



Міжнародний гуманітарний університет
Факультет лінгвістики і перекладу
Кафедра романо-германської філології та методики викладання іноземних мов

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Українська мова за професійним спрямуванням

Галузь знань
Спеціальність
Назва освітньої програми
Рівень вищої освіти

18 Виробництво та технології
181 Харчові технології
Ресторанні технології
перший (бакалаврський) рівень

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

1. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

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 лексики.

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

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

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі музичної професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування системи інтегрованих художньо-естетичних знань з теорії, історії музики, педагогіки та виконавства та характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

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 технічні 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 прогамних результатів навчання (ПРН), передбачених освітньою програмою:

ПРН 20. Вміти укласти ділову документацію державною мовою.

ПРН 22. Здійснювати ділові комунікації у професійній сфері українською та іноземною мова-ми.

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 лікаря;
- засвоїти жанрові особливості публічного виступу;
- диференціювати функціональні стилі сучасної української літературної мови загалом та ознаки наукового медичного тексту зокрема;
- вміти складати основні адміністративно-канцелярські та медичні документи .

3. ОБСЯГ ТА ОЗНАКИ КУРСУ

Загалом		Вид заняття (денне відділення)			Ознаки курсу		
ЄКТС	годин	Лекційні заняття	Практичні заняття	Самостійна робота	Курс, (рік навчання)	Семестр	Обов'язкова / вибіркова
3	90	14/6	16/6	60/78	1	1	Обов'язкова

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин	
	усього	у тому числі

		лекц.	практ.	сам. роб.
Тема 1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.	6	1/1	1	4/6
Тема 2. Лексичний аспект професійної мови. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні.	6	1	1/1	4/6
Тема 3. Термінологія у професійному спілкуванні. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості фахової термінології.	6	1	1/1	4/6
Тема 4. Словники у професійному спілкуванні. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні мовленнєвої культури.	6	1	1/1	4/6
Тема 5. Морфологічний аспект професійної мови.	6	1/1	1	4/6
Тема 6. Синтаксичний аспект професійної мови.	6	1/1	1	4
Тема 7. Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовленнєвий етикет.	6	1	1	4/6
Тема 8. Публічний виступ та його жанри.	6	1	1/1	4
Тема 9. Стилістичний аспект фахової мови.	6	1/1	1	4
Тема 10. Науковий стиль у фаховому мовленні. Структура та види наукового тексту.	6	1	1	4/6
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	1/1	4
Тема 13. Професійна документація. Особливості її складання та оформлення.	6	1/1	1	4
Тема 14. Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика.	6	1/1	1	4
Тема 15. Презентація наукової роботи студента. Реферат, його види та захист.	6	-	2/1	4/6

<i>Усього годин</i>	90	14/6	16/6	60/78
---------------------	-----------	-------------	-------------	--------------

5. ТЕХНІЧНЕ Й ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ / ОБЛАДНАННЯ

Студенти отримують теми та питання курсу, основну і додаткову літературу, рекомендації, завдання та оцінки за їх виконання як традиційним шляхом, так і з використанням обладнання: проектор EPSON EB-X9, проекційний стаціонарний екран. Ноутбук ASUS E509D AMD Ryzen 3 3200U with Radeon Vega Mobile Gfx 2,60 GHz. ASUS n3050i-c/ Intel(R) Celeron(R) CPU N3050 1.60 GHz.

Програмне забезпечення: Linux ubuntu, Libreoffice, Blender , Autodesk Homestyler, Planner 5D, Remplanner, SmartDraw, GOOGLE ANALYTICS, CANVA, Google SketchUp, Figma. Доступ до Інтернету. В умовах дистанційного навчання використовується платформа Moodle та онлайн ресурси Zoom, Google Classroom та Google Meet.

6. ПИТАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з. п.	Тема	Кількість годин
1	<p>Тема 1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування Мова як суспільне явище. Мова та мовлення в житті суспільства. Функції мови. Походження і розвиток української мови. Літературна мова. Типи мовних норм. Діалектна мова. Особливості мовлення південно-східного наріччя. Мова професійного спілкування як функціональний різновид сучасної української літературної мови.</p>	1
2	<p>Тема 2. Лексичний аспект професійної мови. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні Поняття про лексику, лексикологію та фразеологію. Слово, його лексичне значення. Принципи класифікації фразеологізмів. Лексика сучасної української мови за її походженням та сферою вживання.</p>	1/1

	<p>Мовні кліше, складені найменування, штампи як фразеологічні вислови номінативного типу.</p> <p>Особливості використання лексичних одиниць у фаховому мовленні.</p>	
3	<p>Тема 3. Термінологія у професійному спілкуванні. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості фахової термінології</p> <p>Поняття про термінознавство, терміносистему, термінологію, термін. Джерела збагачення термінологічної системи мови.</p> <p>Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціалізована термінологія. Терміни, професіоналізми та фаховий жаргон.</p> <p>Поняття «номенклатура»; номени (номенклатурні одиниці) як різновид термінів.</p> <p>Культура терміновживання. Особливості використання термінів-синонімів. Терміни в різних стилях мови.</p> <p>Сучасний стан і проблеми фахової термінології.</p> <p>Термінологія сфери харчових та ресторанних технологій.</p>	1/1
4	<p>Тема 4. Словники в професійному спілкуванні. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні мовленнєвої культури</p> <p>Поняття про лексикографію. Енциклопедичні й лінгвістичні словники. Фахові словники та довідники.</p> <p>Сучасна кодифікаційна практика. Організація ресурсів національної словникової бази. Український електронний словник.</p> <p>Роль словників у підвищенні мовної культури.</p> <p>Труднощі вибору слова в різних ситуаціях спілкування. Типові помилки слововживання у мовленні населення південно-східного регіону.</p> <p>Види словників та довідників галузі харчових та ресторанних технологій.</p>	1/1
5	<p>Тема 5. Морфологічний аспект професійної мови</p> <p>Поняття про морфологію, морфологічні норми.</p> <p>Частини мови як основні морфологічні одиниці, принципи їх класифікації. Морфологічні категорії та синтаксичні властивості самостійних частин мови.</p>	1

	<p>Специфіка використання граматичних форм самостійних частин мови в текстах документів.</p> <p>Складні випадки визначення роду та відмінювання іменників.</p> <p>Творення ступенів порівняння прикметників.</p> <p>Специфіка відмінювання й сполучуваності числівників.</p> <p>Особливості вживання дієприкметникових форм на <i>-учий, -ючий</i>, віддієслівних прикметників на <i>-льний</i> у медичній професійній мові.</p> <p>Відмінювання прізвищ, імен та по батькові.</p> <p>Особливості використання службових частин мови в текстах документів.</p>	
6	<p>Тема 6. Синтаксичний аспект професійної мови</p> <p>Поняття про синтаксис. Типи синтаксичних одиниць. Головні та другорядні члени речення. Принципи класифікації речень.</p> <p>Складні випадки координації присудка з підметом; керування та узгодження у словосполученнях. Варіанти порушень синтаксичних норм.</p> <p>Особливості побудови простих речень.</p> <p>Типові огріхи, пов'язані з побудовою складних речень.</p> <p>Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.</p>	1
7	<p>Тема 7. Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовленнєвий етикет</p> <p>Культура мовлення, ознаки, що її характеризують.</p> <p>Мовленнєвий етикет, його історія, структура, види, призначення.</p> <p>Український мовленнєвий етикет як виразник етнічної самобутності, модель універсальної мовної діяльності народу.</p> <p>Особливості етикету офіційно-ділового та наукового спілкування.</p> <p>Мовленнєвий етикет працівника сфери харчових та ресторанних технологій.</p>	1
8	<p>Тема 8. Публічний виступ та його жанри</p> <p>Історія та теорія ораторського мистецтва.</p> <p>Публічний виступ як жанровий різновид ораторського мистецтва. Культура сприймання публічного виступу.</p> <p>Доповідь, промова, лекція, повідомлення як жанри публічного виступу.</p>	1/1

	Презентація як різновид публічного мовлення. Візитна картка. Правила оформлення візитної картки.	
9	Тема 9. Стилiстичний аспект фахової мови Поняття про функціональні стилі сучасної української мови. Типологія стилів (призначення, характерні ознаки, жанрові різновиди). Взаємодія функціональних стилів сучасної української мови у сфері фахового мовлення. Поняття «спеціальна мова», «професійна мова», «професійне спілкування». Сучасна українська літературна мова як основа спеціальної мови.	1
10.	Тема 10. Науковий стиль у фаховому мовленні. Структура та види наукового тексту Науковий стиль: ключові ознаки, мовні засоби, підстилі та жанри, функціональне призначення. Структура і види наукового тексту. Форми запису готового тексту (першоджерела). Виписки, план, тези. Особливості конспектування. Реферат як форма опрацювання наукової літератури. Анотація і реферат-резюме. Тези. Стаття. Оформлення наукового тексту, цитат, посилань, бібліографії. Рецензія і відгук. Правила скорочення в наукових і ділових текстах. Технічні правила переносу.	1
11	Тема 11. Документ – основна форма реалізації офіційно-ділового стилю. Офіційно-діловий стиль: сфера реалізації, функції, мовні засоби, підстилі та жанри. Поняття «документ», його структура та функції. Класифікація документів. Реквізит як елемент документу, його види. Вимоги до укладання та оформлення документів. Текст документу і вимоги до нього.	1
12	Тема 12. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів Види особистих офіційних документів. Заява, види заяв. Доручення. Розписка. Скарга. Види документів з кадрово-контракткових питань. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Призначення організаційно-розпорядчих документів. Їх види та групи. Інструкції, статuti, положення, правила, вказівки, розпорядження. Наказ: призначення, реквізити, структура тексту, види.	1/1

	Призначення, особливості, види довідково-інформаційних документів. Довідка. Службова записка (доповідна, пояснювальна). Звіт. Протокол, витяг з протоколу. Запрошення, оголошення, повідомлення. Ділові листи. Телеграма, телефонограма, факс.	
13	Тема 13. Професійна документація. Особливості її складання та оформлення Діловодство. Основні вимоги до оформлення документації. Типи фахової документації. Особливості її складання й оформлення. Культура оформлення та читання фахової документації.	1
14	Тема 14. Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика Поняття про документ, документацію, документування, діловодство. Класифікація документів. Національний стандарт України. Формуляр і бланк управлінського документа. Загальні вимоги до змісту та оформлення реквізитів. Оформлення сторінки документа. Вимоги до тексту документа. Поняття рубрикації тексту.	1
15	Тема 15. Презентація наукової роботи студента. Реферат, його види та захист. Наукова робота як вид діяльності здобувача. Її види та форми. Доповідь, наукова стаття, виступ на конференції, тези та їх види. Реферат, структура та види. Етапи написання реферату. Вимоги до оформлення реферату. Текст реферату. Список використаних джерел.	2/1
	Всього	16/6

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 (заліку).	50%

Методи діагностики знань (контролю)	фронтальне опитування; наукова доповідь, реферати, усне повідомлення, індивідуальне опитування; робота у групах; ділова гра, розв'язання ситуаційних завдань, кейсів, практичних завдань, залік.
--	--

8. ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Українська мова серед інших мов світу.
2. Засоби милозвучності української мови.
3. Терміни сфери харчових та ресторанних технологій в офіційно-діловому стилі.
4. Вживання музичних термінів у публіцистичному стилі.
5. Вживання термінів сфери харчових та ресторанних технологій у науковому стилі.
6. Класифікація термінології сфери харчових та ресторанних технологій іншомовного походження.
7. Терміни та їх місце у науковому стилі.
8. Неологізми сфери харчових та ресторанних технологій.
9. Культура мови здобувача.
10. Мовний етикет працівника сфери харчових та ресторанних технологій.
11. Українські терміни та їх використання у мові працівника сфери харчових та ресторанних технологій.
12. Етапи розвитку української термінології сфери харчових та ресторанних технологій.
13. Топоніміка як джерело вивчення рідного краю.

14. Розвиток сучасної української літературної мови на сучасному етапі.
15. Діловий етикет та мовний етикет.
16. Вербальні та невербальні засоби спілкування.
17. Прикметники та дієслова як елементи складених термінів української мови.

9. 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. Термінологія сфери харчових та ресторанних технологій.
14. Види словників та довідників.
15. Поняття про лексикографію. Енциклопедичні й лінгвістичні словники. Фахові словники та довідники.
16. Роль словників у підвищенні мовної культури.
17. Поняття про морфологію, морфологічні норми.
18. Частини мови як основні морфологічні одиниці, принципи їх класифікації. Морфологічні категорії та синтаксичні властивості самостійних частин мови.
19. Специфіка використання граматичних форм самостійних частин мови в текстах документів.
20. Складні випадки визначення роду та відмінювання іменників.
21. Творення ступенів порівняння прикметників.
22. Специфіка відмінювання й сполучуваності числівників.
23. Особливості використання службових частин мови в текстах документів.
24. Поняття про синтаксис. Типи синтаксичних одиниць. Головні та другорядні члени речення. Принципи класифікації речень.
25. Складні випадки координації присудка з підметом; керування та узгодження у словосполученнях. Варіанти порушень синтаксичних норм.
26. Особливості побудови простих речень.
27. Типові огріхи, пов'язані з побудовою складних речень.
28. Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.
29. Культура мовлення, ознаки, що її характеризують.
30. Мовленнєвий етикет, його історія, структура, види, призначення.

31. Український мовленнєвий етикет як виразник етнічної самобутності, модель універсальної мовної діяльності народу.
32. Особливості етикету офіційно-ділового та наукового спілкування.
33. Культура фахового мовлення як основа професійної компетенції людини.
34. Спілкування, його функції. Види, форми, особливості усного спілкування.
35. Поняття про невербальну комунікацію. Невербальні засоби та етикет професійного спілкування.
36. Поняття ділового спілкування. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування.
37. Етикет телефонної розмови. Етичні норми у використанні мобільних телефонів.
38. Дискусія. Форми організації дискусії. Вимоги до поведінки учасників дискусії.
39. Історія ораторського мистецтва.
40. Публічний виступ як жанровий різновид ораторського мистецтва. Культура сприймання публічного виступу.
41. Доповідь, промова, лекція, повідомлення як жанри публічного виступу.
42. Презентація як різновид публічного мовлення.
43. Візитна картка. Правила оформлення візитної картки.
44. Поняття про функціональні стилі сучасної української мови. Типологія стилів (призначення, характерні ознаки, жанрові різновиди).
45. Науковий стиль: ключові ознаки, мовні засоби, підстилі та жанри, функціональне призначення.
46. Реферат як форма опрацювання наукової літератури. Анотація і реферат-резюме.
47. Тези. Стаття. Оформлення наукового тексту, цитат, посилань, бібліографії.
48. Рецензія і відгук. Особливості написання.
49. Правила скорочення в наукових і ділових текстах. Технічні правила переносу.
50. Поняття про документ, документацію, документування, діловодство.

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

10. ОЦІНЮВАННЯ ПОТОЧНОЇ, САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ З ПІДСУМКОВИМ КОНТРОЛЕМ У ФОРМІ ЕКЗАМЕНУ/ ЗАЛІКУ

Денна форма навчання			
<i>Поточний контроль</i>			
Види роботи	Планові	Форми контролю та звітності	Максимальний

	терміни виконання		відсоток оцінювання
Систематичність і активність роботи на семінарських (практичних) заняттях			
1.1. Підготовка до практичних занять	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час практичних занять	25
Виконання завдань для самостійного опрацювання			
1.2. Підготовка програмного матеріалу (тем, питань), що виноситься на самостійне вивчення	-//-	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або ІКР ¹ , перевірка конспектів навчальних текстів тощо	10
Виконання індивідуальних завдань (науково-дослідна робота студента)			
1.3. Підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до розкладу занять і графіку ІКР	Обговорення (захист) матеріалів реферату (есе)	10
1.4. Інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовка наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо.	-//-	Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять або ІКР, наукових конференцій та круглих столів.	5
Разом балів за поточний контроль			50
Підсумковий контроль екзамен / залік			50
Всього балів			100

11. КРИТЕРІЇ ПІДСУМКОВОЇ ОЦІНКИ 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.

¹ Індивідуально-консультативна робота викладача зі студентами

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 результатів контролю знань за різними шкалами

100-бальною шкалою	Шкала за ECTS	За національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100 (10-12)	A	Відмінно	зараховано
82-89 (8-9)	B	Добре	
74-81(6-7)	C	Задовільно	
64-73 (5)	D		
60-63 (4)	E	незадовільно	не зараховано
35-59 (3)	Fx		

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2016. 253с.
 2. Антонюк Т., Борис Л. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акред. Чернівці : Місто, 2014. 344 с.
 3. Гриджук О. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник. Львів : Магнолія, 2015. 238 с.
 4. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
 5. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 с.
 5. Тетарчук І. В., Дяків Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. пос. для підготовки до іспитів]. Київ : «Центр учбової літератури», 2014. 186 с.
 6. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2019. 640 с.
- Шутак Л.Б., Навчук Г.В. Культура усного спілкування: [навч. пос. для студентів вищих навчальних закладів III – IV рівнів акредитації]. Чернівці : Видавництво БДМУ, 2014. 177 с.

Допоміжна

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : [навч. пос.]. Чернівці : Книги–XXI, 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.
2. Литвиненко Н. П., Місник Н. В. Українська термінологія. Київ : Книга плюс, 2001. 176 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. Семенов 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. Українське ділове мовлення : [підручник]. 2-ге вид. / Є.І. Світлична, А.А. Берестова, А.Є. Приймко та ін. Харків : Золоті сторінки, 2002. 320 с.
9. Український правопис : [стереотип. вид.] / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні ; Інститут української мови. Київ : Наук. думка, 2004. 240 с.
10. Ужченко В. Д., Ужченко Д. В. Фразеологія сучасної української мови : [навч. пос.]. Київ : Знання, 2007. 494 с.
11. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : [навчальний посібник]. 3-тє вид., стереотип. Київ : Вікар, 2003. 223 с.
12. 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.
13. Юкало В. Я. Культура мови. Тернопіль : Укрмедкнига, 1999. 77 с.

Словники

1. 1.Бацевич Ф. С. Словник термінів міжкультурної комунікації. Київ : Довіра, 2007. 207 с.

2. Білоноженко В. М. Словник фразеологізмів української мови. Київ : Наук. думка, 2008. 1104 с.
3. Бурячок А. А. Словник синонімів української мови : В 2 т. / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк,
4. С.І. Головащук. Київ : Наук. думка, 2006. Т.1. 1040 с. ; Т.2. 960 с.
5. Великий тлумачний словник сучасної української мови : [з дод. і допов.]. Київ – Ірпінь : ВТФ Перун, 2005. 1728 с.
6. Вусик О. С. Словник синонімів української мови : [понад 2500 синонімічних гнізд]. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2013. 576 с.
7. Годована М. Словник-довідник назв осіб за видом діяльності / М.П. Годована. – К. : Наук. думка, 2009. 176 с.
8. 13. Нечай С. Російсько-український словник з іншомовними назвами / С. Нечай. – К. : УЛТК,
9. Фонд ТТ, 2002. 592 с.
- 10.14. Новий словник іншомовних слів : [близько 40000 сл. і словосполучень] / Л.І. Шевченко, О.І. Ніка, О.І. Хом'як, А.А. Дем'янюк. Київ : АРІЙ, 2008. 672 с.
- 11.15. Орфографічний словник термінів сфери мистецької освіти / уклад. Ін.М. Ковальчук,
- 12.І.М. Ковальчук. Київ : ДНМЦЗКМО, 2022. 41с.
- 13.Орфографічний словник українських термінів / Л.І. Петрух, І.М. Головка, О.Я. Томашевська. Львів : Видавництво ЛМІ ім. Д. Галицького, 1993. 473 с.
- 14.Полюга Л. М. Словник українських морфем : [понад 45 000]. Київ : Довіра, 2009. 554 с.
- 15.Чумак В. В. Український орфографічний словник : [близько 174 тис. слів] / В.В. Чумак, І.В. Шевченко, Л.Л. Шевченко, Г.М. Ярун; за ред. В.Г. Скляренка. Київ : Довіра, 2008. 997 с.

