


ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Циклова комісія філологічних дисциплін

304

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи
 Вікторія СОВА
« 19 » 2024 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

(назва навчальної дисципліни)

галузь знань

07 Управління та адміністрування

(шифр і назва галузі знань)

освітньо-професійна
програма

Маркетинг

спеціальність

075 Маркетинг

відділення

Підприємництва

(назва відділення)

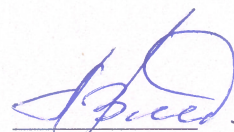
2024 рік

Робоча програма «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
(назва навчальної дисципліни)
для студентів
за галуззю знань 07 Управління та адміністрування
спеціальністю 075 Маркетинг
освітньо-професійна програма Маркетинг
«16» серпня 2024 року, - 13 с.

Розробник: Олександр КОТЯШ, викладач-методист, викладач вищої кваліфікаційної категорії

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії філологічних дисциплін
Протокол від «16» серпня 2024 року № 1

Голова циклової комісії філологічних дисциплін

 Л. Клименко

Схвалено методичною радою коледжу.
Протокол від «16» серпня 2024 року № 1

Голова  Д. Костюк

1. Опис навчальної дисципліни

| | | |
|--|--|--|
| Найменування показників | Галузь знань, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь | Характеристика навчальної дисципліни |
| | | денна форма здобуття освіти |
| Кількість кредитів – 3 | Галузь знань: 07 Управління та адміністрування | Обов'язкова |
| Модулів – 2 | Спеціальність: 075 Маркетинг | Рік підготовки: |
| Загальна кількість годин – 90 | | Освітньо-професійна програма: Маркетинг |
| | Семестр: | |
| Тижневих годин для денної форми здобуття освіти: аудиторних – 4 самостійної роботи – 2 | | Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр |
| | Лекції: | |
| | | 30 год. |
| | | Практичні, семінарські: |
| | | 30 год. |
| | | Лабораторні: |
| | | 0 год. |
| | | Самостійна робота: |
| | | 30 год. |
| | | Вид контролю: |
| | | Екзамен |

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: для денної форми здобуття освіти – 60/30

2. Мета навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування системи знань про норми сучасної літературної мови як основи культури усного і писемного ділового мовлення фахівців, набуття практичних навичок використання в мовленні наукової та фахової термінології, вироблення вмінь оформлення професійних документів.

Перелік компетентностей студентів, що формуються в результаті засвоєння дисципліни:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні компетентності (СК):

СК 10. Здатність обґрунтовувати і презентувати результати досліджень у сфері маркетингу.

3. Передумови вивчення навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна базується на раніше здобутих результатах навчання з предмета «Українська мова».

4. Очікувані результати навчання

Програмні результати навчання (ПР):

ПР 2. Володіти державною та іноземною мовами у професійному середовищі.

PH 14. Виконувати професійну діяльність у командній роботі.

5. Критерії оцінювання

Критерії оцінювання знань студентів наведено в додатку до робочої програми навчальної дисципліни.

6. Засоби оцінювання

Контрольні заходи включають поточний, модульний та підсумковий контроль знань студента.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських (практичних) занять та у процесі здійснення самостійної роботи у таких формах: стандартизовані тести, реферати, презентації результатів виконаних завдань.

Модульний контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання студентів на визначених його етапах.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі.

7. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1. Культура фахового мовлення. Специфіка мовлення фахівця

Тема 1. Державотворча роль мови. Стилї сучасної української літературної мови. Літературна мова та мовна норма

Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилї сучасної української літературної мови. Типи мовлення. Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Стилї сучасної української літературної мови, сфера їхнього застосування та засоби вираження.

Тема 2. Специфіка мовлення фахівця. Структура та види ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Вчинок як першоелемент моральної діяльності. Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.

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

Лексикологія як наука. Термінологічна та професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної. Поняття про терміни та термінологію. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Правила вживання термінів. Терміни та професіоналізми. Лексика сучасної української літературної мови: загальнонавчальна, спеціальна та вузькоспеціальна. Лексичний вибір слова.

Тема 4. Точність та доречність професійного мовлення

Синонімія та омонімія української мови. Синонімічний вибір слова при складанні професійних текстів. Пароніми, їхні різновиди. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Складноскорочені слова та графічні скорочення. Українська фразеологія. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.

МОДУЛЬ 2. Нормативність і правильність фахового мовлення. Особливості текстового оформлення професійних текстів

Тема 5. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Особливості українського правопису та його історія. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Орфоепічні та орфографічні словники, словники наголосів. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Складні іменники та прикметники в діловому мовленні. Правопис прислівників.

Тема 6. Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні. Вживання дієслів в офіційно-діловому стилі. Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Прості та складні речення у професійних текстах.

Тема 7. Складання професійних документів. Текстове оформлення кадрових та довідково-інформаційних документів

Поняття про документ. Загальні вимоги до складання документів. Види документів. Текст та основні реквізити документа. Загальна характеристика кадрових документів щодо особового складу та довідково-інформаційних документів. Найтипівіші помилки при складанні автобіографії, заяв, резюме. Службові листи, їхні різновиди. Вимоги до ділового листування. Особливості текстового оформлення службових записок, виробничих звітів, протоколів.

Тема 8. Складання професійних документів. Текстове оформлення організаційних та розпорядчих документів

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція. Реквізити організаційних та розпорядчих документів, порядок їхнього розміщення. Синтаксичні особливості текстів організаційних та розпорядчих документів.

8. Структура навчальної дисципліни

| Назви модулів і тем | Кількість годин | | | |
|---|-----------------|--------------|------|---|
| | денна форма | | | |
| | усього | у тому числі | | |
| л | | п | с.р. | |
| Модуль 1. Культура фахового мовлення. Специфіка мовлення фахівця | | | | |
| Тема 1. Державотворча роль мови. Стилї сучасної української літературної мови. Літературна мова та мовна норма. | 11 | 4 | 2 | 5 |
| Тема 2. Специфіка мовлення фахівця. Структура та види ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. | 10 | 4 | 2 | 4 |
| Тема 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. | 12 | 4 | 4 | 4 |
| Тема 4. Точність і доречність професійного мовлення. | 10 | 2 | 2 | 6 |

| | | | | |
|--|----|----|----|----|
| Модульна контрольна робота № 1 | 2 | | 2 | |
| Разом за модулем 1 | 45 | 14 | 12 | 19 |
| Модуль 2. Нормативність і правильність фахового мовлення. Особливості текстового оформлення професійних текстів | | | | |
| Тема 5. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. | 10 | 4 | 4 | 2 |
| Тема 6. Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. | 11 | 4 | 4 | 3 |
| Тема 7. Складання професійних документів. Текстове оформлення кадрових та довідково-інформаційних документів. | 11 | 4 | 4 | 3 |
| Тема 8. Складання професійних документів. Текстове оформлення організаційних та розпорядчих документів. | 11 | 4 | 4 | 3 |
| Модульна контрольна робота № 2 | 2 | | 2 | |
| Разом за модулем 2 | 45 | 16 | 18 | 11 |
| Усього годин | 90 | 30 | 30 | 30 |

9. Теми семінарських занять

| № з/п | Назва теми та зміст семінарських занять | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1. | Не передбачено навчальним планом | |

10. Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми та зміст практичних занять | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1. | Тема 1. Державотворча роль мови. Стилї сучасної української літературної мови. Літературна мова та мовна норма. Практичне заняття № 1. Державотворча роль мови. Стилї сучасної української літературної мови. Літературна мова та мовна норма. Нормативні документи про державний статус української мови. Стилї сучасної української літературної мови. Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Стилї сучасної української літературної мови, сфера їхнього застосування та засоби вираження. | 2 |
| 2. | Тема 2. Специфіка мовлення фахівця. Структура та види ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Практичне заняття № 2. Специфіка мовлення фахівця. Структура та види ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. | 2 |

| | | |
|----|--|------------|
| 3. | <p>Тема 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Практичне заняття № 3.</p> <p>Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Лексикологія як наука. Лексика сучасної української літературної мови: загальнонавчана, спеціальна та вузькоспеціальна. Лексичний вибір слова. Практичне заняття №4.</p> <p>Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Термінологічна та професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної. Поняття про терміни та термінологію. Спеціальна термінологія та професіоналізми. Правила вживання термінів у професійному мовленні.</p> | 2 2 |
| 4. | <p>Тема 4. Точність і доречність професійного мовлення. Практичне заняття № 5.</p> <p>Точність і доречність професійного мовлення Синонімія та омонімія української мови. Синонімічний вибір слова при складанні професійних текстів. Пароніми, їхні різновиди. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Складноскорочені слова та графічні скорочення. Українська фразеологія. Фразеологічні одиниці, кліше й використання їх у мовленні.</p> | 2 |
| 5. | Модульна контрольна робота 1 | 2 |
| 6. | <p>Тема 5. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Практичне заняття № 6.</p> <p>Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Особливості українського правопису, його історія. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Систематизація правил орфографії. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Практичне заняття № 7.</p> <p>Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Складні іменники в діловому мовленні. Особливості вживання, правопису та редагування. Правопис прислівників, їхнє вживання в діловому мовленні. Слова іншомовного походження, їхні українські відповідники. Обґрунтованість їхнього вживання у професійному мовленні.</p> | 2 2 |
| 7. | <p>Тема 6. Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Практичне заняття №8.</p> <p>Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Вживання дієслів в офіційно-діловому стилі. Прийменники у професійному мовленні. Практичне заняття № 9.</p> <p>Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної</p> | 2 2 |

| | | |
|-----|--|------------|
| | мови у професійному спілкуванні. Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Прості та складні речення у професійних текстах. | |
| 8. | Тема 7. Складання професійних документів. Текстове оформлення кадрових та довідково-інформаційних документів. Практичне заняття №10. Складання професійних документів. Текстове оформлення кадрових та довідково-інформаційних документів. Поняття про документ. Загальні вимоги до складання документів. Види документів. Текст та основні реквізити документа. Загальна характеристика кадрових документів щодо особового складу та довідково-інформаційних документів. Найтипівіші помилки при складанні автобіографії, заяв, резюме. Практичне заняття №11. Складання професійних документів. Текстове оформлення кадрових та довідково-інформаційних документів. Службові листи, їхні різновиди. Вимоги до ділового листування. Етикет ділового листування. Особливості текстового оформлення службових записок, виробничих звітів, протоколів. | 2 2 |
| 9. | Тема 8. Складання професійних документів. Текстове оформлення організаційних та розпорядчих документів. Практичне заняття №12. Складання професійних документів. Текстове оформлення організаційних та розпорядчих документів. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Організаційні документи: статут, положення, інструкція. Синтаксичні особливості текстів організаційних та розпорядчих документів. Практичне заняття №13. Складання професійних документів. Текстове оформлення організаційних та розпорядчих документів. Спеціалізовані документи. Акт, умови його складання. Поняття про накладну. Специфічні бухгалтерські документи. | 2 2 |
| 10. | Модульна контрольна робота 2 | 2 |
| | Усього годин | 30 |

11. Теми лабораторних занять

| № з/п | Назва теми та зміст лабораторних занять | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1. | Не передбачено навчальним планом | |

12. Самостійна робота

| № з/п | Назва теми та зміст самостійної роботи | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Тема 1. Державотворча роль мови. Стили сучасної української літературної мови. Літературна мова та мовна норма 1. Історія становлення української мови як державної. Нормативні документи про державний статус української мови. 2. Мова як генетичний код нації. 3. Функції мови. 4. Ознаки культури мовлення. | 5 |

| | | |
|---|--|----|
| | 5. Культура мовлення під час дискусії. | |
| 2 | Тема 2. Специфіка мовлення фахівця. Структура та види ділового спілкування. Мовленнєвий етикет 1. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. 2. Риторика як наука. Її значення. 3. Основні види ділового спілкування. 4. Культура телефонного діалогу. | 4 |
| 3 | Тема 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні 1. Лексика за сферою вживання. 2. Джерела походження, способи творення термінологічної лексики. 3. Сфери вживання фразеологізмів. 4. Типи фразеологічних словників. | 4 |
| 4 | Тема 4. Точність та доречність фахового мовлення 1. Багатозначні слова. 2. Синоніми та їхні різновиди. 3. Антоніми. 4. Складноскорочені слова та графічні скорочення. | 6 |
| 5 | Тема 5. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні 1. Історія українського правопису. 2. Орфографічні та орфоепічні словники. 3. Правопис частки -не-, -ні- зі словами. 4. Важкі випадки правопису ненаголошених голосних. | 2 |
| 6 | Тема 6. Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні 1. Основні закони словотворення. 2. Правопис відмінкових закінчень іменників другої відміни в родовому відмінку. 3. Рід, число невідмінюваних іменників. 4. Розділові знаки в реченнях із відокремленими членами. 5. Прийменники у професійному мовленні. | 3 |
| 7 | Тема 7. Складання професійних документів. Текстове оформлення кадрових та довідково-інформаційних документів 1. Прості та складні заяви, особливості їхнього складання. 2. Текстове оформлення автобіографії. 3. Етикет службового листування. 4. Особливості текстового оформлення виробничих звітів та протоколів. 5. Складання текстів оголошень, запрошень. | 3 |
| 8 | Тема 8. Складання професійних документів. Текстове оформлення організаційних та розпорядчих документів 1. Реквізити організаційних та розпорядчих документів, порядок їхнього розміщення. 2. Особливості господарсько-договірної документації. | 3 |
| | Усього годин | 30 |

13. Індивідуальні завдання

Не передбачено навчальним планом.

14. Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Презентації в PowerPoint, відеоролики, мультимедійний проєктор та екран. Навчально-методичне забезпечення з навчальної дисципліни, розміщене в навчально-інформаційному середовищі Moodle

15. Розподіл балів, які отримують студенти

| Модуль № 1 35 | | | | | Модуль № 2 35 | | | | | Екзамен | Всього балів |
|------------------|------|--------|------|--------|------------------|--------|--------|----------|--------|----------|--------------|
| Т 1 | Т 2 | Т 3 | Т 4 | МКР №1 | Т 5 | Т 6 | Т 7 | Т 8 | МКР №2 | | |
| ПЗ 1 | ПЗ 2 | ПЗ 3,4 | ПЗ 5 | | | ПЗ 6,7 | ПЗ 8,9 | ПЗ 10,11 | | ПЗ 12,13 | |
| 5 | 5 | 10 | 5 | 10 | 6 | 6 | 6 | 7 | 10 | | |

Шкала оцінювання студентів

| Рейтинг студента, бали | Оцінка національна за результатами складання екзамену (диференційованого заліку) |
|------------------------|--|
| 90-100 | Відмінно |
| 74-89 | Добре |
| 60-73 | Задовільно |
| 0-59 | Незадовільно |

16. Рекомендовані джерела інформації ОСНОВНА

Законодавчі та нормативні документи

1. Конституція України від 28.06.1996 № № 254к/96-ВР. – Стаття 10. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [Конституція України | від 28.06.1996 № 254к/96-ВР \(rada.gov.ua\)](http://konst.rada.gov.ua)
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

Підручники (навчальні посібники)

3. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколяньска Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Модульний курс / Т. В. Крашеніннікова та ін. – Дніпропетровськ: Середняк Т. К., 2015. – 330 с.
4. Мозговий В. Українська мова у професійному спрямуванні. Модульний курс: навч. посіб. / В. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2015. – 592 с.
5. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. Вид. друге. – К.: Кондор, 2014. – 296 с.
6. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Н. М. Савчук. – Умань: ВПЦ «Візаві», 2019. – 160 с.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник за програмою МОНУ / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 4-те вид. – К.: Алерта, 2014. – 696 с.

ДОПОМІЖНА

8. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. – 391 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

22. Лінгвістичний портал. Факти, електронний підручник, поради щодо вживання. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.mova.info

23. Літературно-інформаційно пошукова система [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.ekniga.com.ua

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ ІЗ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Для денної форми здобуття освіти

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою, з якої 70 балів відведено на навчальну роботу (поточний та модульний контроль) та 30 балів на підсумковий контроль (екзамен). Рейтинг студента із засвоєння навчальної дисципліни у балах переводиться у національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно» згідно з табл. 1.

Робочою програмою навчальної дисципліни передбачено вивчення 2-х модулів обсягом (кредитів ЄКТС):

1 модуль – 1,5 (45 год.) – 35 балів;

2 модуль – 1,5 (45 год.) – 35 балів.

Робочою програмою дисципліни передбачено застосування 3-х форм контролю знань студентів: поточного, модульного, підсумкового.

1. Поточний контроль.

За кожним елементом модуля, передбаченого робочою програмою навчальної дисципліни, обов'язкова певна форма поточного оцінювання знань. Такими формами можуть бути:

- усне опитування;
- письмова контрольна робота (відповіді на питання лекційного курсу, виконання вправ, тестових завдань);
- тестування знань студентів з певної теми або з певних окремих питань лекційного курсу;
- виступ на практичних заняттях (з рефератом, у дискусії);

Критеріями оцінки є:

при усних відповідях:

- повнота розкриття питання;
- логіка викладання, культура мови;
- емоційність та переконаність;
- використання основної та допоміжної літератури.

при виконанні письмових завдань:

- повнота розкриття питання;
- цілісність, системність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи.

На практичному занятті оцінюються:

- усні відповіді студентів;
- аналіз ситуаційних завдань та вміння доведення власної думки;
- реферативні виступи, усні повідомлення тощо.

Оцінювання самостійної роботи студента.

Контроль самостійної роботи студентів здійснюється як під час аудиторних занять (на семінарах, практичних заняттях), так і у позааудиторний час.

Контроль самостійної роботи передбачає:

- визначення ступеня засвоєння матеріалу;
- визначення якості виконання завдань;
- своєчасне виконання і здача поточних завдань;
- оцінку знань, здобутих у результаті самостійної навчальної роботи.

2. Модульний контроль.

Кожен модуль завершується виконанням студентом модульної контрольної роботи. Модульний контроль є підсумком певного етапу вивчення навчальної дисципліни. Його мета

– виявлення проміжних результатів засвоєння студентами змісту навчальної дисципліни. На модульну контрольну роботу передбачено 30% від суми балів, виділених на модуль. Модульна контрольна робота проводиться в тестовій письмовій формі. Критерії оцінювання знань за модульну контрольну роботу наводиться в пояснювальній записці до неї. Оцінка за модуль визначається як сума набраних балів за поточну роботу та за модульну контрольну роботу.

3. Підсумковий контроль.

Формою підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спілкуванням)» є екзамен, який проводиться у тестовій письмовій формі. На екзамен виділяється 30 балів. Критерії оцінювання знань студентів за екзамен наводяться в пояснювальній записці до пакета тестових завдань.

Залежно від балів, отриманих за кожний вид навчальної роботи, студент одержує суму балів, яка переводиться в національну оцінку за відповідною шкалою згідно з табл.1:

Таблиця 1. Переведення рейтингу студента за 100-бальною шкалою в оцінку за національною шкалою

| Рейтинг студента, бали | Оцінка національна |
|------------------------|--------------------|
| 90-100 | Відмінно |
| 74-89 | Добре |
| 60-73 | Задовільно |
| 0-59 | Незадовільно |

Оцінка «Відмінно» виставляється студенту, який систематично працював протягом семестру, показав різнобічні та глибокі знання програмного матеріалу, вмів успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів навчальної дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення та поповнення знань.

Оцінка «Добре» виставляється студенту, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань із навчальної дисципліни та здатний до їхнього самостійного оновлення та поповнення у ході подальшого навчання та професійної діяльності.

Оцінка «Задовільно» виставляється студенту, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки при виконанні завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом педагогічного працівника.

Оцінка «Незадовільно» виставляється студенту, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.