

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора

ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»

підприємництва»



Ельзара
ЗАВОЛОКИНА

«30» серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ**

(назва навчальної дисципліни)

Статус дисципліни:	обов'язкова з циклу загальної підготовки
Рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський)
Галузь знань:	07 Управління та адміністрування
Спеціальність:	073 Менеджмент
Освітня програма:	HR-менеджмент

Розробник: Пасик-Косарева Н.О., викладач кафедри соціально-гуманітарних дисциплін
(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри соціально-гуманітарних
дисциплін
Протокол № 7 від 28.08.2024 р.

Ухвалено науково-методичною радою
ПВНЗ «Інститут психології і
підприємництва»
Протокол № 2 від 29.08.2024 р.

В.о. завідувача кафедри соціально-
гуманітарних дисциплін

Голова НМР ПВНЗ «Інститут
психології і підприємництва»



Лариса ТАРАСЮК



Іраїда ЗАЙЦЕВА

м. Київ, 2024 р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Галузь знань: 07 Управління та адміністрування	Кількість кредитів ЄКТС – 3	Статус дисципліни: обов'язкова	
		Цикл дисциплін: загальної підготовки	
Спеціальність: 073 Менеджмент	Загальна кількість годин – 90	Рік підготовки	
		1-й	-
Освітньо-професійні програми: HR-менеджмент, Комунікативний менеджмент	Кількість модулів - 2	Семестр	
		1-й	-
		Лекції	
		-	-
Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Тижневе навантаження: - аудиторних – 2 год.; - самостійна робота – 4 год.	Практичні/семінарські	
		30 год.	-
		Самостійна робота	
		60 год.	-
		Вид підсумкового контролю: екзамен	

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета вивчення дисципліни: «Українська мова за професійним спрямуванням» підвищити рівень загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів.

Основне значення курсу практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Після вивчення української мови за професійним спрямуванням студент буде:

Знати:

1. Норми сучасної української літературної мови (орфографічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні).
2. Особливості професійного мовлення у своїй галузі.
3. Структуру та вимоги до написання офіційно-ділових, наукових, професійних текстів.
4. Основи культури усного та писемного мовлення.
5. Діловий етикет у мовній комунікації.

Вміти:

1. Використовувати українську мову відповідно до норм професійного спілкування.
2. Створювати та оформлювати тексти різних професійних жанрів (заяви, резюме, доповіді, звіти, реферати тощо).
3. Вести офіційне та неофіційне професійне спілкування усно й письмово.

4. Аналізувати, редагувати та коригувати професійні тексти.
5. Використовувати термінологію своєї спеціальності в усному та письмовому мовленні.

Ця дисципліна допомагає студентам покращити мовленнєву компетентність, що є важливою складовою професійного розвитку.

Основними **завданнями** курсу 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 студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Предметом вивчення дисципліни є: лексичний матеріал фаху, граматичні явища, форми й конструкції, що є необхідними для гнучкого вираження відповідних функцій та понять професійного спрямування, а також для розуміння і продукування широкого кола текстів в академічній та професійній сферах.

Місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Дисципліна поглиблює та конкретизує знання, набуті здобувачами впродовж життя та передуює вивченню дисциплін «Міжкультурні комунікації», «Лідерство та командна робота», «Кінетико-проксемічний, фізіогномічний аналіз», «Основи ділових переговорів та активних продаж», «Риторика ділового спілкування», «Ораторське мистецтво та публічні виступи», «Риторика та мистецтво презентації», «Друга іноземна мова (італійська)», «Психологія ефективної комунікації» тощо.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до стандарту вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент для першого (бакалаврського) рівня та освітньо-професійних програм «HR-менеджмент».

Шифр компетентності	Назва компетентності	Програмні результати навчання
К 06	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	РН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
К 13	Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.	РН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
К 16	Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності	РН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
К 35	Здатність забезпечувати реалізацію оперативного HR-менеджменту в бізнес-структурах, здійснювати кадрове адміністрування,	РН 18. Демонструвати навички логічного та комплексного застосування знань із менеджменту, теорій й методів соціальних та поведінкових наук, онтопсихологічний інструментарій при вирішенні управлінських завдань, розробці й реалізації конкурентної

	діловодство, аудит, управлінське консультування в сфері HR-менеджменту, створення, реалізацію та оцінку успішності коучингових та тренінгових програм.	HR-стратегії, враховуючи загальнолюдські цінності, суспільні потреби та інтереси бізнес-структур.
--	--	---

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва теми і модуля	Кількість годин			Форми контролю
	аудиторної роботи		самостійної роботи	
	лекції	практичні		
Змістовний модуль 1. Сучасна українська літературна мова і культура ділового мовлення				
Тема 1.Вербальне спілкування.	-	2	4	ПЗ, П, ОП, СР
Тема 2. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування.	-	3	6	ПЗ, П, ОП, СР
Тема 3. Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні.	-	4	6	ПЗ, П, ОП, СР
Тема 4. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	-	4	8	ПЗ, П, ОП, СР
Модульна контрольна робота	-	1	-	МКР
Змістовний модуль 2 Синтаксичні структури діловодства				
Тема 5. Документ – основний вид ділового мовлення.	-	3	8	ПЗ, П, ОП, СР
Тема 6. Документи з кадрово-контрактних питань.	-	4	8	МКР
Тема 7. Довідково-інформаційні документи.	-	4	8	ПЗ, П, ОП, СР
Тема 8. Етикет ділового листування.	-	4	6	ПЗ, П, ОП, СР
Модульна контрольна робота	-	1	-	МКР
Підготовка до екзамену	-	-	6	
Разом		30	60	екзамен
Д - доповідь; П - презентація; ОП - опитування; Т - тестування; СР - самостійна робота в т.ч. у СЕЗН; ПЗ - практичних завдання і ситуації; МКР – модульна контрольна робота				

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовний модуль 1. Сучасна українська літературна мова і культура ділового мовлення

Тема 1. Вербальне спілкування (К 06, К13, К16, К 35)

Характеристика «говоріння». Аргументи. Діалог. Монолог. Полілог. Мова і мовлення. Культура мови. Помилки ділового спілкування. Поняття літературної мови. Мовна норма.

Тема 2. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування ((К 06, К13, К16, К 35)

Українська мова – національна мова українського народу. Мова і професія. Функції мови в житті суспільства та професійній діяльності. Поняття літературної мови як унормованої форми загальнонародної мови, основні ознаки літературної мови. Мова професійного спрямування як функціональний різновид української літературної мови.

Тема 3. Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні (К 06, К13, К16, К 35)

Поняття функціонального стилю. Стилїстика як наука. Стилї української мови та їх найголовніші ознаки. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів. Словник труднощів літературного слововживання.

Тема 4. Українська термінологія у професійному спілкуванні (К 06, К13, К16, К 35)

Склад лексики української мови. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Використання іншомовної лексики у професійній діяльності. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Есе.

Змістовний модуль 2 Синтаксичні структури діловодства

Тема 5. Документ – основний вид ділового мовлення (К 06, К13, К16, К 35)

Поняття про документ. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 6. Документи з кадрово-контрактних питань (К 06, К13, К16, К 35)

Заява. Види заяв. Особливості оформлення заяви. Автобіографія. Правила написання. Резюме. Вимоги до складання резюме. Трудовий договір, контракт, трудова угода. Правопис власних назв.

Тема 7. Довідково-інформаційні документи (К 06, К13, К16, К 35)

Доповідна та пояснювальна записки. Довідка. Звіт. Протокол. Витяг з протоколу. Оголошення.

Тема 8. Етикет ділового листування (К 06, К13, К16, К 35)

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет ділового листування. Різні типи листів. Правопис префіксів.

6. ПРАКТИЧНІ/СЕМІНАРСЬКІ ЗАНЯТТЯ

Практичне/семінарське заняття включає:

- проведення поточного (в т.ч. і модульного) контролю знань, вмінь і навичок здобувачів вищої освіти у формі усного або письмового опитування, тестування, виконання самостійних практичних завдань тощо;
- постановку загальної проблеми та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, їх доповіді-виступи на заняттях, презентації робіт тощо;
- розв'язання практичних завдань (ситуацій) із їх обговоренням.

Назва теми і модуля	Кількість годин на практичні	Форми контролю та методи навчання
<i>Змістовний модуль 1. Сучасна українська літературна мова і культура ділового мовлення</i>		
Тема 1. Вербальне спілкування.	2	ОП, СР
Тема 2. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування.	3	ОП, СР
Тема 3. Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні.	4	ПЗ, ОП, СР
Тема 4. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	4	Д, ОП, СР

Модульна контрольна робота	1	МКР
Змістовний модуль 2 Синтаксичні структури діловодства		
Тема 5. Документ – основний вид ділового мовлення.	3	ПЗ, ОП, СР
Тема 6. Документи з кадрово-контрактних питань.	4	ПЗ, ОП, СР
Тема 7. Довідково-інформаційні документи.	4	Д, ОП, СР
Тема 8. Етикет ділового листування.	4	ПЗ, ОП
Модульна контрольна робота	1	МКР
Разом	30	екзамен
Д - доповідь; П – презентація; ОП - опитування; Т - тестування; СР - самостійна робота в т.ч. у СЕЗН; ПЗ - розв'язання завдань та практичних ситуацій; МКР – модульна контрольна робота		

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота здійснюється з метою відпрацювання та засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у здобувачів вищої освіти загальних і професійних компетентностей, які відіграють суттєву роль у становленні майбутнього фахівця.

Самостійна робота здобувача вищої освіти включає:

- підготовку до практичних занять, доповідей, презентацій та виступів за темами;
- виконання індивідуальних (контрольних) завдань, розв'язання практичних завдань (ситуацій), кросвордів, тестів;
- написання рефератів, тез доповідей, наукових статей за темами дисципліни, пошук та огляд літературних джерел за заданою проблематикою дисципліни; підготовку до виступів на конференціях;
- контрольну перевірку знань за тестовими запитаннями для самоконтролю в СЕЗН;
- підготовку до модульних контрольних робіт та інших форм поточного контролю;
- підготовку до підсумкового контролю, який здійснюється у формі екзамену.

Назва теми і модуля	Кількість годин на самостійну роботу				
	всього	у тому числі			
		К	ПЗ	ДЗ	СМК
Змістовний модуль 1. Сучасна українська літературна мова і культура ділового мовлення					
Тема 1. Вербальне спілкування.	4	1	-	2	1
Тема 2. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування.	6	1	-	4	1
Тема 3. Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні.	6	1	-	4	1
Тема 4. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	8	1	4	2	1
Змістовний модуль 2 Синтаксичні структури діловодства					
Тема 5. Документ – основний вид ділового мовлення.	8	1	-	6	1
Тема 6. Документи з кадрово-контрактних питань.	8	1	-	6	1
Тема 7. Довідково-інформаційні документи.	8	1	4	2	1
Тема 8. Етикет ділового листування.	6	1	-	4	1
Підготовка до екзамену	6	6	-	-	-
Разом	60	51	28	26	8
К - конспектування, опрацювання лекційного матеріалу, складання словника термінів;					

8. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання (курсова робота) навчальним планом не передбачено.

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

У процесі викладання навчальної дисципліни та для активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти передбачене застосування таких традиційних та активних, інтерактивних методів навчання, як:

- словесні (тематичні лекції, розповідь-пояснення, лекція-бесіда, міні-лекція), наочні (лекція-візуалізація, презентація) та практичні вправи та завдання;
- методи стимулювання інтересу до навчання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності (семінари-дискусії тощо);
- методи самостійної роботи з літературою (реферування, конспектування, складання словника термінів, написання тез, рефератів, есе тощо);
- методи контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності (усного, письмового, тестового контролю, самоконтролю) тощо.

Основні відмінності активних та інтерактивних методів навчання від традиційних визначаються не тільки методикою і технікою викладання, але й високою ефективністю освітнього процесу, який виявляється у: високій мотивації здобувачів вищої освіти; закріпленні теоретичних знань на практиці; підвищенні самосвідомості здобувачів вищої освіти; формуванні здатності приймати самостійні рішення; формуванні здатності до ухвалення колективних рішень; формуванні здатності до соціальної інтеграції; набуття навичок вирішення конфліктів та розвитку здатності до знаходження компромісів тощо.

10. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Контроль є невід'ємною складовою підготовки здобувачів вищої освіти і проводиться задля оцінювання їх знань і навчальних досягнень, підвищення мотивації до навчання.

Поточний контроль реалізують на практичних/семінарських заняттях шляхом усного опитування, виконання тестів і практичних завдань, а також перевірки різновидів самостійної роботи. Складовою поточного контролю є модульні контрольні роботи, виконання яких є обов'язковим для здобувача вищої освіти.

Підсумковий контроль проводять наприкінці семестру у формі заліку.

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти та сформованих у них під час вивчення дисципліни компетентностей здійснюють за накопичувальною 100-бальною системою, яка передбачає оцінювання за всі види аудиторної й позааудиторної діяльності.

Максимальна кількість балів, яку здобувач вищої освіти може отримати за результатами всіх форм поточного контролю (в т.ч.модульного) – 100 балів.

11. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Контроль є невід'ємною складовою підготовки здобувачів вищої освіти і проводиться з метою оцінки їх навчальних досягнень, підвищення мотивації до навчання.

Поточний контроль реалізується на практичних/семінарських заняттях шляхом усного опитування, виконання тестів і практичних завдань, а також перевірки різновидів самостійної роботи, зокрема, написання рефератів, творчих завдань, підготовки доповідей тощо. Складовою поточного контролю є модульні контрольні роботи, виконання яких є обов'язковим для здобувача вищої освіти.

Підсумковий контроль проводиться наприкінці семестру у формі екзамену.

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти та сформованих у них під час вивчення дисципліни компетентностей здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою, яка передбачає оцінювання за всі види аудиторної та позааудиторної діяльності.

Максимальна кількість балів, яку здобувач вищої освіти може отримати:

- за результатами всіх форм поточного контролю - 100 балів;
- за результатами виконання підсумкової екзаменаційної роботи - 20 балів.

Загальний розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Змістовний модуль	Максимальна оцінка показника за результатами поточного контролю, бали				Підсумкова екзаменаційна робота	Підсумковий бал (max)
	опитування, доповідь	практичні завдання	модульний контроль			
			питання та/або тестування	практичне завдання		
1	10	20	10	10	-	50
2	10	20	10	10	-	50
3	-	-	-	-	-	-
Разом	20	40	20	20	20	100
	60		40		20	100

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗА РІЗНИМИ ФОРМАМИ КОНТРОЛЮ

Кількість балів	Критерії оцінювання поточного контролю
1. Усне та письмове опитування, розв'язання практичних завдань на заняттях (за 1 опитування/завдання)	
3	Студентом даються правильні та вичерпні відповіді на поставлені теоретичні запитання або практичні завдання. При цьому виявлено високий рівень володіння навчальним матеріалом, вільно та аргументовано його доповідає, використовуючи при відповіді обов'язкову та додаткову літературу
2	Студентом в цілому дана правильна відповідь на поставлене теоретичне запитання або практичне завдання, що говорить про достатньо повне володіння навчальним матеріалом та використання обов'язкової літератури. Але при розв'язанні задач припущені помилки.
1	Студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, використовує його поверхово, що призводить до суттєвих помилок.
0	Студент не в змозі розв'язати завдання або зовсім нічого не відповідає, не розуміє змісту питань та завдань.
2. Участь у дискусіях: доповнення до виступу та запитання до доповідачів	
2	Отримують студенти, які глибоко володіють матеріалом, зробили глибокий системний аналіз змісту виступу, виявили нові ідеї та положення, що не були розглянуті, але впливають на зміст доповіді, надали власні аргументи щодо

	основних положень даної теми; орієнтуються в темі доповіді та аргументовано висловлюють власні думки, а також студенти, які своїм запитанням до виступаючого суттєво і конструктивно можуть доповнити хід обговорення теми
1	Отримують студенти, які виклали матеріал з обговорюваної теми, що доповнює зміст виступу, поглиблює знання з цієї теми; а також студенти, які у своєму запитанні до виступаючого вимагають додаткової інформації з ключових проблем теми, що розглядається
3. Доповіді на практичних заняттях, лекціях, конференціях	
5	Отримують студенти, які підготували досить цікаву доповідь з використанням презентації, в процесі викладення матеріалу і відповідей на питання показали, що володіють інформацією в достатньому обсязі; зміст доповіді-презентації відповідає заявленій темі
4	Отримують студенти, які підготували доповідь з використанням презентації, але не в змозі були відповісти на деякі додаткові питання, що говорить про недостатнє опрацювання викладеного матеріалу або зміст доповіді-презентації не відповідає заявленій темі або доповідь-презентація має низький ступінь зацікавленості серед присутніх студентів
3	Отримують студенти, які: 1) підготували доповідь з використанням презентації, але не в змозі були відповісти на деякі додаткові питання, що говорить про недостатнє опрацювання викладеного матеріалу та доповідь-презентація має низький ступінь зацікавленості серед присутніх студентів; 2) підготували доповідь без презентації, але зміст доповіді відповідає заявленій темі, на всі запитання були отримані чіткі, аргументовані відповіді, ступінь зацікавленості доповіддю серед присутніх на занятті високий
2	Отримують студенти, які підготували доповідь без презентації, зміст доповіді відповідає заявленій темі, але на деякі запитання не було отримано чітких, аргументованих відповідей або ступінь зацікавленості доповіддю серед присутніх на занятті низький
4. Модульна робота: теоретичне питання (за 1 питання)	
3	Правильна та вичерпна відповідь на поставлене запитання. При цьому виявлено високий рівень володіння навчальним матеріалом
2	Відповідь на поставлене запитання дана не в повному обсязі або поверхово
1	Відповідь має суттєві помилки
5. Модульна робота: тестування	
1	Правильна відповідь на тестове питання
0	Неправильна відповідь на тестове питання
6. Модульна робота: практичне завдання (за 1 завдання)	
5	Завдання розв'язане в повному обсязі, отримана вірна відповідь і оформлення здійснено з усіма потрібними поясненнями
3-4	Допущені несуттєві помилки, які можуть призвести до невірної відповіді, або пояснення відсутні або не в повному обсязі, але продемонстровано розуміння питання і обрано вірний метод або алгоритм розв'язання завдання
1-2	Допущені суттєві помилки, які призвели до невірної відповіді, та відсутні пояснення до розв'язання завдання
7. Підсумкова екзаменаційна робота	
17-20	Повно та ґрунтовно студент засвоїв теми навчальної програми, вільно може відповісти на всі запитання, показав вміння використовувати теоретичні знання для вирішення практичних завдань, які правильно розв'язанні та сформульовані висновки та пропозиції, акуратно оформлене розв'язання
10-16	Студент в цілому засвоїв теоретичний матеріал і показав вміння використовувати теорію для розв'язання практичного завдання, але є несуттєві помилки або не повні пояснення або не може усно відповісти на деякі запитання по роботі

5-9	Студент в цілому засвоїв теоретичний матеріал і показав вміння використовувати теорію для розв'язання практичного завдання, але є несуттєві помилки, не повні пояснення та не може усно відповісти на більшість запитань по роботі
1-4	Завдання розв'язано зі значними помилками або розв'язано менше ніж на 50%, студент не може усно відповісти на запитання по роботі

12. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

ШКАЛА ІНСТИТУТУ	ШКАЛА ЄКТС	НАЦІОНАЛЬНА ШКАЛА	ДЕТАЛІЗАЦІЯ
90 – 100	A	Зараховано	«Відмінно»: навчальний матеріал засвоєний повністю, необхідні практичні навички роботи сформовані повністю, всі завдання, передбачені робочою програмою освітнього компонента виконані в повному обсязі без помилок або з однією незначною помилкою
82 – 89	B	Зараховано	«Дуже добре»: навчальний матеріал засвоєний повністю, необхідні практичні навички роботи в основному сформовані, всі навчальні завдання, що передбачені робочою програмою освітнього компонента, виконані з незначними помилками, якість виконання більшості з них оцінено кількістю балів, близькою до максимальної
74 – 81	C		«Добре»: навчальний матеріал засвоєний повністю, практичні навички роботи в основному сформовані, всі навчальні завдання, що передбачені робочою програмою освітнього компонента, виконані з декількома незначними помилками або однією значною, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальною кількістю балів
64 – 73	D	Зараховано	«Задовільно»: навчальний матеріал засвоєний не повністю, але прогалини в знаннях не носять істотного (системного) характеру, необхідні практичні навички роботи в основному сформовані, більшість передбачених робочою програмою освітнього компонента навчальних завдань виконано, деякі з завдань містять помилки
60 – 63	E		«Достатньо»: навчальний матеріал засвоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених робочою програмою освітнього компонента завдань не виконана, або якість виконання деяких з них оцінено кількістю балів, близькою до мінімальної, відповідь фрагментарна, непослідовна
35 – 59	FX	Незараховано	«Незадовільно»: навчальний матеріал засвоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених робочою програмою освітнього компонента завдань не виконано або якість їх виконання оцінено кількістю балів, меншою мінімальної
0 – 34	F		«Безумовно незадовільно»: навчальний матеріал не засвоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, усі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом не приведе до якого-небудь

			значимого підвищення якості виконання навчальних завдань
--	--	--	--

13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Голоюх, Л. В. *Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів навчально-наукового фізико-технологічного інституту*. Луцьк: ВНУ імені Лесі Українки, 2021.
2. Климова, К. Я. *Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник*. Житомир: Поліський національний університет, 2020. – 260 с.
3. Клименко, І. В. *Українська мова у професійній діяльності: навчальний посібник*. Київ: Центр учбової літератури, 2020. – 280 с.
4. Мартинюк, А. І. *Культура професійного мовлення: навчальний посібник*. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2022. – 310 с.
5. Підгурська, В. Ю., & Голубовська, І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник*. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2021. – 150 с.
6. Підгурська, В. Ю., & Голубовська, І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням: практикум*. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2021.
7. Семенюк, С. В. *Ділова українська мова: підручник*. Одеса: ВМВ, 2021. – 290 с.
8. Ткаченко, Н. В. *Українська мова за професійним спрямуванням: практичний курс*. Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2023. – 270 с.
9. Шевчук, С. В. *Українська мова за професійним спрямуванням: підручник*. Київ: Алерта, 2023. – 536 с. ISBN 978-617-566-732-3.
10. Шевчук, С. В., & Клименко, І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням: підручник*. 5-е вид. Київ: Алерта, 2019. – 640 с.

14. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
2. Нова Мова. Проект розвитку української мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.novamova.com.ua>
3. Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info/>