

ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ  
Кафедра гуманітарних і соціальних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри



Наталія СИЗОНЕНКО

26 серпня 2020 року

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

Освітньо-професійна програма Правознавство

спеціальність 081 Право

галузь знань 08 Право

освітній ступінь бакалавр

Навчально-науковий інститут економіки, управління, права та інформаційних технологій

Полтава  
2020 – 2021 н. р.

Робоча програма «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти за освітньо-професійною програмою Правознавство спеціальності 081 Право

Мова викладання державна.

Розробники: Дедушно Алла, к. філол. н., доцент кафедри гуманітарних і соціальних дисциплін Полтавської державної аграрної академії.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри гуманітарних і соціальних дисциплін

Протокол від 26 серпня 2020 року № 1.

Схвалено науково-методичною радою спеціальності Право

Протокол № 1 від 28 серпня 2020 року.

Голова \_\_\_\_\_



О. КАЛЬЯН

## 1. Опис навчальної дисципліни

Елементи характеристики	Денна форма навчання
Загальна кількість годин -	90
Кількість кредитів –	3
Місце в індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти (обов'язкова чи вибіркова)	обов'язкова
Рік навчання (курс)	1-й
Семестр	1-й
Лекції (годин)	16
Практичні (годин)	14
Самостійна робота (годин)	60
серед них індивідуальне завдання: контрольна робота (годин)	-
Вид семестрового контролю	екзамен

## 2. Передумови для вивчення навчальної дисципліни

Цикл гуманітарних дисциплін.

## 3. Заплановані результати навчання

### Мета вивчення навчальної дисципліни:

- формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів вищої освіти та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентноздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілього використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики та термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послугоування різними типами словників.

### Основні завдання навчальної дисципліни:

- формування чіткого й правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- вироблення навичок самоконтролю та дотримання мовних норм у спілкуванні;
- формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

### Компетентності:

#### загальні:

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 8. Здатність бути критичним і самокритичним

#### Програмні результати навчання:

ПРН 10. Вільно володіти письмовою та усною державною мовою, правильно вживаючи правничу термінологію.

ПРН 11. Володіти базовими навичками риторики.

ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

ПРН 13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.

#### **4. Програма навчальної дисципліни**

##### **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 мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.

##### **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. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

##### **Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.**

Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Труднощі словозміни та словопоєднання.

##### **Тема 4. 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 5. Риторика і мистецтво презентації.**

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 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 й комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

##### **Тема 6. 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. Етикет телефонної розмови. Сучасні технології публік-рйлейшнз.

##### **Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.**

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

##### **Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.**

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

##### **Тема 9. 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 10. Довідково-інформаційні документи.**

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

##### **Тема 11. Етикет службового листування.**

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

### **Тема 12. Українська термінологія у 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 13. 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. Складові 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 14. Проблема перекладу й 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 у змісті й будові висловлювань.

## **5. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни**

Назви тем	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	серед них		
л		п	с. р.	
<b>Тема 1.</b> Державна мова – мова професійного спілкування	<b>6</b>	2	2	4
<b>Тема 2.</b> Основи культури української мови	<b>6</b>	2	2	4
<b>Тема 3.</b> Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	<b>6</b>	2	2	4
<b>Тема 4.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності	<b>8</b>	2		4
<b>Тема 5.</b> Риторика і мистецтво презентації	<b>10</b>	2	2	6
<b>Тема 6.</b> Культура усного фахового спілкування	<b>8</b>	2	2	4
<b>Тема 7.</b> Форми колективного обговорення професійних проблем	<b>6</b>	-	-	6
<b>Тема 8.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	<b>6</b>	2	-	4
<b>Тема 9.</b> Документація з кадрово-контрактних питань	<b>6</b>	-	2	4
<b>Тема 10.</b> Довідково-інформаційні документи	<b>4</b>	-	-	4
<b>Тема 11.</b> Етикет службового листування	<b>4</b>	-	-	4
<b>Тема 12.</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні	<b>8</b>	-	-	4
<b>Тема 13.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	<b>8</b>	2	2	4
<b>Тема 14.</b> Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	<b>4</b>	-	-	4
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>60</b>
<b>Екзамен</b>	<b>27</b>			

### 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1.	Державна мова – мова професійного спілкування	2
2.	Основи культури української мови	2
3.	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	-
5.	Риторика і мистецтво презентації	2
6.	Культура усного фахового спілкування	2
7.	Форми колективного обговорення професійних проблем	-
8.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	-
9.	Документація з кадрово-контрактних питань	2
10.	Довідково-інформаційні документи	-
11.	Етикет службового листування	-
12.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	-
13.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2
14.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	-
	<b>Разом</b>	<b>14</b>

### 7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Державна мова – мова професійного спілкування	4
2.	Основи культури української мови	4
3.	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	4
5.	Риторика і мистецтво презентації	6
6.	Культура усного фахового спілкування	4
7.	Форми колективного обговорення професійних проблем	6
8.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4
9.	Документація з кадрово-контрактних питань	4
10.	Довідково-інформаційні документи	4
11.	Етикет службового листування	4
12.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	4
13.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4
14.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	4
	<b>Разом</b>	<b>60</b>

## 8. Оцінювання результатів навчання

Програмні результати навчання	Методи навчання	Форми оцінювання
ПРН 10. Вільно володіти письмовою та усною державною мовою, правильно вживаючи правничу термінологію.	пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, творчий, проблемно-пошуковий, створення ситуації новизни навчального матеріалу, використання життєвого досвіду, метод мозкового штурму, проектування професійних ситуацій	Опитування, виконання навчальних завдань, виконання тестових завдань, виконання завдань самостійної роботи, екзамен
ПРН 11. Володіти базовими навичками риторики.		
ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.		
ПРН 13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.		

Критерієм успішного навчання є досягнення здобувачем вищої освіти мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання.

### Критерії успішного опанування програмних результатів навчання

Програмні результати навчання	Відсоток у підсумковій оцінці з навчальної дисципліни, %	Максимальна кількість балів	Мінімальний пороговий рівень оцінок, балів
ПРН 10	25	25	15
ПРН 11	25	25	15
ПРН 12	25	25	15
ПРН 13	25	25	15
Разом	100	100	60

Одним із обов'язкових елементів освітнього процесу є систематичний поточний контроль оволодіння компетентностями та підсумкова оцінка рівня досягнення програмних результатів навчання.

## 10. Форми оцінювання результатів навчання

Програмні результати навчання	Форма оцінювання									
	Опитування		Виконання навчальних завдань		Виконання тестових завдань		Виконання завдань самостійної роботи		Екзамен	
	Мінімальна кількість балів	Максимальна кількість балів	Мінімальна кількість балів	Максимальна кількість балів	Мінімальна кількість балів	Максимальна кількість балів	Мінімальна кількість балів	Максимальна кількість балів	Мінімальна кількість балів	Максимальна кількість балів
ПРН 10	2	3	6	9	2	4	3	5	3	5
ПРН 11	2	3	5	9	2	3	3	5	3	5
ПРН 12	2	3	5	9	2	3	3	5	3	5
ПРН 13	1	3	5	8	2	3	3	5	3	5
Разом	7	12	21	35	8	13	12	20	12	20

Форми, шкала та критерії оцінювання результатів навчання під час проведення поточного контролю успішності здобувачів вищої освіти:

- опитування;
- виконання навчальних завдань;
- виконання тестових завдань;
- виконання завдань самостійної роботи;

Форма проведення семестрового контролю – *екзамен*.

#### Критерії та шкала оцінювання опитування

Тип / опис завдання	Шкала оцінювання
<b>4 опитування</b> <b>Схарактеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.</b> Завдання передбачає перевірку теоретичного матеріалу, зокрема ключових понять теми.	<b>0, 1 або 2 бали:</b> <b>2 бали</b> , якщо правильно схарактеризовано ключові поняття теми; <b>1 бал</b> , якщо надано частково правильну відповідь; <b>0 балів</b> , якщо надано неправильну відповідь або відповіді не надано.

#### Критерії та шкала оцінювання виконання навчальних завдань

Тип / опис завдання	Шкала оцінювання
<b>Виконання навчальних завдань 5 балів×7 завдань.</b>	<b>5 балів</b> Практичне завдання виконано правильно; студент вправно застосовує навички спілкування в усній та письмовій формі державною мовою, а також набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовної інтерпретації отриманих результатів.
	<b>4 бали</b> Практичне завдання виконано правильно, мовне оформлення відповідей потребує коригування; студент застосовує навички спілкування в усній та письмовій формі державною мовою, а також набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовної інтерпретації отриманих результатів.
	<b>3 бали</b> Практичне завдання виконано частково, мовне оформлення відповідей потребує суттєвого коригування; студент застосовує навички спілкування в усній та письмовій формі державною мовою, а також набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовної інтерпретації отриманих результатів
	<b>2 бали</b> Практичне завдання виконано частково; студент частково застосовує навички спілкування в усній та письмовій формі державною мовою, а також набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовної інтерпретації отриманих результатів.
	<b>1 бал</b> Практичне завдання виконано фрагментарно; студент демонструє недостатній рівень застосування навичок спілкування в усній та письмовій формі державною мовою, а також набутих теоретичних знань для розв'язання практичних завдань та змістовної інтерпретації отриманих результатів.
	<b>0 балів</b> Практичне завдання не виконано або виконано неправильно; студент не демонструє навички спілкування в усній та письмовій формі державною мовою, а також набуті теоретичні знання для



		розв'язання практичних завдань та змістовної інтерпретації отриманих результатів.
--	--	---

### Критерії та шкала оцінювання виконання тестових завдань

**11 – 13 балів** – студент вправно володіє та застосовує знання державної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності; уміє працювати самостійно, проявляти відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття; уміє планувати та управляти часом; розуміє вимоги до діяльності за спеціальністю.

**8 – 10 балів** – студент володіє та застосовує знання державної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності, проте допускається помилок; уміє працювати самостійно, проявляти відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття; уміє планувати та управляти часом; розуміє вимоги до діяльності за спеціальністю.

**4 – 7 балів** – студент частково володіє та застосовує знання державної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності, проте допускається значних помилок; частково уміє працювати самостійно, проявляти відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття; частково уміє планувати та управляти часом; розуміє вимоги до діяльності за спеціальністю.

**0 – 3 бали** – студент не володіє та не застосовує знання державної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності, допускається значних помилок; не уміє працювати самостійно, проявляти відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття; не уміє планувати та управляти часом; розуміє вимоги до діяльності за спеціальністю.

Тип / опис завдання	Шкала оцінювання	Максимальна кількість балів
<p><b>Закрите завдання із простим множинним вибором (одновибіркове).</b>  <b>Загалом – 13 завдань.</b>            Завдання складається з основи та трьох – чотирьох варіантів відповідей, з яких лише <b>один</b> правильний. Завдання вважається виконаним, якщо здобувач вищої освіти вибрав і позначив відповідь у такий спосіб: 1. В</p>	<p><b>0</b> або <b>1</b> бал:  <b>1 бал</b>, якщо вказано правильну відповідь; <b>0 балів</b>, якщо вказано неправильну відповідь або відповіді на завдання не надано.</p>	<b>13</b>
<b>Максимальна кількість балів</b>		<b>13</b>

### Критерії та шкала оцінювання виконання завдань самостійної роботи

**16 – 20 балів** – студент вправно володіє та застосовує знання державної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності; уміє працювати самостійно, проявляти відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття; уміє планувати та управляти часом; розуміє вимоги до діяльності за спеціальністю.

**11 – 15 балів** – студент володіє та застосовує знання державної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності, проте допускається помилок; уміє працювати самостійно, проявляти відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття; уміє планувати та управляти часом; розуміє вимоги до діяльності за спеціальністю.

**5 – 10 балів** – студент частково володіє та застосовує знання державної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності, проте допускається значних помилок; частково уміє працювати самостійно, проявляти відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне

різноманіття; частково уміє планувати та управляти часом; розуміє вимоги до діяльності за спеціальністю.

**0 – 4 бали** – студент не володіє та не застосовує знання державної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності, допускається значних помилок; не уміє працювати самостійно, проявляти відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття; не уміє планувати та управляти часом; розуміє вимоги до діяльності за спеціальністю.

#### Критерії та шкала оцінювання семестрового контролю (екзамену)

**16 – 20 балів** – студент вправно володіє та застосовує знання державної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності; уміє працювати самостійно, проявляти відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття; уміє планувати та управляти часом; розуміє вимоги до діяльності за спеціальністю.

**10 – 15 балів** – студент володіє та застосовує знання державної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності, проте допускається помилок; уміє працювати самостійно, проявляти відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття; уміє планувати та управляти часом; розуміє вимоги до діяльності за спеціальністю.

**5 – 9 балів** – студент частково володіє та застосовує знання державної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності, проте допускається значних помилок; частково уміє працювати самостійно, проявляти відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття; частково уміє планувати та управляти часом; розуміє вимоги до діяльності за спеціальністю.

**0 – 4 бали** – студент не володіє та не застосовує знання державної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності, допускається значних помилок; не уміє працювати самостійно, проявляти відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття; не уміє планувати та управляти часом; розуміє вимоги до діяльності за спеціальністю.

Тип / опис завдання	Шкала оцінювання	Максимальна кількість балів
<p><b>Закрите завдання із простим множинним вибором (одновибіркове). <i>Варіант 1:</i> завдання № 1, № 2, № 3, № 4, № 8, № 9; <i>варіант 2:</i> завдання № 2, № 4, № 5, № 7, № 10.</b></p> <p><b>Загалом – 6 завдань.</b></p> <p>Завдання складається з основи та трьох – чотирьох варіантів відповідей, з яких лише <b>один</b> правильний. Завдання вважається виконаним, якщо здобувач вищої освіти вибрав і позначив відповідь у такий спосіб: 1. В</p>	<p><b>0</b> або <b>0,8</b> бали: <b>0,8 балів</b>, якщо вказано правильну відповідь; <b>0 балів</b>, якщо вказано неправильну відповідь або відповіді на завдання не надано.</p>	<p><b>В. 1 – 4,8</b> <b>В. 2 – 4</b></p>
<p><b>Закрите завдання із простим множинним вибором (багатовибіркове). <i>Варіант 1:</i> завдання № 5, № 11; <i>варіант 2:</i> завдання № 6, № 8, № 9.</b></p> <p>Завдання складається з основи та чотирьох – семи варіантів відповідей, з яких <b>кілька</b> правильних. Завдання вважається виконаним, якщо здобувач вищої освіти вибрав і позначив відповідь у такий спосіб: 2, 3, 7.</p>	<p><b>0</b> або <b>0,8</b> бали: <b>0,8 балів</b>, якщо вказано кожну правильну відповідь; <b>0 балів</b>, якщо вказано неправильну відповідь або відповіді на завдання не надано.</p>	<p><b>В. 1 – 5,6;</b> <b>В. 2 – 8.</b></p>

<p><b>Закрите завдання на перехресну відповідність. Варіант 1:</b> завдання № 6, № 7, № 12; <b>варіант 2:</b> завдання № 1, № 11.</p> <p>Завдання складається з основи та двох стовпчиків інформації, позначених цифрами (ліворуч) і буквами (праворуч). Виконання завдання передбачає встановлення відповідності (утворення «логічних пар») між інформацією, позначеною цифрами та буквами. Завдання вважається виконаним, якщо здобувач вищої освіти поряд із цифрою (від 1 до 6) записав букву (від А до Е) у такий спосіб: 1. А; 2. В; 3. Д; 4. Г...</p>	<p><b>0</b> або <b>0,8</b> бали: <b>0,8 балів</b> – за кожну правильно встановлену відповідність («логічну пару»); <b>0 балів</b> за кожну встановлену неправильну відповідність, якщо не вказано жодної правильної відповідності («логічної пари») або відповіді на завдання не надано.</p>	<p><b>В.1 – 8,8;</b> <b>В 2 – 7,2.</b></p>
<p><b>Відкрите завдання на доповнення. Варіант 1:</b> завдання № 10; <b>варіант 2</b> – завдання 3.</p> <p>Завдання складається з основи – розгорнутого визначення поняття та інформації, які слід доповнити (назва терміна). Завдання вважається виконаним, якщо здобувач вищої освіти записав назву терміна в такий спосіб: мовлення.</p>	<p><b>0</b> або <b>0,8</b> бали. <b>0,8 балів</b> – за кожне правильне й повне доповнення. <b>0 балів</b> – за кожне неправильне або часткове доповнення або якщо відповіді не надано.</p>	<p><b>В.1 – 0,8;</b> <b>В 2 – 0,8</b></p>
<p><b>Максимальна кількість тестових балів за екзамен</b></p>		<p><b>20</b></p>

#### 10. Схема нарахування балів з навчальної дисципліни

Назва теми	Види навчальної роботи здобувачів вищої освіти					Разом
	Опитування	Виконання навчальних завдань	Виконання завдань самостійної роботи	Виконання тестових завдань	Екзамен	
<b>Тема 1.</b> Державна мова – мова професійного спілкування.	2	5			-	7
<b>Тема 2.</b> Основи культури української мови.	2	5			-	7
<b>Тема 3.</b> Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2	5			-	7
<b>Тема 4.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності.	-	-			-	-
<b>Тема 5.</b> Риторика і мистецтво презентації.	2	5			-	7
<b>Тема 6.</b> Культура усного фахового спілкування.	2	5			-	7
<b>Тема 7.</b> Форми колективного обговорення професійних проблем.	-	-			-	-
<b>Тема 8.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	-	-			-	-
<b>Тема 9.</b> Документація з кадрово-контрактних питань.	2	5			-	7
<b>Тема 10.</b> Довідково-інформаційні документи.	-	-			-	-

<b>Тема 11.</b> Етикет службового листування.	-	-	20	13	-	-
<b>Тема 12.</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні.	-	-			-	-
<b>Тема 13.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	-	5			-	38
<b>Тема 14.</b> Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	-	-			-	-
<b>Разом</b>	<b>12</b>	<b>35</b>	<b>20</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>80</b>
<b>Екзамен</b>					<b>20</b>	<b>20</b>
<b>Разом</b>	<b>12</b>	<b>35</b>	<b>20</b>	<b>13</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

## 11.Рекомендовані джерела інформації

### Основні

1. Дедухо А. В., Сизоненко Н. М. Практикум з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів аграрних закладів вищої освіти. 2-ге вид., доп. і переробл. Київ : Видавництво Ліра-К, 2019. 242 с.
2. Дедухо А., Шаравара Т. Лінгвопрагматичні особливості перформативного акту співчуття (на матеріалі української мови). Мова і міжкультурна комунікація: теорія та практика : колективна монографія / за наук. редакцією Н. Сизоненко. Київ : Видавництво Ліра-К, 2020. С. 27–34.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. 2-ге вид. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2012. 296 с.
4. Куньч З., Городиловська Г., Шмілик І. Риторика : підручник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2016. 496 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 4-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2014. 696 с.
6. Шевчук С. В. Усне і писемне ділове спілкування (для державних службовців). Київ : Алерта, 2015. 448 с.

### Допоміжні

1. Дедухо А. В. Перформативи в мові й мовленні (на матеріалі української мови) : монографія. Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. 212 с.
2. Масенко Л. Т. Мова і суспільство : постколоніальний вимір. Київ : Академія, 2004. 164 с.
3. Мацюк З. О., Станкевич Н. І. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів. 2-е вид. Київ : Каравела, 2008. 352 с.
4. Михайлик В. О. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Професіонал, 2005. 496 с.
5. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного. Вид 2-ге. Київ : Либідь, 2017. 360 с.
6. Українська мова. Енциклопедія / ред. В. М. Русанівський [та ін.] ; НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. Київ : Українська енциклопедія імені М. П. Бажана, 2000. 752 с.

### Інформаційні ресурси

1. Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського URL: [http://www.shron2.chtyvo.org.ua/Krymskyi\\_Ahatanhel/Ros-ukr\\_akademichnyi\\_slovnuk.pdf](http://www.shron2.chtyvo.org.ua/Krymskyi_Ahatanhel/Ros-ukr_akademichnyi_slovnuk.pdf) (дата звернення: 20.05.19).
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. URL: <http://www.slovnuk.net> (дата звернення: 20.05.19).
3. Електронні версії словників термінографічної серії «СловоСвіт»/ URL: <http://www.tc.terminology.lp.edu.ua/> / ZIP/ Terminografichna\_serija\_Slowo... (дата звернення: 20.05.19).
4. Лінгвістичний портал з української мови. URL: <http://www.mova.info> (дата звернення: 20.05.19).

5. Російсько-український словник сталих виразів. URL: <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> (дата звернення: 20.05.19).
6. Російсько-українські словники. URL: [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua) (дата звернення: 20.05.19).
7. Словники он-лайн. URL: [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua) (дата звернення: 20.05.19).
8. Словники України. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (дата звернення: 20.05.19).
9. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п> (дата звернення: 20.05.19).
10. Українська мова: Енциклопедія. URL: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (дата звернення: 20.06.19).
11. Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onov1-pravo.pdf> (дата звернення: 20.05.19).
12. Ястребов Л. Й. Создание мультимедийных презентаций в программе Microsoft Power Point. *Вопросы Интернет-образования*. 2002. № 41. URL Великий тлумачний словник сучасної української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.slovnyk.net>.