

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ


Центральноукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка

Факультет педагогіки, психології та мистецтв

Кафедра дошкільної та початкової освіти

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри

 Котелянець Н. В.

«19» серпня 2024 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК1 Українська мова за професійним спрямуванням

(

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка

Спеціальність: 012 Дошкільна освіта

Освітня програма: Дошкільна освіта

Форма навчання: денна

2024–2025 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни Українська мова за професійним спрямуванням

розроблена на основі освітньо-професійної програми **Дошкільна освіта**

навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня **бакалавр** за спеціальністю **012 Дошкільна освіта**

Розробники: Жигора Ірина Валеріївна, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри дошкільної та початкової освіти

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри дошкільної та початкової освіти

Протокол від «19» серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри



(підпис)

Котелянець Н. В.

(прізвище та ініціали)

Робоча програма навчальної дисципліни **Українська мова за професійним спрямуванням** для студентів спеціальності 012 Дошкільна освіта за бакалаврським рівнем вищої освіти. – ЦДУ імені В. Винниченка, 2024. – 18 с.

© Жигора І.В., 2024 рік

© ЦДУ імені В. Винниченка,
2024 рік

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка	Нормативна денна	
Індивідуальне навчально-дослідне завдання _____ (назва)	Спеціальність: 012 Дошкільна освіта	Рік підготовки	
		2024-й	2025-й
Загальна кількість годин – 120	Освітня програма: Дошкільна освіта _____ (шифр і назва)	Семестр	
		1-й	2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента –	Рівень вищої освіти: бакалавр	Лекції	
		4 год.	4 год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	30 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		14 год.	54 год.
		Індивідуальні завдання:	
		год.	
Вид контролю:			
–	Екзамен		

1.2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на

співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання:

- сформуувати чітко 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 норму спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформуувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни в студента мають бути сформовані такі *компетентності*:

загальні	фахові
КЗ-4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	КС-1. Здатність працювати з джерелами навчальної та наукової інформації.
КЗ-7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	КС-5. Здатність до розвитку в дітей раннього і дошкільного віку мовлення як засобу спілкування і взаємодії з однолітками і дорослими.
КЗ-8. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	КС-7. Здатність до національно-патріотичного виховання дітей раннього і дошкільного віку (любов до Батьківщини, рідної мови, рідного міста; інтерес і повага до державних символів України, національних традицій, звичаїв, свят, обрядів).
	КС-19. Здатність до комунікативної взаємодії з дітьми, батьками, колегами.

1.3. Очікувані програмні результати навчання:

ПР 15. Визначати завдання і зміст різних видів діяльності дітей раннього і дошкільного віку на основі програм дошкільної освіти та знань про культурно-історичний досвід українського народу, загальнолюдські культурні та етико-естетичні цінності.

ПР 20. Ураховувати рівні розвитку дітей при виборі методик і технологій навчання і виховання, при визначенні зони актуального розвитку дітей та створенні зони найближчого розвитку.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми. Типи мовних норм. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови

мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури фахівця.

Тема 3. Культура усного фахового спілкування.

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні ситуації етикету. Парадигма мовних формул. Етикет телефонної розмови.

Тема 4. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 6. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.

Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.

Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма колективного обговорення проблеми.

Модульна контрольна робота.

Змістовий модуль 2. Ділові папери у професійній діяльності

Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 3. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 4. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Адреса. Візитна картка.

Тема 5. Обліково-фінансові документи

Список. Перелік. Таблиця. Доручення. Розписка.

Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складники 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.

Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

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

Модульна контрольна робота

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	СРС		л	п	лаб.	інд.	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1/Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація												

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	5	1	2			2						
Тема 2. Основи культури української мови	5	1	2			2						
Тема 3. Культура усного фахового спілкування.	4		2			2						
Тема 4. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	5	1	2			2						
Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності	5	1	2			2						
Тема 6. Риторика і мистецтво презентації	3		2			2						
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	3		2			2						
Разом за Розділом 1	32	4	14			14						
Розділ 2/Модуль 2. Ділові папери у професійній діяльності												
Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації		2	2									
Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань			4									
Тема 3. Довідково-інформаційні документи			6									
Тема 4. Етикет службового листування			2									
Тема 5. Обліково-фінансові документи			2									
Разом за Розділом 2	45	2	16			27						
Розділ 2/Модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.												
Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні		2	4									
Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному			8									

спілкуванні												
Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів			4									
Разом за Розділом 3	45	2	16			27						
Усього годин	120	8	44			68						
ІНДЗ												
ІНДЗ			-	-		-			-	-	-	
Усього годин												

4. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Теми лекційних занять

4.1.1 денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Сучасна українська літературна мова – мова професійного спілкування	2
2	Стилістична диференціація сучасної української літературної мови. офіційно-діловий стиль сучасної української мови. документ як основний різновид офіційно-ділового стилю	2
3	Документ як основний різновид ОДС. Основні вимоги до документів. Класифікація сучасних документів	2
4	Основи культури української мови	2
	Разом	8

4.2. Теми семінарських (практичних) занять

4.2.1 денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування	2
2	Основи культури української мови	2
3	Культура усного фахового спілкування.	2
4	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2
5	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
6	Риторика і мистецтво презентації	1
7	Форми колективного обговорення професійних проблем	1
8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
9	Документи з кадрово-контрактних питань. Заява. Характеристика. Резюме. Автобіографія	2
10	Документи з кадрово-контрактних питань. Наказ. Особовий листок з обліку кадрів. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода	2
11	Довідково-інформаційні документи. План роботи, звіт. Оголошення. Запрошення. Прес-реліз	2

12	Довідково-інформаційні документи. Протокол. Витяг з протоколу	2
13	Довідково-інформаційні документи. Службові записки. Рапорт. Довідка	2
14	Етикет службового листування. Службові листи. Адреса. Візитна картка	2
15	Обліково-фінансові документи. Список. Перелік. Таблиця. Доручення. Розписка. Модульна контрольна робота	2
16	Українська термінологія в професійному спілкуванні	4
17	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2
18	Оформлювання результатів наукової діяльності. План. Тези. Конспект. Анотація. Бібліографія	2
19	Основні вимоги до написання реферату, статті, курсової та кваліфікаційної робіт	2
20	Відгук. Рецензія	2
21	Переклад та редагування наукових текстів	4
	Разом	44

4.4. Завдання для самостійної роботи 4.4.1 денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	До змістового модуля 1 1. Написати 5 диктантів обсягом 200 слів в окремому зошиті. Зробити аналіз кожного диктанту за зразком (див. Додаток 1). 2. Робота зі словниками; а) опрацювати 10 словників (у т. ч. фахових), указавши бібліографічні дані (автор, назва, місто, видавництво, рік, кількість сторінок); б)дати короткий аналіз словника, указати кількість слів; в)виписати одну словникову статтю.	14
2	До змістового модуля 2 Укласти власні документи, які вивчаються в курсі УМПС на аркушах формату А4 відповідно до вимог (див. Список документів).	27
3	До змістового модуля 3 I варіант 1. Перекласти українською мовою будь-який англomовний фаховий текст (обсяг – 1 стор.). Записати ключові слова. Виписати 3–5 термінів, дати їх визначення. 2. Відредагувати текст із Додатка 1 за зразком (див. практичне заняття № 14). Порядковий номер тексту повинен відповідати порядковому номеру прізвища студента в журналі. II варіант 1. Підготувати реферат відповідно до вимог (див. Додаток). Порядковий номер теми реферату повинен відповідати порядковому номеру прізвища студента в журналі. 2. Захистити реферат на практичному занятті.	27
	Разом	68

4.5. Індивідуальне навчально-дослідне завдання – не передбачено

4.6. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни **Українська мова за професійним спрямуванням** передбачено комплексне використання різноманітних методів організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів та методів стимулювання й мотивації їх навчання, що сприяє розвитку творчих засад особистості майбутнього фахівця, з урахуванням індивідуальних особливостей учасників освітнього процесу.

Із метою формування професійних компетентностей широко впроваджуються інноваційні методи навчання. Це – комп'ютерна підтримка освітнього процесу, упровадження інтерактивних методів навчання (робота в малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань, кейс-метод, проєктний метод тощо).

За джерелами знань на заняттях використовуються словесні (розповідь, бесіда, лекція) та практичні методи.

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються проблемно-інформаційний, проєктно-пошуковий, дослідницький методи.

Із метою забезпечення максимального засвоєння студентами матеріалу курсу використовуються наступні методи навчання:

1) Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- словесні (лекція-монолог, лекція-діалог, проблемна-лекція);
- наочні (презентація, демонстрування);
- практичні методи (вправи; практичні завдання).

2) Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

- метод проблемного викладу матеріалу;
- моделювання життєвих ситуацій;
- мозковий штурм;
- метод опори на життєвий досвід;
- навчальної дискусії.

3) Методи контролю й самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності:

- усного контролю;
- письмового контролю;
- самоконтролю та взаємоконтролю;
- рецензування відповідей;
- тестування.

4.7. Засоби діагностики результатів навчання здобувачів освіти. Порядок та критерії виставлення балів

Контрольні заходи здійснюються з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, системності, усебічності.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- екзамен;
- стандартизовані тести;
- реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на практичних заняттях;
- індивідуальні та групові завдання.

Використовуються такі методи контролю (усний, письмовий), які мають сприяти підвищенню мотивації студентів до навчально-пізнавальної діяльності.

Поточний контроль. *Завданням поточного контролю* є перевірка розуміння та засвоєння певної частини навчального матеріалу, рівня сформованості навичок, умінь самостійно опрацювати навчальний матеріал, здатності осмислити зміст теми.

Об'єктами поточного контролю знань студента є систематичність та активність роботи на заняттях; виконання завдань для самостійної роботи. Оцінюванню можуть підлягати: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних/семінарських заняттях; активність при обговоренні питань практичного/семінарського/лабораторного заняття; результати тестування тощо.

У разі невиконання завдань поточного контролю студент має право скласти їх індивідуально до останнього практичного заняття за дозволом завідувача кафедри. Порядок такого контролю регламентований викладачем.

Підсумковий контроль. *Завданням підсумкового контролю* є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

4.9. Схема нарахування балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота															Екзамен	Сума			
Розділ 1					Розділ 2					Розділ 3					Контр. роб.	ІНДЗ	Разом	Макс. - 40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15					
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	20	60	40	100

T1, T2 ... T15 – теми розділів.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90–100	відмінно	зараховано
82–89		
74–81		
64–73	добре	
60–63		
35–59		
1–34	незадовільно	незараховано

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Аудиторна робота. Максимальний бал – 5.

Критерії оцінювання теоретичних знань:

5 балів виставляються за умови, якщо студент повністю оволодів теоретичним матеріалом, що засвідчує науково виважена й обґрунтована відповідь. Він демонструє знання культури фахового мовлення, знання основних теоретичних питань. Розуміє, які мовні засоби формують стиль у сучасній українській мові та які стилістичні прийоми використовують у професійній сфері української мови, здатний кваліфіковано підтвердити відповідь прикладами, виявляє здібності до підготовки й виголошення доповідей, повідомлень, до формування власних наукових визначень, здійснює мислительну і вольову діяльність з елементами творчості. Його висновки логічні, повні, містять власні судження. Студент уміє аналізувати проблему, знаходити шляхи її розв'язання, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, обґрунтовувати, узагальнювати, застосовувати здобуті знання на практиці;

4 бали виставляються за умови, якщо студент засвоїв теоретичний матеріал, вільно викладає його, наводить приклади. Однак є незначні проблеми з усвідомленням системних зв'язків, коментарем явищ. Здобувач не завжди дотримується логіки викладу, хоч вільно орієнтується в питаннях програми. Розуміє стилістичні прийоми, що використовуються у сфері професійної та наукової мови. Студент в основному розкриває питання, аргументуючи висловлювання загальновідомими фактами; уміє аналізувати, узагальнювати, знає термінологію. Однак є помилки в коментуванні порушень мовних норм, а також помилки (не більше двох) у розумінні термінів.

3 бали – виставляються студенту, який засвоїв матеріал на рівні зв'язного переказування, відтворює вивчене не завжди логічно й послідовно, хоча за потреби може навести відповідний приклад. Здобувач ознайомлений із мовними засобами та прийомами, які використовуються у сфері фахового мовлення, однак володіє лише елементарною науковою термінологією, матеріал розкриває недостатньо аргументовано, застосовує набуті знання лише в стандартних ситуаціях. Рівень культури наукової мови задовільний, студент припускається певних мовленнєвих помилок.

2 бали – засвідчують про засвоєння матеріалу на рівні невпевненого переказування з порушенням логіки викладу й точності вживання термінів. Однак студент здатен відтворити теоретичне питання на рівні короткої зв'язної відповіді з одиничними прикладами. Має уявлення про особливості фахової мови структуру наукової роботи, але питання висвітлює поверхово, є неточності у вживанні й розумінні термінів фаху. Рівень культури наукової мови достатній, допускає мовленнєві та стилістичні помилки.

Два бали можуть додаватися за доповнення відповіді.

1 бал – засвідчує епізодичні знання з курсу, які не дають цілісної уяви про систему професійної мови. Студент не може дати повну відповідь на питання, сплутує факти, не орієнтується в нормах української літературної мови, не знає особливостей мови професійного спрямування. Відповідь складає окремі речення, твердження без прикладів чи доказів. Студент не може застосувати набуті знання в стандартних ситуаціях. Лексика збіднена, припускаються помилки різного типу.

Один бал може додаватися за коротке доповнення відповіді.

Практичні домашні завдання. Максимальний бал – 5.

Критерії оцінювання домашніх завдань:

5 балів отримує студент, який виконав усі завдання та вправи. Засвоїв мовні норми та вимоги до сучасного писемного й усного професійного спілкування. Уміє користуватися довідковою літературою. Аргументовано пояснює тексти професійної тематики, виконує завдання відповідно до вимог. Здійснює аналітичне опрацювання інформації наукового джерела.

4 бали отримує студент, який виконав усі завдання та вправи. Засвоїв мовні норми та вимоги до сучасного писемного й усного професійного спілкування. Уміє користуватися довідковою літературою. Аргументовано пояснює тексти професійної тематики, виконує завдання відповідно до вимог. Здійснює аналітичне опрацювання інформації наукового джерела. Однак припускається незначних помилок у визначенні мовних норм, 2–3 помилки в правописі слів, у застосуванні розділових знаків.

3 бали – студент одержує за умови виконання всіх завдань, однак припускається 4–5 орфографічних чи пунктуаційних помилок; трапляються незначні порушення при виконанні завдань. Загалом володіє фаховою термінологією.

2 бали отримує студент, який виконує лише частину завдань. Припускається 6–9 помилок, порушує логіку аналізу, викладу матеріалу. Виявляє слабкі знання фахової термінології.

1 бал засвідчує епізодичні знання, виконує лише окремі вправи. Припускається більше 10 помилок. Студент може при аналізі сплутувати мовні факти, робить їх аналіз фрагментарно. Не володіє фаховим мовленням.

Самостійна робота. Максимальний бал – 20.

20 балів виставляються студенту, якщо він:

– у самостійній роботі виявляє знання обов'язкової та додаткової спеціальної наукової літератури;

– вільно й правильно викладає матеріал на основі теоретичних положень курсу;

– оформлює роботу, дотримуючись орфографічних, пунктуаційних та каліграфічних правил.

15 балів виставляються, якщо студент:

– у самостійній роботі виявляє знання обов'язкової і додаткової спеціальної наукової літератури;

– правильно викладає матеріал на основі теоретичних положень курсу, однак при цьому в його роботі трапляються окремі незначні помилки, які після зауважень викладача самостійно виправляє;

– виявляє меншу самостійність в аргументації й ілюструванні викладених положень;

– оформлює роботу, загалом дотримуючись орфографічних, пунктуаційних та каліграфічних правил, однак припускається деяких незначних огріхів, які не впливають на якість роботи.

10 балів отримує студент, який:

– у самостійній роботі виявляє знання й розуміння основного матеріалу курсу, однак другорядних питань програми та окремих деталей курсу він не засвоїв;

– уміє ілюструвати теоретичний матеріал потрібними прикладами, проте не виявляє при цьому достатньої самостійності, а обмежується, переважно, наслідуванням підручників та лекцій викладача;

– усієї обов'язкової спеціальної літератури, рекомендованої до курсу, не засвоїв, однак із змістом кількох основних праць обізнаний;

– при оформленні роботи припускається іноді значних помилок (із погляду орфографії, пунктуації та каліграфічного оформлення самостійної роботи).

5 балів – виставляються, якщо студент:

– слабо засвоїв основний матеріал курсу;

– припускається в самостійній роботі орфографічних, граматичних і лексичних помилок;

– не дотримується вимог при оформленні роботи.

2 бали виставляється, якщо студент:

– не засвоїв основного матеріалу курсу взагалі або одного з його розділів;

– припускається в самостійній роботі значної кількості орфографічних, граматичних і лексичних помилок;

– не дотримується вимог оформлення роботи.

За рішенням кафедри студентам, які брали активну участь у науково-дослідній роботі – роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій, були учасниками олімпіад, конкурсів тощо можуть нараховуватися додаткові бали: **до 5 балів**.

Студент, який не з'являвся на заняття (без поважних причин, підтверджених документально), а отже, не мав **поточних оцінок**, має право повторно пройти поточний контроль під час консультацій. На консультаціях студент може відпрацювати пропущені практичні заняття шляхом письмового виконання домашньої та аудиторної роботи, відповіді на теоретичні питання, захистити реферат, а також ліквідувати заборгованості з інших видів навчальної роботи.

5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Рекомендована література

Основна

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. К.: АртЕк, 1999.
2. Глушик С. В. Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. К.: «А.С.К.», 2000; К.: Атіка, 2005; К.: «А.С.К.», 2006.
3. Горбул О. Д. Ділова українська мова: Навчальний посібник. К.: Знання, КОО, 2000.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003.
5. Ділова українська мова: Навч. посібник / За ред. О.Д.Горбула. К.: Т-во «Знання», КОО, 2000.
6. Жайворонок В. В, Брицин В. М., Тараненко О. О. Українська мова в професійній діяльності. К.: Вища школа, 2006.

7. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2004.
8. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Харків: Торсінг, 2007.
9. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів. К.: Алерта, 2006.
10. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги ХХІ, 2005.
11. Мацько Л. І. Кравець Л. В.. Культура української фахової мови. К.: ВЦ «Академія», 2007.
12. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. К.: Центр навчальної літератури, 2006.
13. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. К.: Либідь, 2000.
14. Семенов О. М. Культура наукової української мови. К.: Академія, 2010.
15. Токарська А. С. Ділове мовлення юристів у схемах і тестах. К., 2005.
16. Токарська А. С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника. Львів: Світ, 2003.
17. Тугаєнко-Серяк С. М. Довідник службовця. К.: «А.С.К.», 2000.
18. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / За ред. Т. В. Симоненко. К.: Академія, 2009.
19. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2003.
20. Хміль Ф. І. Ділове спілкування. К.: Академвидав, 2004.
21. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. К.: Вища школа, 2000; К.: «Літера», 2000; К.: Атіка, 2007; Арій, 2009.
22. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. Арій, 2008.
23. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
24. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навчальний посібник. К.: Алерта, 2009.
25. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / 3- вид., випр. і допов. К.: Алерта, 2012.

Допоміжна

1. Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Риторика. Львів: Світ, 2001.
2. Зубенко Л. Г., Немцов В. Д. Культура ділового спілкування: Навчальний посібник. К.: ЕскОб, 2000.
3. Ковтюх С. Л. Репетитор (як навчитися грамотно писати): Навчальний посібник з практичного курсу української мови. Кіровоград: Центральноукраїнське видавництво, 2004.
4. Український правопис зі змінами / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т української мови.

Лексикографічний корпус української мови

1. Батюк Н. О. Фразеологічний словник: На допомогу вчителю. К.: Рад. шк., 1996. 235 с.
2. Бурячок А. А. Орфографічний словник української мови. Вид. 2, доопрац. К.: Наук. думка, 2002. 464 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і головн. ред.

- В. Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001, 2007.
4. Ганич Д. І., Олійник І. С. Словник лінгвістичних термінів. К.: Вища школа, 1985.
 5. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. К.: Либідь, 1995.
 6. Горпинич В.О. Словник географічних назв України (Топоніми та відтопонімі прикметники): Близько 25 000 слів. К.: Довіра, 2001. 526 с.
 7. Горпинич В. О. Словник географічних назв України. К.: Довіра, 2002.
 8. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. К.: Знання, 2004. 367 с.
 9. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. К.: Радянська школа, 1986.
 10. Грінченко Б. Словарь української мови: В 4-х томах. Т. I–IV. К., 1907–1909 (перевидання будь-якого року).
 11. Демська О., Куьчицька І. Словник омонімів української мови. К. Наукова думка, 1999.
 12. Етимологічний словник української мови. Т. I–V. К.: Наукова думка, 1982–2003.
 13. Єрмоленко С.Я., Бибик С.П., Тодор О.Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С.Я. Єрмоленко. К.: Либідь, 2001. 224 с.
 14. Івченко А.О. Тлумачний словник української мови. Харків: Фоліо, 2001. 540 с.
 15. Інверсійний словник української мови / Відп. ред. С. П. Бевзенко. К.: Наукова думка, 1985.
 16. Калашник В. С., Колоїз Ж. В. Словник фразеологічних антонімів української мови. К.: Довіра, 2001. 284 с.
 17. Карпіловська Є. А. Кореневий гніздовий словник української мови. – К.: Вид-во «Українська енциклопедія» імені М.П. Бажана, 2002. 912 с.
 18. Коваль А. П., Коптілов В. В. Крилаті вислови в українській літературній мові. К.: Вища школа, 1975.
 19. Коломієць М. П., Регушевський Є. С. Словник фразеологічних синонімів. К.: Радянська школа, 1988.
 20. Короткий текстологічний словник–довідник / Упоряд. Л. Т. Коваленко. К. : Грамота, 2008. 160 с.
 21. Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик., С. Я. Єрмоленко та ін. / За ред. С. Я. Єрмоленко. К.: Довіра, 2002.
 22. Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. К.: Орфоепічний словник / Укл.: М. І. Погрібний. К., 1984.
 23. Літературознавчий словник-довідник / За ред. Р. Т. Гром'яка, Ю. І. Коваліва, В. І. Теремка. К.: ВЦ «Академія», 2006.
 24. Новий тлумачний словник української мови: В 4-х томах / Укл. В. В. Яременко, О. Сліпущко. В 3-х т. К. : Аконт, 2004.
 25. Обернений частотний словник сучасної української художньої прози. К.: Наукова думка, 1998.
 26. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / Уклад.: М.М. Пешак, В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб, В. В. Чумак, Г. М. Ярун. К.: Довіра, 2001.
 27. Плачинда С. Словник давньоукраїнської міфології. К.: Український

- письменник, 1993.
28. Полюга Л. М. Словник антонімів української мови. К.: Довіра, 2002.
 29. Полюга Л. М. Словник антонімів. – К., 1987.
 30. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. К.: Довіра, 2002.
 31. Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. Власні імена людей: Словник-довідник. К.: Наукова думка, 1986, 1996.
 32. Словник афіксальних морфем української мови / Клименко Н. Ф., Карпіловська Є. А., Карпіловський В. С., Недозим Т. І. К.: Наукова думка, 1998.
 33. Словник афіксальних морфем української мови / Клименко Н. Ф., Карпіловська Є. А., Карпіловський В. С., Недозим Т. І. К.: Наукова думка, 1998.
 34. Словник гідронімів України. К.: Наукова думка, 1979.
 35. Словник епітетів української мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. К.: Наукова думка, 1998.
 36. Словник мови творів Г. Квітки-Основ'яненка: У 3-х томах. К.: Наукова думка, 1978–1979.
 37. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. – К.: Наукова думка. 1999–2000.
 38. Словник староукраїнської мови: У 2-х томах. За ред. Л. Гумецької. К.: Наукова думка, 1977–1978.
 39. Словник труднощів української мови / Д. Г. Гринчишин, А. О. Капелюшний, О. М. Пазяк та ін.; За ред. С. Я. Єрмоленко. К.: Радянська школа, 1989.
 40. Сучасний орфографічний словник 50 000 слів: Для школярів, абітурієнтів, студентів, викладачів. Харків: Промінь, 2001. 672 с.
 41. Глуначний словник української мови / Укл. Ковальова Т. В., Коврига Л. П. Харків: Синтекс, 2002. 672 с.
 42. Удовиченко Г. М. Фразеологічний словник української мови: В 2-х томах. К.: Вища школа, 1984.
 43. Українська мова: Енциклопедія / Ред. кол. В. М. Русанівський та ін. К.: Українське видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2000.
 44. Українська мова: Енциклопедія. К.: Українська енциклопедія, 2000.
 45. Український орфографічний словник / Уклад.: М. М. Пещак та ін. 3-тє вид., переробл. і доповн. К.: Довіра, 2002. 1006 с.
 46. Український орфографічний словник: Орфографічний словник української мови: Близько 143 000 слів / За ред. Л. М. Полюги. 3-тє вид., переробл. і доповн. К.: Довіра, 2002. 1006 с.
 47. Фразеологічний словник української мови: У 2-х томах / Уклад. В. М. Білоноженко, В. О. Винник, І. С. Гнатюк та ін. К.: Наукова думка, 1993.
 48. Яценко І. Т. Морфемний аналіз. Словник-довідник. К.: Вища школа. Т. І, 1980. Т. ІІ, 1981.

5.2. Методичне забезпечення

1. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник для студентів факультету педагогіки та психології / О. І. Іліаді, І. В. Жигора, Л. Г. Кіндей. Кропивницький, 2019. 301 с.

5.3. Інформаційні ресурси (перелік інформаційних ресурсів)

1. Підручник Українська мова за професійним спрямуванням: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://er.chdtu.edu.ua>
2. Українська мова за професійним спрямуванням. Лекції: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://gmi.nau.edu.ua>
3. Конспект лекцій з Української мови за професійним спрямуванням: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://dspace.kntu.kr.ua>
4. Формування орфографічної грамотності молодших школярів: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://naurok.com.ua/metodichniy-material-formuvannya-orfografichno-gramotnosti-molodshih-shkolyariv-10532.html>
5. Український правопис [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>.
6. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2012–2021 роки: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://yegorivkaschool.e-schools.info/pages/natsonalna-doktrina-rozvitku-osviti-na-2012-2021-roki>
7. Сучасна українська мова. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://eduhub.in.ua/courses/suchasna-ukrajinska-mova>
8. Список літератури, рекомендований для самопідготовки студентів. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://clg-phil.chnu.edu.ua/index.php?page=ua/30deps/50modernukrlang/30edped/60selfstudlist>

6. ПОЛІТИКА ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Політика щодо академічної доброчесності формується на основі дотримання принципів академічної доброчесності відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», з урахуванням норм Положення «Про академічну свободу та академічну доброчесність в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка».