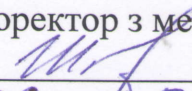


**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

**Факультет суспільних і прикладних наук
Кафедра української філології та суспільствознавчих дисциплін
Кафедра права імені академіка УАН о. Івана Луцького**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

проректор з методичної роботи

 **Ярослав ШТАНЬКО**

«29» 08 2025 р.

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань	К Безпека та оборона
Спеціальність	К9 Правоохоронна діяльність
Освітньо-професійна програма	«Правоохоронна діяльність»
Освітній рівень	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська

РОЗРОБНИК:

доцент кафедри української філології
та суспільствознавчих дисциплін,
к. філол. н., доцент

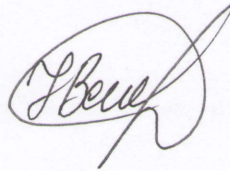


Тетяна МУЗИКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри української філології та суспільствознавчих дисциплін
протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.

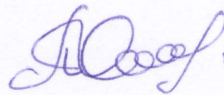
Завідувач кафедри



Інна ВАРВАРУК

на засіданні кафедри права імені академіка УАН о. Івана Луцького
Протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.

В.о завідувача кафедри



Олександра ПТАШНИК

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОП



Микола КАРЧЕВСЬКИЙ

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 29 серпня 2025 р.

Контактний телефон викладача	+38 (096) 945 13 85
e-mail	tetiana.muzyka@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	Кафедра української філології та суспільствознавчих дисциплін
Посилання на сайт УКД	https://ukd.edu.ua/dovidnyk/kafedra-ukrayinskoyi-filolohiyi
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=3811

ВСТУП
Анотація навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає формування мовної компетентності студентів у контексті їхньої майбутньої професійної діяльності. Курс забезпечує оволодіння навичками фахового мовлення, укладання документів з кадрово-контрактних питань, створення наукових текстів окремих жанрів, а також умінням здійснювати комунікацію в професійному середовищі з урахуванням норм сучасної української мови.

Програма курсу охоплює такі основні теми, як лексичний, морфологічний і синтаксичний аспекти фахового мовлення; стилістика української мови; комунікативні ознаки культури усного та писемного професійного спілкування; особливості й вимоги до укладання й оформлення документів з кадрово-контрактних питань. Особливу увагу приділено практичним аспектам, зокрема, аналізу і створенню різножанрових текстів, публічним виступам, веденню ділової переписки й іншим формам мовленнєвої взаємодії.

Курс спрямований на розвиток комунікативних навичок і підвищення мовленнєвої культури, завдяки чому студенти зможуть ефективно використовувати українську мову у фаховій діяльності, що сприятиме успішному кар'єрному зростанню.

Мета: студіювати особливості фахової української мови з перспективою використання здобутих знань у професійній діяльності; сформувати мовну компетенцію й комунікативні навички майбутніх спеціалістів; удосконалити культуру усного й писемного мовлення; ознайомити з основами документообігу, науковими джерелами, якими можна послуговуватися для самостійного вдосконалення культури української мови.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студент повинен

знати:

- основні норми сучасної української літературної мови;
- основні ознаки функціональних стилів, їхню взаємодію у сфері фахового мовлення;
- культуру вживання загальнонаукових, міжгалузевих і вузькоспеціалізованих термінів;
- особливості лексичного, морфологічного й синтаксичного аспектів фахового мовлення;
- основи наукової комунікації як складової фахової діяльності в її усній і писемній формах;
- особливості створення наукового тексту, презентованого найпоширенішими в закладі вищої освіти формами: планом, тезами, рефератом, анотацією, статтею / науковою статтею, курсовою роботою тощо;
- особливості бібліографічного опису використаних джерел;
- особливості укладання базових документів з кадрово-контрактних питань тощо.

уміти:

- працювати з навчальною літературою (підручником, посібником, конспектом, методичними рекомендаціями (методичними вказівками) тощо), довідковою літературою (довідником, словником (традиційним та електронним), енциклопедією), науковою періодичною / неперіодичною літературою; літературою (науковим журналом, матеріалами конференцій, тезами доповідей, збірником наукових праць, монографією тощо);
- моделювати стандартні етикетні ситуації й використовувати відповідні етикетні мовні формули;
- оперувати невербальними засобами спілкування відповідно до етикетних норм та особливостей комунікативної ситуації;
- аргументовано, виважено й коректно вести дискусію, бесіду, співбесіду з роботодавцем тощо;
- укладати базові документи з кадрово-контрактних питань та інформаційно-довідкові документи;
- працювати з науковим текстом і бібліографією (відповідно до актуального стандарту);
- редагувати й корегувати усний і письмовий текст (науковий зокрема) відповідно до норм сучасної української мови і стильових особливостей мовлення.

Компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі внаслідок вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (шифри та зміст компетентностей і програмних результатів вказані відповідно до освітньо-професійної програми «Правоохоронна діяльність», введеної в дію ЗВО «Університет Короля Данила» 01.09.2025 року)

Код	Назва компетентності	Результати навчання
ЗК1.	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	РН1. Розуміти історичний, соціальний, економічний, технологічний і культурний контексти розвитку правоохоронної діяльності.
ЗК2.	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.	РН2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності.
ЗК3.	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	РН5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.
		РН7. Взаємодіяти із суб'єктами забезпечення публічної (громадської) безпеки і порядку, а

		також здійснювати комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.
--	--	--

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	1		
Семестр	1		
Кількість кредитів ЄКТС	3		
Аудиторні навчальні заняття		денна форма	заочна форма
	лекції	-	-
	практичні заняття	42 (у годинах)	8 (у годинах)
Самостійна робота		48 (у годинах)	82 (у годинах)
Форма підсумкового контролю	екзамен		

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити	Постреквізити
-	Риторика, Ораторська майстерність, Академічне письмо

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ

Перелік тем лекційного матеріалу

Не передбачено

Зміст практичних занять

Змістовий модуль 1.

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування (2 год.)

Заняття 1. Державна мова – мова професійного спілкування (2 год.)

1. Актуальність вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Мова як генетичний код нації. Історія творення мовно-ділової культури.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

4. Сучасна українська мова: ознаки та сфери застосування. Українська мова як державна.
5. Українська мова на сучасному етапі розвитку.

Питання для самостійного вивчення. *Історія розвитку української мови. Основні періоди її становлення. Джерела 1, 2, 3 (2 год.)*

Тема 2. Нормативність сучасної української мови (8 год.)

Заняття 2. Лексичний аспект фахового мовлення (2 год.)

1. Мовні норми. Види мовних норм, їхня загальна характеристика.
2. Лексична мовна норма і її типові порушення.
3. Лексика професійної сфери.
4. Професійна термінологія фахівця (загальнонаукові та спеціальнонаукові терміни, професіоналізми, слова іншомовного походження, суржик, жаргон тощо). Ризики надмірного використання професійної лексики.

Заняття 3. Орфографічні, орфоепічні, акцентуаційні норми сучасної української мови (2 год.)

1. Український правопис.
2. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.
3. Правопис прізвищ, імен і по батькові в українській мові. Правопис складних іменників і прикметників.

Заняття 4. Морфологічні норми сучасної української мови (2 год.)

1. Особливості й частотність використання частин мови у професійному спілкуванні.
2. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.
3. Особливості використання займенників у діловому мовленні.
4. Узгодження прикметників з іменниками на означення певних професій.
5. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових відомостей у професійних текстах.

Заняття 5. Синтаксичні норми сучасної української мови професійного спілкування (2 год.)

1. Синтаксичні структури в професійному мовленні.
2. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, уживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових і дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.
3. Вставні конструкції. Складні випадки керування й узгодження.

Питання для самостійного вивчення. *Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні. Правопис прислівників. Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структура речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком. Джерела 2, 3, 5, 11 (2 год.)*

Тема 3. Функціональні стилі сучасної української мови професійного спілкування (2 год.)

Заняття 6. Загальне поняття про стилі. Ознаки стилів (2 год.)

1. Функціональні стилі української мови, сфери їхнього застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Поняття мовного стилю. Мовленнєвий і функціональний стилі. Поняття жанру й підстилю.
4. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.

Питання для самостійного вивчення. Становлення й розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Джерела 2, 3, 4 (2 год.)

Змістовий модуль 2.

ПУБЛІЧНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 4. Основи культури української мови (4 год.)

Заняття 7. Культура мови. Її основні ознаки. Комуникативна професіограма фахівця. (2 год.)

1. Культура мови, правильність мовлення – базові вимоги загальної культури майбутнього фахівця. Причини низького рівня мовної культури й можливості їхнього усунення.
2. Комуникативні ознаки культури мовлення. Правильність, змістовність, точність, багатство мовлення, виразність доречність, доцільність як основні критерії комунікації.
3. Комуникативна професіограма фахівця. Уміння формувати мету, завдання, аналізувати предмет спілкування, конфлікти, кризові ситуації й вирішувати їх.

Заняття 8. Мовний і мовленнєвий етикет (2 год.)

1. Мовний етикет. Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
2. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Побажання й вітання; знайомство, порада та пропозиція; відмова; розрада, співчуття; схвалення; зауваження й докір.
3. Онлайн-зустрічі й цифровий етикет. Ефективні онлайн-наради. Правила під час онлайн-спілкування.
4. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Питання для самостійного вивчення. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Джерела 5, 9, 10, 11 (2 год.)

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності (2 год.)

Заняття 9. Спілкування, його форми (2 год.)

1. Спілкування і комунікація. Правильність спілкування. Розмежування понять спілкування й комунікація. Функції спілкування. Контактна функція, інформаційна, координаційна, спонукальна й емотивна.
2. Види і форми спілкування. Вербальне і невербальне спілкування. Політичне, наукове й розважальне спілкування. Внутрішнє, публічне, масове спілкування. Офіційне й неофіційне спілкування тощо.
3. Етапи спілкування. Ретельна підготовка до спілкування. Орієнтація в ситуації. Обговорення проблеми. Аргументування та прийняття рішення.

4. Невербальні засоби спілкування. Класифікація невербальних засобів спілкування. Кінетика як найважливіший засіб невербального спілкування. Праксодика і екстралінгвістика – комунікативні сенсори невербального спілкування.

Питання для самостійного вивчення. Гендерні аспекти спілкування. Маніфестація гендеру в стилі спілкування. Вираження гендерних особливостей на різних мовних рівнях. Гендер і традиції мовленнєвого етикету. Джерела 1, 11, 12 (2 год.)

Тема 6. Культура усного фахового спілкування (2 год.)

Заняття 10. Усне фахове спілкування (2 год.)

1. Особливості усного спілкування. Усне спілкування як форма реалізації мовної діяльності. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
2. Форми і види бесід. Поняття про ділову бесіду. Десять кроків, що дозволяють провести бесіду успішно.
3. Співбесіда з роботодавцем. Етапи підготовки до співбесіди. Дев'ять найбільш підступних запитань. Поведінка під час співбесіди.
4. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.
5. Мистецтво аргументації. Доведення, теза, аргументи, демонстрація, спростування як логічні елементи аргументації.
6. Поняття про дискусію, диспут, суперечку, полеміку.
7. Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій. Платформи для побудови якісних презентацій. Візитні картки як складник формування власного бренду.

Питання для самостійного вивчення. Кроскультурні питання проведення співбесід. Джерела 2, 3, 8, 9, 12 (2 год.)

Тема 7. Етикет ділового листування (4 год.)

Заняття 11. Діловий лист. Його особливості (2 год.)

1. Листи в діловому спілкуванні. Класифікація та реквізити листів.
2. Правила оформлення листів, що потребують відповіді.
3. Оформлення листа. Вимоги до тексту листа. Нумерація сторінок.
4. Етикет ділового листування. Звертання в діловій кореспонденції.
5. Форми вибачення в діловому листуванні.

Заняття 12. Написання ділового листа (2 год.)

1. Написання різних типів листів: лист-повідомлення, лист-нагадування, гарантійний лист, супровідний лист, лист-відмова, вітальний лист, лист-запит тощо.
2. Типові мовні звороти в листах.
3. Електронне ділове листування.
4. Листування в соціальних мережах і месенджерах.

Питання для самостійного вивчення. Принципи листування в міжпрофесійній комунікації. Джерела 2, 3, 6, 7. (2 год.)

Змістовий модуль 3 ДІЛОВІ ПАПЕРИ. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації (2 год.)

Заняття 13. Загальні особливості ділових паперів (2 год.)

1. Класифікація документів. Національний стандарт України.
2. Поняття про реквізит і бланк документа. Формуляр-зразок і форми його написання. Класифікація реквізитів.
3. Вимоги до змісту й розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Види бланків. Бланки документів високого рівня стандартизації. Бланки листів.
4. Особливості оформлення документів.

Питання для самостійного вивчення. *Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа. Джерела 2, 3, 4, 5 (2 год.)*

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань (10 год.)

Заняття 14. Резюме. CV. Мотиваційний лист. Супровідний лист (4 год.)

1. Резюме. Типи резюме: хронологічне, функціональне, комбіноване.
2. Структура резюме. Реквізити резюме.
3. Мотиваційний і супровідний листи.

Заняття 15. Автобіографія (2 год.)

1. Автобіографія. Структура автобіографії.
2. Реквізити автобіографії.
3. Написання автобіографії.

Заняття 16. Заява. Наказ (2 год.)

1. Заява. Вимоги щодо формування складних заяв.
2. Поняття про вхідні й вихідні заяви. Трафаретний тип заяв.
3. Наказ щодо особового складу. Реквізити наказів. Уживання дієслівних форм у наказах.

Заняття 17. Трудовий договір. Контракт, трудова угода (2 год.)

1. Трудовий договір як угода між працівником і власником підприємства. Безстрокові й строкові види договорів.
1. Контракт – правовий документ, що свідчить про домовленість організації з працівником. Реквізити контракту.
2. Угода, її реквізити.

Питання для самостійного вивчення. *Правила заповнення особового листка з відділу кадрів. Терміни зберігання листків. Поняття про трудову книжку й особовий листок з відділу кадрів. Трудова книжка, записи, що вносяться. Правила зберігання трудової книжки. Дублікат і витяг з трудової книжки. Джерела 2, 3, 4, 8, 9, 10 (4 год.)*

Тема 10. Довідково-інформаційні документи (2 год.)

Заняття 18. Довідка. Звіт (2 год.)

1. Класифікація довідок. Обов'язкові реквізити довідки.
2. Звіт. Реквізити звіту.
3. Службові записки, їхні різновиди й реквізити.
1. Пояснювальна записка, її реквізити.
2. Написання пояснювальної записки.

Питання для самостійного вивчення. *Класифікація прес-релізів. Види прес-релізів. Реквізити документа. Вимоги до оформлення прес-релізу. Джерела 5, 6, 10, 11 (2 год.)*

Тема 11. Наукова комунікація у фаховій діяльності (2 год.)

Заняття 19. Термінологія в професійному спілкуванні (2 год.)

1. Термін і його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціалізована термінологія.
2. Особливості створення наукового тексту. План. Тези. Конспект. Анотація.
3. Реферат. Наукова стаття. Курсова робота.
4. Основні правила оформлення бібліографічного опису списку використаних у науковій роботі джерел. Правила скорочення в наукових і ділових текстах. Платформи для перевірки текстів на плагіат.

***Питання для самостійного вивчення.** Проблеми науково-технічного перекладу. Суть і види перекладу. Специфіка науково-технічного перекладу й вимоги до нього. Типові помилки при перекладі з російської мови на українську. Калькування елементів близькостпоріднених мов. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад багатозначних слів. Багатозначне слово й контекст. Джерела 4, 5, 10 (2 год.)*

Тема 12. Підсумкове заняття (2 год.)

Заняття 20. Підсумкове заняття (2 год.)

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ

Перелік тем лекційного матеріалу

не передбачено

Зміст практичних занять

Змістовий модуль 1.

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування (2 год.)

Заняття 1. Державна мова – мова професійного спілкування (2 год.)

1. Актуальність вивчення курсу «Українська мова (за професійним спілкуванням)».
2. Мова як генетичний код нації. Історія творення мовно-ділової культури.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Сучасна українська мова: ознаки та сфери застосування. Українська мова як державна.
5. Українська мова на сучасному етапі розвитку.

ТЕМИ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ

Тема 2. Нормативність сучасної української мови (18 год.)

1. Мовні норми. Зміст терміну мовна норма. Види мовних норм, їхня загальна характеристика.
2. Лексична мовна норма. Типові порушення лексичних мовних норм.
3. Зміна лексики у професійній сфері.
4. Професійна термінологія фахівця (загальнонаукові та спеціальнонаукові терміни, професіоналізми, слова іншомовного походження, суржик, жаргон тощо). Ризики надмірного використання професійної

лексики. 5. Український правопис. 6. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. 7. Правопис прізвищ, імен і по батькові в українській мові. Правопис складних іменників і прикметників. 8. Особливості й частотність використання частин мови у професійному спілкуванні. 9. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. 10. Особливості використання займенників у діловому мовленні. 11. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. 12. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових відомостей у професійних текстах. 13. Синтаксичні структури у професійному мовленні. 14. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, уживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових і дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. 15. Вставні конструкції. Складні випадки керування й узгодження. 16. Термінологія обраного фаху. 17. Способи творення термінів. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. 18. Прийменники в професійному мовленні. 19. Правопис прислівників. 20. Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структура речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком. *Джерела 2, 3, 5, 11.*

Тема 3. Функціональні стилі сучасної української мови професійного спілкування (10 год.)

1. Функціональні стилі української мови та сфери їхнього застосування. 2. Основні ознаки функціональних стилів. 3. Поняття мовного стилю. Мовленнєвий і функціональний стиль. Поняття жанру й підстилю. 4. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 5. Поняття мовної й мовленнєвої компетенції. Жанри наукових текстів. Поняття про підстилі офіційно-ділового стилю. Розмежування розмовно-побутового й розмовно-ділового стилів. 6. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Поняття про текст. Основні ознаки тексту: змістовність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність. 7. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 8. Особливості наукового тексту та професійного наукового викладу думки. 9. Мовні засоби наукового стилю. *Джерела 2, 3, 4.*

Змістовий модуль 2.

ПУБЛІЧНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 4. Основи культури української мови (2 год.)

Заняття 2. Культура мови. Її основні ознаки. Комунікативна професіограма фахівця (2 год.)

1. Культура мови й правильність мовлення – базові вимоги загальної культури майбутнього фахівця. Причини низького рівня мовної культури й можливості їхнього усунення.

2. Комунікативні ознаки культури мовлення. Правильність, змістовність, точність, багатство мовлення, виразність, доречність, доцільність як основні критерії комунікації.

3. Комунікативна професіограма фахівця. Уміння формувати мету, завдання, аналізувати предмет спілкування, конфлікти, кризові ситуації й вирішувати їх.

4. Онлайн-зустрічі та цифровий етикет. Ефективні онлайн-наради. Правила під час онлайн-спілкування.
5. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

ТЕМИ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності (6 год.)

1. Спілкування і комунікація. Правильність спілкування. Розмежування понять спілкування й комунікація. Функції спілкування. Контактна функція, інформаційна, координаційна, спонукальна й емотивна. 2. Види і форми спілкування. Вербальне і невербальне спілкування. Політичне, наукове й розважальне. Внутрішнє, публічне, масове. Офіційне й неофіційне тощо. 3. Етапи спілкування. Ретельна підготовка до спілкування. Орієнтація в ситуації. Обговорення проблеми. Аргументування та прийняття рішення. 4. Невербальні засоби спілкування Класифікація невербальних засобів спілкування. Кінетика як найважливіший засіб невербального спілкування. 5. Праксодика і екстралінгвістика – комунікативні сенсори невербального спілкування. 6. Вербальні та невербальні засоби спілкування у різних країнах. 7. Гендерні аспекти спілкування. Маніфестація гендеру в стилі спілкування. 8. Вираження гендерних особливостей на різних мовних рівнях. 9. Гендер і традиції мовленнєвого етикету. *Джерела 1, 11, 12.*

Тема 6. Культура усного фахового спілкування (6 год.)

1. Особливості усного спілкування. Усне спілкування як форма реалізації мовної діяльності. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування. 2. Форми та види бесід. Поняття про ділову бесіду. Десять кроків, що дозволяють провести бесіду успішно. 3. Співбесіда з роботодавцем. Етапи підготовки до співбесіди. Дев'ять найбільш підступних запитань. Поведінка під час співбесіди. 4. Мистецтво аргументації. Доведення, теза, аргументи, демонстрація, спростування як логічні елементи аргументації. 5. Поняття про дискусію, диспут, суперечку та полеміку. 6. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів. 7. Кроскультурні питання проведення співбесід. *Джерела 2, 3, 6, 7, 8, 9, 11, 12.*

Тема 7. Етикет ділового листування (6 год.)

1. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Визначення терміна «лист». 2. Листи що потребують відповіді, правила їхнього оформлення. 3. Оформлення листа. Текст листа. Вимоги до нього. Нумерація сторінок. 4. Етикет ділового листування. Звертання в діловій кореспонденції. 5. Форми вибачення й коректне їх використання. 6. Написання різних типів листів: лист-повідомлення, лист-нагадування, гарантійний лист, супровідний лист, лист-відмова, вітальний лист, лист-запит тощо. 7. Типові мовні звороти в листах. 8. Електронне ділове листування. 9. Листування в соціальних мережах і месенджерах. 10. Принципи листування у міжпрофесійній комунікації. *Джерела 2, 3, 6, 7.*

Змістовий модуль 3.

ДІЛОВІ ПАПЕРИ. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації (2 год.)

Заняття 3. Загальні особливості ділових паперів (2 год.)

1. Класифікація документів. Національний стандарт України.
2. Поняття про реквізит і бланк документа. Формуляр-зразок і форми його написання. Класифікація реквізитів.
3. Вимоги до змісту й розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Види бланків. Бланки документів високого рівня стандартизації. Бланки листів.
4. Оформлення сторінки. Нумерація сторінок. Поняття про рубрикацію, абзац. Абзацне членування тексту.
5. Вимоги до тексту документа. Поняття про текст. Суцільний складний текст.
6. Форма анкети. Тексти у вигляді таблиці.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань (2 год.)

Заняття 4. Резюме. Автобіографія. Заява. Наказ (2 год.)

1. Типи, структура, реквізити резюме.
2. Автобіографія. Структура й реквізити автобіографії.
3. Заява. Вимоги щодо формування складних заяв. Поняття про вхідні й вихідні заяви. Наказ щодо особового складу. Реквізити наказів.

ТЕМИ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ

Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань (продовження) (8 год.)

1. Трудовий договір як угода між працівником і власником підприємства. Безстрокові й строкові види договорів.
2. Контракт – правовий документ, що свідчить про домовленість організації з працівником. Реквізити контракту.
3. Угода, її реквізити.
4. Правила заповнення особового листка з відділу кадрів. Терміни зберігання листків.
5. Поняття про трудову книжку й особовий листок з відділу кадрів. Трудова книжка; записи, що вносяться. Правила зберігання трудової книжки. Дублікат і витяг з трудової книжки. *Джерела 2, 3, 4, 8, 9, 10.*

Тема 11. Довідково-інформаційні документи (10 год.)

1. Класифікація довідок. Обов'язкові реквізити довідки.
2. Правила написання тексту довідки.
3. Звіт. Реквізити звіту.
4. Реквізити службових записок. Поняття про різновиди записок.
5. Пояснювальна записка, її реквізити.
6. Написання пояснювальної записки.
7. Класифікація прес-релізів.
8. Види прес-релізів.
9. Реквізити документа.
10. Вимоги до оформлення прес-релізу. *Джерела 5, 6, 10, 11.*

Тема 12. Наукова комунікація у фаховій діяльності (6 год.)

1. Термін і його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.
2. Особливості створення наукового тексту. План. Тези. Конспект. Анотація.
3. Реферат. Наукова стаття. Курсова робота.
4. Основні правила оформлення бібліографічного опису списку використаних у науковій роботі джерел.
5. Правила скорочення в наукових і ділових текстах. Технічні правила переносу.
6. Дотримання норм академічної доброчесності й відповідальність за їхнє порушення. Платформи для перевірки текстів на плагіат.
7. Проблеми науково-технічного перекладу. Суть і види перекладу. Специфіка науково-технічного перекладу й вимоги

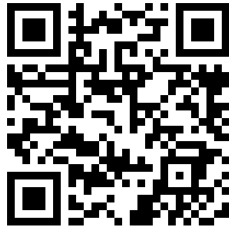
до нього. 8. Типові помилки при перекладі з російської мови на українську. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад багатозначних слів. Багатозначне слово й контекст. *Джерела 4, 5, 10.*

Зміст самостійної роботи студентів
Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Найменування видів робіт	Розподіл годин	
	денна форма	заочна форма
Самостійна робота в год., зокрема:	48 год.	82 год.
Опрацювання лекційного матеріалу	—	—
Підготовка до практичних занять і контрольних заходів	24 год.	12 год.
Підготовка звітів з практичних робіт	—	—
Підготовка до поточного контролю	—	—
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	24 год.	70 год.

ПОЛІТИКА КУРСУ

1) щодо системи поточного й підсумкового контролю

Організація поточного й підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з «Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти». Ознайомитися з документом можна за покликанням .	
--	---

2) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитися з документом можна за покликанням .	
--	---

3) щодо відпрацювання пропущених занять

Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу» здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом і силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав ≥ 35 бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких був відсутній. Ознайомитися з документом можна за покликанням.	
--	---

4) щодо дотримання академічної доброчесності

«Положення про академічну доброчесність» закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки; позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього й наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитися з документом можна за покликанням.	
---	---

5) щодо використання штучного інтелекту

«Положення про академічну доброчесність» визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитися з документом можна за покликанням. «Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів» містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитися з документом можна за покликанням.	
--	---

6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних і практичних занять дозволено виключно в навчальних цілях (для уточнення певних відомостей, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо, окрім виробничої необхідності. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення заборони результат анулюється без права перескладання.	
--	--

Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.	
---	--

7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитися з документом можна за покликанням. Під час вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студентам надається можливість перерахування неформальної освіти. Наприклад, із запропонованого переліку можна пройти сертифіковані (безкоштовні) курси на освітніх платформах, відтак сертифікат, який отримали під час навчання, є підтвердженням засвоєння ним окремих тем, що включені у зміст дисципліни.	
---	---

№ з/п	Перелік сертифікованих (безкоштовних) онлайн-курсів	Перелік тем, які можуть бути перераховані (за умови наявності сертифіката на ім'я та прізвище студента/студентки)
1.	<u>Онлайн-курс про те, як залюбитися в українську</u>	• Основи культури української мови (4 год.)
2.	<u>Ділове листування та комунікація українською</u>	• Етикет ділового листування (4 год.) • Культура усного фахового спілкування (2 год.) • Мовний і мовленнєвий етикет (2 год.)
3.	<u>Курс «Комунікації»</u>	Комунікативні стратегії та бар'єри у професійній комунікації та шляхи їхнього подолання (2 год.)

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку логічного й абстрактного мислення, підвищення мотивації до навчання й формування особистості майбутнього фахівця в галузі знань D Бізнес, адміністрування та право.

Програмний результат навчання	Метод навчання	Метод оцінювання
РН1. Розуміти історичний, соціальний, економічний, технологічний і культурний контексти розвитку правоохоронної діяльності.	Пояснювально-ілюстративний метод; репродуктивний метод; метод проблемного викладу матеріалу; бесіда як діалогічний метод навчання; частково-пошуковий метод; дослідницький метод; метод спостереження за мовленням; інтерактивні методи навчання; метод малих (конкурентних) груп, метод мозкового штурму, дискусія, кейс-метод, метод проєктів, метод мікрофона, метод незакінченого речення, ділова гра, метод дебрифінгу, проблемні ситуації тощо.	Екзамен (тестування); поточний контроль (усне опитування й виконання письмових завдань, підготовка й проголошення публічних виступів, презентацій на практичних заняттях; самоконтроль).
РН2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності.	Репродуктивний метод; метод проблемного викладу матеріалу; бесіда як діалогічний метод навчання; частково-пошуковий метод; метод спостереження за мовленням; інтерактивні методи навчання; метод малих (конкурентних) груп, метод мозкового штурму, дискусія, кейс-метод, метод проєктів, метод мікрофона, метод незакінченого речення, ділова гра, метод дебрифінгу, проблемні ситуації тощо.	Екзамен (тестування); поточний контроль (усне опитування й виконання письмових завдань, підготовка й проголошення публічних виступів, презентацій на практичних заняттях; самоконтроль).
РН5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.	Репродуктивний метод; метод проблемного викладу матеріалу; частково-пошуковий метод; дослідницький метод; метод спостереження за мовленням; інтерактивні методи навчання; метод проєктів, метод мікрофона, метод незакінченого речення, ділова гра, метод дебрифінгу, проблемні ситуації тощо.	Екзамен (тестування); поточний контроль (виконання письмових завдань, підготовка й проголошення публічних виступів, презентацій на практичних заняттях; самоконтроль).

РН7. Взаємодіяти із суб'єктами забезпечення публічної (громадської) безпеки і порядку, а також здійснювати комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності	Пояснювально-ілюстративний метод; репродуктивний метод; метод проблемного викладу матеріалу; бесіда як діалогічний метод навчання; частково-пошуковий метод; дослідницький метод; метод спостереження за мовленням; інтерактивні методи навчання; метод малих (конкурентних) груп, метод мозкового штурму, дискусія, кейс-метод, метод проєктів, метод мікрофона, метод незакінченого речення, ділова гра, метод дебрифінгу, проблемні ситуації тощо.	Екзамен (тестування); поточний контроль (усне опитування й виконання письмових завдань, підготовка й проголошення публічних виступів, презентацій на практичних заняттях; самоконтроль).
---	---	--

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Вид	Зміст	% від загальної оцінки	Бал	
			min	max
Поточні контрольні заходи	усього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи	екзамен	40	25	40
Усього:	-	100	60	100

Система оцінювання результатів навчання студентів I курсу за освітньо-професійною програмою «Правоохоронна діяльність» відповідає «Положенню про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

Видами діагностики й контролю знань студентів з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

1. Поточний контроль – усне опитування та виконання письмових завдань (тестів), виступи, презентації на практичних заняттях. Оцінювання здійснюють за національною чотирибальною шкалою – «2»; «3»; «4»; «5». Поточний контроль фіксують в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи» (далі – Журнал).

У разі відсутності студента на практичному занятті виставляють «н». За результатами поточного контролю у Журналі автоматично обчислюють підсумкову оцінку та здійснюють підрахунок пропущених занять. «Усереднену» оцінку переводять у 100-бальну шкалу згідно з **Таблицею 3**.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати **впродовж трьох наступних тижнів**. У разі недотримання цієї норми, замість «н» у журналі буде виставлено «0» (нуль балів) без права перескладання.

Студенти повинні мати оцінки з **не менше 50% аудиторних занять**.

До підсумкового контролю допускають студентів, які за результатами поточного контролю отримали **35 балів і більше**. Студенти, що отримали **34 бали й менше**, не складають підсумкового контролю. На підставі укладання додаткового договору вони повторно вивчають дисципліну впродовж наступного семестру.

При оцінюванні навчальних досягнень студента на практичних заняттях враховують:

- повноту і правильність відповіді;
- ступінь усвідомленості, розуміння аналізованого мовного явища;
- логіку викладу, мовленнєве оформлення відповіді;
- використання додаткової літератури при підготовці до заняття;
- самостійність висновків, висловлення власних думок, їх аргументація.

Одиниця контролю – тестові завдання

Одиницею контролю є вибрані студентом правильні варіанти відповідей, виконання відкритих тестових завдань тощо. Позитивний бал виставляють при правильному виконанні не менше 50% завдань.

«5» балів ставлять, якщо бездоганно виконано всі завдання;

Примітка. «5» балів не ставлять за наявності виправлення (письмова форма).

«4» бали ставлять за умови правильного виконання **не менше як 85% завдань**;

«3» бали ставлять за умови правильного виконання **не менше як 45% завдань**;

«2» бали ставлять за умови правильного виконання **не менше як 25% завдань**.

Одиниця контролю – діалогічне мовлення **(16–20 реплік)**

Діалогічним мовленням перевіряють здатність студентів:

- виявляти певний рівень обізнаності з теми, що обговорюється;
- демонструвати вміння:
 - складати діалог відповідно до запропонованої ситуації й мети спілкування;
 - самостійно досягати комунікативної мети;
 - використовувати репліки для стимулювання, підтримання діалогу, формули мовленнєвого етикету;
 - дотримуватися теми спілкування;
 - дотримуватися правил спілкування;
 - дотримуватися мовних норм;
 - демонструвати певний рівень вправності у процесі діалогічного мовлення (стислість, логічність, виразність, доречність, винахідливість)

тощо);

- висловлювати особисту позицію щодо теми, яка обговорюється;
- аргументувати висловлені тези, ввічливо спростовувати помилкові висловлювання співрозмовника.

Зазначені характеристики діалогу є основними критеріями його оцінювання.

Перевірку рівня сформованості діалогічного мовлення здійснюють таким чином: викладач пропонує двом студентам вибрати одну з запропонованих тем чи мовленнєвих ситуацій (теми чи ситуації пропонуються різного рівня складності), обдумати її й обговорити з товаришем перед групою у формі діалогу протягом 3-5 хвилин. Оцінку ставлять кожному студентові.

Матеріал добирають з урахуванням тематики соціокультурної змістової лінії чинної програми, рівня підготовки, вікових особливостей і пізнавальних інтересів студентів.

Критерії оцінювання діалогічного мовлення

Таблиця 1

Рівень	Бал	Характеристика складених студентами діалогів
<u>Початковий</u> Бал цього рівня одержують студенти, успіхи яких у самостійному складанні діалогу поки що незначні.	2	У студента виникають значні труднощі у підтриманні діалогу. Здебільшого він відповідає на запитання лише «так» або «ні» чи аналогічними уривчастими реченнями стверджувального/заперечного характеру або короткими репліками, що містять недоліки різного характеру, але сам досягти комунікативної мети не може. Студент бере участь у діалозі за найпростішою за змістом мовленнєвою ситуацією, може також формулювати деякі запитання, припускаючись різноманітних помилок різного характеру. Комунікативна мета досягається ним лише частково.
<u>Середній</u> На бал цього рівня заслуговують студенти, які досягли певних результатів у складанні діалогу з нескладною темою за двома–чотирма показниками, але за іншими критеріями результати поки що незначні.	3	Студент бере участь у діалозі з нескладною за змістом темою й досягає мети спілкування; його репліки, хоча й відповідають основним правилам поведінки в розмові й нормам етикету, належним чином не враховують ситуації спілкування, не відзначаються послідовністю, доказовістю. Студентові не вистачає самостійності суджень, їх аргументації, новизни, лаконізму в досягненні комунікативної мети; він допускає помилки у доборі слів, побудові речень, їх інтонуванні тощо. Його мовлення стереотипне й потребує істотної корекції тощо.

<u>Достатній</u> На бал цього рівня заслуговують студенти, які самостійно, у цілому вправно за більшістю критеріїв склали діалог з теми, що містить певну проблему, продемонстрували належну культуру спілкування, однак за деякими критеріями (від 2-х до 4-х) їхнє мовлення ще має певні недоліки.	4	Студент самостійно складає діалог з «проблемної» теми й доволі вправно аргументує судження з допомогою загальновідомих фактів, демонструючи загалом достатній рівень культури мовлення (чітко висловлює думки, формулює цікаві запитання, дає влучну, дотепну відповідь, виявляє толерантність, стриманість, коректність у разі незгоди зі співрозмовником); проте в діалозі є певні недоліки, наприклад: нечітко виражена особиста позиція співбесідників (невисокий рівень самостійності), аргументація не відзначається оригінальністю, можуть траплятися відхилення від теми, помилки в мовному оформленні реплік тощо.
<u>Високий</u> На бал цього рівня заслуговують студенти, які продемонстрували високу культуру спілкування, переконливо аргументуючи власні думки з приводу проблемної теми й даючи можливість висловитися партнерові.	5	Студент складає діалог, самостійно обравши аспект запропонованої теми (або ж сам визначає проблему для обговорення), переконливо й оригінально аргументує власну позицію, порівнює різні погляди на той самий предмет, розуміючи при цьому можливість інших підходів до обговорюваної проблеми, виявляє повагу до думки співрозмовника; структура діалогу, мовне оформлення реплік діалогу відповідає нормам сучасної української літературної мови.

Одиниця контролю – усне / письмове висловлення

Перевірку здатності **говорити** (усно переказувати чи створювати текст) здійснюють індивідуально: викладач пропонує певне завдання й дає студентові час на підготовку.

Перевірку здатності **письмово** переказувати й створювати текст здійснюють фронтально: студентам пропонують переказати прочитаний викладачем (за традиційною методикою або самостійно прочитаний) текст чи інший матеріал для переказу або самостійно написати твір.

ЕСЕ /ТВІР-РОЗДУМ

Матеріал: тема, сформульована на основі попередньо обговореної проблеми, життєвої ситуації, прочитаного та проаналізованого художнього твору; а також пропонувані для окремих студентів допоміжні матеріали (якщо обирається варіант диференційованого підходу до оцінювання).

У монологічному висловлюванні оцінюють його зміст і форму (мовне оформлення). За усне висловлювання ставлять одну оцінку – за зміст, а також якість

мовного оформлення (орієнтовно, спираючись на досвід викладача і не підраховуючи помилок, зважаючи на технічні труднощі фіксації помилок різних типів в усному мовленні).

За письмове мовлення виставляють також одну оцінку: на основі підрахунку допущених недоліків за зміст і помилок за мовне оформлення, ураховуючи їх співвідношення.

Критерії оцінювання усного / письмового висловлення

Таблиця 2

Рівень	Бали	Характеристика змісту виконаної роботи	Грамотність	
			орфографія, пунктуація	лексична, граматична, стилістична
<u>Початковий</u> Бал цього рівня одержують студенти, які не досягають значного успіху за жодним із визначених критеріїв.	2	За обсягом робота складає менше половини від норми; висловлювання не є завершеним текстом, хибує на непослідовність викладу, пропуск фрагментів, важливих для розуміння думки; лексика і граматична будова бідні.	11-16 і більше помилок	9-10 помилок
<u>Середній</u> На бал цього рівня заслуговують студенти, які будують текст, що за критерієм обсягу, повноти відтворення інформації та зв'язності значною мірою задовольняє норму. Проте за іншими критеріями результати є істотно нижчими.	3	За обсягом робота наближається до норми, у цілому є завершеною, тема значною мірою розкрита, але трапляються недоліки за низкою показників (до п'яти): помітний її репродуктивний характер, відсутня самостійність суджень, їх аргументованість, добір слів не завжди вдалий тощо.	5-10 помилок	7-8 помилок

<u>Достатній</u> На бал цього рівня заслуговують студенти, які досить вправно будують текст за більшістю критеріїв, але за деякими з них ще припускаються недоліків.	4	Студент самостійно створює достатньо повний, зв'язний, з елементами самостійних суджень текст, вдало добирає лексичні засоби. Проте в роботі є недоліки (до чотирьох), наприклад: відхилення від теми, порушення послідовності її викладу; основна думка не аргументована, а також відсутня виразна особистісна позиція чи належна її аргументації тощо.	4-1 помилки	5-6 помилки
<u>Високий</u> На бал цього рівня заслуговують студенти, які вправно за змістом і формою будують текст; висловлюють, аргументують власну думку; уміють зіставляти різні погляди на той самий предмет, оцінювати аргументи на їх доказовість, обирати один із них; окрім того, пристосовують висловлювання до особливостей певної мовленнєвої ситуації, комунікативного завдання.	5	Студент самостійно будує послідовний, повний текст, ураховує комунікативне завдання, висловлює власну думку, певним чином аргументує різні погляди на проблему. Робота відзначається багатством словника, граматичною правильністю, додержанням стильової єдності й виразності тексту, граматичною різноманітністю.	1 <u>негруб</u> а помилка	1 помилка

Під час виведення єдиної оцінки за письмову роботу до кількості балів, набраних за зміст есе чи твору-роздуму, додають кількість балів за мовне оформлення, а їхня сума ділиться на два. Слід зазначити: якщо частка не є цілим числом, то вона заокруглюється в бік більшого числа.

Одиниця контролю – навчальні роботи

Навчальні роботи (різні види вправ, тестових завдань і диктантів неконтрольного характеру тощо) оцінюють дуже **вимогливо**, адже вони не вимагають знань значного за обсягом навчального матеріалу.

При оцінюванні навчальних робіт ураховують ступінь самостійності виконання робіт; етап навчання; обсяг роботи; рівень володіння розумовими операціями: уміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки.

«5» балів за виконання навчальних тестових завдань виставляють лише за умови наявності тестів з відкритими завданнями (пояснити вибір відповіді; виправити усі недостовірні варіанти відповіді тощо), при виконанні яких студент не допустив жодної помилки, не робив виправлень у роботі.

«4» бали ставлять тоді, коли студент допустив дві помилки, але виправив їх; якщо робота велика за обсягом (перевищує за кількістю слів 150 слів), допускаються три-чотири виправлення.

Таблиця 3

ШКАЛА В БАЛАХ	ОЦІНКА ЗА ШКАЛОЮ ECTS	НАЦІОНАЛЬНА ШКАЛА	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ
90–100 балів	A	5 «відмінно»	повна відповідь на питання з проблематики теми, що обговорюються на занятті; ґрунтовність і послідовність викладу.
83–89 балів	B	4 «дуже добре»	неповна відповідь на питання з проблематики теми, наявність незначних мовленнєвих помилок.
76–82 бали	C	4 «добре»	
68–75 балів	D	3 «задовільно»	недостатні ґрунтовність і послідовність викладу; наявність мовленнєвих помилок.
60–67 балів	E	3 «достатньо»	
35–59 балів	FX	2 «незадовільно»	невідповідність змісту відповіді проблематиці теми; відсутність відповіді.
0–34 бали	F	2 «неприйнятно»	

2. Підсумковий (семестровий) контроль проводять для встановлення рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання з навчальної дисципліни (освітнього компонента) після завершення вивчення дисципліни.

Підсумковий контроль знань (іспит) проводять у формі комп'ютерного тестування у відповідних аудиторіях закладу вищої освіти (або в особливих випадках – дистанційно) з використанням програми Moodle. Він передбачає проходження тесту з **30 питань різного рівня складності впродовж 20 хвилин**.

За результатами підсумкового контролю студент може отримати **40 балів максимально**. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали **24 бали й менше**, є такими, що не склали екзамену й повинні перескладати його.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яку виставляють в екзаменаційних відомостях, презентована в балах національної шкали, 100-бальної шкали й шкали ЄКТС і є сумою балів, отриманих під час поточного й підсумкового контролю.

Студенти можуть підвищувати власний рейтинг під час екзаменаційній сесії через одноразове повторне перескладання, попередньо подавши заяву адміністрації ЗВО не пізніше одного робочого дня після сесії.

Здобутий при повторному перескладанні з метою підвищення рейтингу результат буде остаточною при виставленні підсумкового контролю (!)

Студенти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

3. Оцінювання самостійної роботи проводять як під час поточного, так і підсумкового контролю знань.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в тематичному плані дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюють під час проведення практичних занять.

Поточний контроль передбачає усну відповідь, написання доповіді та виступ, вирішення тестових завдань, виконання індивідуальних завдань, відпрацювання практичних навичок тощо.

Виставлення балів за самостійну роботу під час поточного контролю обов'язково супроводжують оцінювальними судженнями. Бали додають до балів, які отримав студент під час поточного контролю. Проте вони не повинні перевищувати максимальну кількість балів з оцінювання одного практичного заняття – «5».

Оцінювання тем, які виносять лише на самостійну роботу (вони не входять до тем аудиторних занять), контролюють під час підсумкового контролю.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. *Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навчальний посібник : 2-ге вид., доповн. і перероб. / О. Сербенська, М. Білоус, Х. Дацишин та ін. / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. 258 с.
2. *Вознюк Г.Л. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум : 2-ге вид. доповн. і випр. / Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П. Василюшин, М.В. Гнатюк, І.Б. Мертинська, І.Д. Шмілик. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2011. 268 с. .
3. *Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навчальний посібник. Київ : Міжнародна агенція «Bee Zone», 2004. 336 с.
4. *Єгорова Т.Д. Практичний курс української мови : 2-ге вид. випр. / Київ : Центр учбової літератури, 2005. 160 с.
5. *Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2005. 352 с.
6. *Кононенко В.І. Мова. Культура. Стиль : збірник статей. Київ–Івано-Франківськ, 2002. 460 с.
7. *Культура професійного мовлення : навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів. Вінниця : НОВА КНИГА, 2005. 176 с.
8. *Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці : Книги–ХХІ, 2005. 572 с.
9. *Пономарів О.Д. Українське слово для всіх і для кожного. Київ : Либідь, 2013. 360 с.
10. *Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на шодень / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.В. Левіна, І.М. Корніловська / за ред. М.Д. Гінзбурга / 2-ге вид., випр. і доп. Київ : «Фірма «ІНКОС», Центр навчальної літератури, 2007. 672 с.
11. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. / за ред. С.М. Луцак. Київ : ВСВ «Медицина», 2017. 360 с.
12. *Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник : 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с.
13. *Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : підручник / 3-тє вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2012. 696 с.

* – *Видання, наявні в бібліотеці ЗВО «Університет Короля Данила»*

Інтернет-ресурси

14. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: ЛілеяНВ, 2015. 160 с.
URL : http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf (дата звернення : 28.08.2025).
15. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL : <http://bit.ly/2lR1oYO> (дата звернення : 28.08.2025).

16. Погиба Л. Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 296 с. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/sk781149.pdf> (дата звернення : 28.08.2025).
17. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник для вузів. 3-те вид., переробл. та доп. Тернопіль : Навчальна книга “Богдан”, 2000. 248 с. URL : http://chtyvo.org.ua/authors/Ponomariv_Oleksandr/Stylistyka_suchasnoi_ukrainskoi_movy/ (дата звернення : 28.08.2025).