстилі та жанри, функціональне призначення.
44. Реферат як форма опрацювання наукової літератури. Анотація і реферат-резюме.
45. Тези. Стаття. Оформлення наукового тексту, цитат, посилань, бібліографії.
46. Рецензія і відгук. Особливості написання.
47. Правила скорочення в наукових і ділових текстах. Технічні правила переносу.
48. Поняття про документ, документацію, документування, діловодство.
49. Класифікація документів.

50. Формуляр документа. Бланк. Загальні вимоги до оформлення реквізитів. Текстові норми ділового стилю.
51. Види особистих офіційних документів. Заява, види заяв.
52. Доручення. Розписка. Вимоги до їх оформлення.
53. Види документів з кадрово-контрактних питань. Автобіографія.
54. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист.
55. Призначення організаційно-розпорядчих документів. Їх види та групи. Інструкції, статuti, положення, правила,
56. Наказ: призначення, реквізити, структура тексту, види.
57. Призначення, особливості, види довідково-інформаційних документів. Довідка. Службова записка (доповідна, пояснювальна). Звіт.
58. Протокол, витяг з протоколу.
59. Ділові листи. Етикет ділового листування.
60. Діловодство. Основні вимоги до оформлення документації. Типи документації. Особливості її складання й оформлення.
61. Типові помилки слововживання у мовленні населення південно-східного регіону.
62. Діалектна мова. Особливості мовлення південно-східного наріччя.

8. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ТА ФАХОВОЇ ПЕРДВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ У МІЖНАРОДНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

(поточний контроль, підсумковий контроль, загальний результат оцінювання)

ЕКЗАМЕН

Поточний контроль			
Види роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальний відсоток оцінювання
Систематичність і активність роботи на практичних (лабораторних) заняттях			
1.1. Підготовка до практичних (лабораторних) занять	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час практичних (лабораторних) занять	30

Виконання завдань для самостійного опрацювання			
1.2. Індивідуальне тестування, завдання, підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або ІКР ¹ , перевірка конспектів навчальних текстів тощо	10
Виконання індивідуальних завдань, дослідна робота здобувача			
1.3. Інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовка наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо.	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять, наукових конференцій та круглих столів.	10
Разом балів за поточний контроль			50
Підсумковий контроль екзамен			50
Загальний результат оцінювання			100

Поточний контроль знань здобувачів освіти при формі контролю **екзамен** (максимум 50 балів) оцінюється за шкалою («2», «3», «4», «5»), з обов'язковим переведенням балів за кожний вид роботи таким чином:

- за підготовку до аудиторних занять (максимум 30 балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості практичних (лабораторних) занять, для переведу балів за підготовку до аудиторних занять середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 6;
- за виконання завдань для самостійного опрацювання (тестування, завдання, підготовка реферату (есе) за заданою тематикою) (максимум 10 балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості програмного матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, для переведу зазначених балів середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 2;
- за інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовку наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо (максимум 10- балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості інших видів індивідуальних завдань, для переведу балів за підготовку до аудиторних занять середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 2.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗА ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

- «2»- виставляється за неправильну відповідь (письмову роботу), яка не відповідає змісту теми та свідчить про нерозуміння її основних положень;

¹ Індивідуально-консультативна робота викладача зі здобувачами

- «3» -виставляється за відповідь (письмову роботу), яка відповідає змісту теми, але є неповною і неточною у визначенні понять, свідчить про неповне розуміння основних положень навчального матеріалу, свідчить про те, що знання здобувача мають фрагментарний, поверховий характер;
- «4» - оцінюється правильна і обґрунтована відповідь (письмова робота), з якої видно, що здобувач знає й розуміє теоретичний матеріал в обсязі навчальної теми, володіє необхідними навичками, не допускає суттєвих помилок.
- «5» - оцінюється повна, правильна, ґрунтовна відповідь (письмова робота) на запитання теми, що передбачає логічність і послідовність викладу матеріалу, володіння термінологією, показує вміння повно й глибоко використовувати теоретичні знання в практичній площині.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ЗА ІСПИТ (максимум 50 балів) Рівень знань оцінюється:

Рівень знань оцінюється:

- від 40 до 50 балів - здобувач виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно знаходити та опрацьовувати необхідну інформацію, демонструє знання матеріалу, проводить узагальнення і висновки;
- 30 до 40 балів - здобувач володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів, категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді;
- 20 - 30 балів - здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, але дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки.
- 10 - 20 балів - володіє навчальним матеріалом на середньому рівні, допускає помилки, серед яких є значна кількість суттєвих;
- 0 10 балів - володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні, на всі запитання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки.

ЗАЛІК

<i>Поточний контроль</i>			
Види роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальний відсоток оцінювання

Систематичність і активність роботи на практичних (лабораторних) заняттях			
1.1. Підготовка до практичних (лабораторних) занять	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час практичних (лабораторних) занять	60
Виконання завдань для самостійного опрацювання			
1.2. Індивідуальне тестування, завдання, підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або ІКР ² , перевірка конспектів навчальних текстів тощо	20
Виконання індивідуальних завдань, дослідна робота здобувача			
1.3. Інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовка наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо.	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять, наукових конференцій та круглих столів.	20
Разом балів за поточний контроль			100
Загальний результат оцінювання			100

Поточний контроль знань здобувачів освіти при формі контролю **залік** (максимум 100 балів) оцінюється за шкалою («2», «3», «4», «5»), з обов'язковим переведенням балів за кожний вид роботи таким чином:

- за підготовку до аудиторних занять (максимум 60 балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості практичних (лабораторних) занять, для переведу балів за підготовку до аудиторних занять середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 12;
- за виконання завдань для самостійного опрацювання (тестування, завдання, підготовка реферату (есе) за заданою тематикою) (максимум 20 балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості програмного матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, для переведу зазначених балів середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 4;
- за інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовку наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо (максимум 20- балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості інших видів індивідуальних завдань, для переведу балів за підготовку до аудиторних занять середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 4.

² Індивідуально-консультативна робота викладача зі здобувачами

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗА ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

- «2»- виставляється за неправильну відповідь (письмову роботу), яка не відповідає змісту теми та свідчить про нерозуміння її основних положень;
- «3» -виставляється за відповідь (письмову роботу), яка відповідає змісту теми, але є неповною і неточною у визначенні понять, свідчить про неповне розуміння основних положень навчального матеріалу, свідчить про те, що знання здобувача мають фрагментарний, поверховий характер;
- «4» - оцінюється правильна і обґрунтована відповідь (письмова робота), з якої видно, що здобувач знає й розуміє теоретичний матеріал в обсязі навчальної теми, володіє необхідними навичками, не допускає суттєвих помилок.
- «5» - оцінюється повна, правильна, ґрунтовна відповідь (письмова робота) на запитання теми, що передбачає логічність і послідовність викладу матеріалу, володіння термінологією, показує вміння повно й глибоко використовувати теоретичні знання в практичній площині.

9. КРИТЕРІЇ ЗАГАЛЬНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ

(для іспиту / заліку)

Рівень знань оцінюється:

- «відмінно» / «зараховано» А - від 90 до 100 балів. Здобувач виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно знаходити та опрацьовувати необхідну інформацію, демонструє знання матеріалу, проводить узагальнення і висновки. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, під час яких давав вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;
- «добре» / «зараховано» В - від 82 до 89 балів. Здобувач володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів, категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;
- «добре» / «зараховано» С - від 74 до 81 балів. Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, але дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, реферату та активність у науково-дослідній роботі;
- «задовільно» / «зараховано» D - від 64 до 73 балів. Здобувач був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на середньому рівні, допускає помилки, серед яких є значна кількість суттєвих. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними

завданнями до самостійної роботи, рефератів (есе);

- «задовільно» / «зараховано» E - від 60 до 63 балів. Здобувач був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні, на всі запитання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки, має неповний конспект з завданнями до самостійної роботи.
- «незадовільно з можливістю повторного складання» / «не зараховано» FX – від 35 до 59 балів. Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.
- «незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни» / «не зараховано» F – від 0 до 34 балів. Здобувач не володіє навчальним матеріалом.

ТАБЛИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ЗАГАЛЬНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗА РІЗНИМИ ШКАЛАМИ

100-бальною шкалою	Шкала за ECTS	За національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100	A	Відмінно	Зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	Fx	Незадовільно	Не зараховано
1-34	F		

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. К., 2019. 40с.
2. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К., 2019. 208с.
3. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом-К.: Арій, 2020.- 605 с.
4. Українська мова для іміджу та кар’єри/ І.М. Літвінова, Т.В. Котукова. Харків, 2019. 160с.
5. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2023. –536 с.

6. Шевчук С. Українське ділове мовлення. Київ : Алерта. 2022. 312 с.

Допоміжна

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : [навч. пос.]. Чернівці : Книги–ХХІ, 2006. 496 с.
2. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навч. пос.] / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. Київ : Знання, 2008. 430 с.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : [навч. пос.]. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
4. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : [підручник] / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. Київ : Вища школа, 2005. 462 с.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : [навч. пос.]. Київ : Знання, 2006. 291 с.
6. Семеног О.М. Культура наукової української мови : [навчальний посібник]. Київ : ВЦ «Академія», 2010. 216 с.
7. Стахів М. Український комунікативний етикет : [навчальний посібник]. Київ : Знання, 2008. 245 с.
8. Шутак Л. Б. Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання : [навч. пос. для студентів вищих навчальних закладів I – IV рівнів акредитації] / Л.Б. Шутак, А.В. Ткач, Г.В. Навчук. Чернівці : Видавництво БДМУ, 2012. 182 с.