**Львівський національний університет імені Івана Франка**

**Педагогічний коледж**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. І. Сурмач

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Українська мова за професійним спрямуванням**

назва

Спеціальність \_\_\_\_012\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_Дошкільна освіта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

шифр назва

Статус дисципліни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нормативна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нормативна (вибіркова)

Відділення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дошкільної освіти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Циклова комісія \_\_[викладачів української мови, методики навчання, дитячої літератури, діловодства](http://pedcollege.lnu.edu.ua/department/tsyklova-komisiya-vykladachiv-ukrajinskoji-movy-metodyky-navchannya-dytyachoji-literatury-ta-dilovodstva)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дані про вивчення дисципліни

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма  навчання | Курс | Семестр | Загальний  обсяг  дисциплін | Кількість годин | | | | | | Курсова робота | Вид  семестрового  контролю | |
| Аудиторні заняття | | | | | Самостійна робота |
| Разом | Лекції | Лабораторні  роботи | Практичні  заняття | Семінарські заняття | Залік | Екзамен  Е |
| Кредити ЄКТС |
| Заочна | III | VI | 1,5 | 54 | 10 |  | 8 |  | 36 |  |  | 1 сем. |

Робоча програма складена на основі освітньої програми та навчального плану підготовки

молодшого спеціаліста.

Ступінь вищої освіти

Розробники:

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Б.Соболевська, С.В.Деміхова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис Ініціали та прізвище викладача (науковий ступінь та вчене звання)

Затверджено на засіданні циклової комісії.

Протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Б.Соболевська\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підпис Ініціали та прізвище

Схвалено на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

Протокол №\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

1. **МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Мета: сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності. сформувати у майбутніх фахівців професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

Предмет: сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Завдання:

* сформувати мовну компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;
* розширити відомості про загальну й мовну культуру ділового спілкування;
* удосконалити навички самостійної роботи;
* розвинути уміння студентів застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності;
* сформувати вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;

Заплановані результати навчання:

* сформовані навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
* сформовані стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;

Зміст дисципліни:

1. **СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назва теми | Кількість годин | | | | | | | | | | |
| Денна форма навч. | | | | | Заочна форма навч. | | | | | |
| Усього | Лекції | Лабораторні заняття | Практичні  (семін.) заняття | СРС | Усього | Лекції | Лабораторні заняття | | Практичні  (семін.) заняття | СРС |
| **\_\_\_VI\_\_\_\_ семестр** | | | | | | | | | | | |
| Змістовий модуль І. Нормативно-стильові ознаки професійного спілкування | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Поняття національна та літературна мови. Найістотніші ознаки літературної мови. |  |  |  |  |  | 4 | 2 |  | |  | 2 |
| Тема 2. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція. |  |  |  |  |  | 4 |  |  | |  | 4 |
| Тема 3. Мовні норми. |  |  |  |  |  | 2 |  |  | |  | 2 |
| Тема 4. Термін. Професіоналізм. |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | 2 |
| Тема 5. Основи культури української мови. |  |  |  |  |  | 2 |  |  | |  | 2 |
| Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності. |  |  |  |  |  | 2 |  |  | |  | 2 |
| Тема 7. Публічний виступ. Презентація як різновид публічного мовлення. |  |  |  |  |  | 2 |  |  | |  | 2 |
| Тема 8. Культура усного фахового спілкування. Функції та види бесід. |  |  |  |  |  | 2 |  |  | |  | 2 |
| Тема 9. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. |  |  |  |  |  | 2 |  |  | |  | 2 |
| Тема 10. Етикет телефонної розмови. Питання використання. мобільних телефонів. |  |  |  |  |  | 2 |  |  | |  | 2 |
| Тема 11.Етапи службової телефонної розмови. |  |  |  |  |  | 2 |  |  | |  | 2 |
| Тема 12. Контроль знань. Модуль І. |  |  |  |  |  | 2 |  |  | | 2 |  |
| Змістовий модуль ІІ. Професійна комунікація. | | | | | | | | | | | |
| Тема1. Поняття стилю. Найважливіші риси, які визначають офіційно-діловий стиль. |  |  |  |  |  | 2 |  | |  |  | 2 |
| Тема 2. Точність мовлення. Заява, її реквізити. |  |  |  |  |  | 2 | 2 | |  |  |  |
| Тема 3. Послідовність мовлення. Автобіографія. Резюме. |  |  |  |  |  | 2 | 2 | |  |  |  |
| Тема 4. Характеристика. Рекомендаційний лист. |  |  |  |  |  | 2 | 2 | |  |  |  |
| Тема 5. Логічність мовлення. Накази щодо особового складу. |  |  |  |  |  | 2 | 2 | |  |  |  |
| Тема . Особовий листок з обліку кадрів. |  |  |  |  |  | 2 |  | |  | 2 |  |
| Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем. Нарада. Збори. |  |  |  |  |  | 4 |  | |  |  | 4 |
| Тема 8. Довідково-інформаційні документи. Протокол. Витяг з протоколу. |  |  |  |  |  | 2 |  | |  | 2 |  |
| Тема 9. Етикет ділового листування. |  |  |  |  |  | 4 |  | |  |  | 4 |
| Тема 10. Різні типи листів. |  |  |  |  |  | 4 |  | |  |  | 4 |
| Тема 11. Контроль знань. Модуль ІІ. |  |  |  |  |  | 2 |  | |  | 2 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **Разом за \_\_VI\_ семестр** |  |  |  |  |  | 54 | 10 | |  | 8 | 36 |

1. **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Зміст лекційного курсу для студентів заочної форми навчання**

**\_\_\_ VI \_\_ семестр**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Перелік тем лекцій | Кількість годин |
| 1. | Поняття національна та літературна мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Українська мова. Державна мова. Літературна мова. Поліфункціональність. Стильові різновиди. | 2 |
| 2. | Точність мовлення. Заява, її реквізити. | 2 |
| 3. | Послідовність мовлення. Автобіографія. Резюме. | 2 |
| 4. | Характеристика. Рекомендаційний лист. | 2 |
| 5. | Логічність мовлення. Накази щодо особового складу. | 2 |
|  | Разом за І семестр | 10 |

**Перелік практичних (лабораторних, семінарських) занять**

**для студентів заочної форми навчання**

**\_\_ VI \_\_ семестр**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Тема практичного  (лабораторного, семінарського) заняття | Кількість годин |
| 1. | Контроль знань. Модуль І. | 2 |
| 2. | Особовий листок з обліку кадрів. | 2 |
| 3. | Довідково-інформаційні документи. Протокол. Витяг з протоколу. | 2 |
| 4. | Контроль знань. Модуль ІІ. | 2 |
|  | Разом за \_\_ **VI** \_ семестр | 8 |

**Самостійна робота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер  тижня | Тема самостійної роботи | Кількість годин |
| 1. | Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція. | 4 |
| 2. | Мовні норми. | 2 |
| 3. | Термін. Професіоналізм. | 2 |
| 4. | Основи культури української мови. | 2 |
| 5. | Спілкування як інструмент професійної діяльності. | 2 |
| 6. | Публічний виступ. Презентація як різновид публічного мовлення. | 2 |
| 7. | Культура усного фахового спілкування. Функції та види бесід. | 2 |
| 8. | Стратегія поведінки під час ділової бесіди. | 2 |
| 9. | Етикет телефонної розмови. Питання використання. мобільних телефонів. |  |
| 10. | Етапи службової телефонної розмови. | 2 |
| 11. | Форми колективного обговорення професійних проблем. Нарада. Збори. | 4 |
| 12. | Етикет ділового листування. | 4 |
| 13. | Різні типи листів. | 4 |
|  | Разом за \_\_І\_ семестр | 36 |

1. **ПИТАННЯ, ЯКІ ВИНЕСЕНО НА ІСПИТ ІЗ ДИСЦИПЛІНИ**
2. Державна мова – мова професійного спілкування.
3. Комунікативне призначення мови у професійному спілкуванні.
4. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
5. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

5 . Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування.

6. Функції мови.

7. Мовна норма. Види норм.

8. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.

9. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

10. Текст як форма реалізації професійної діяльності.

11. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.

12. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.

13. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.

14. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.

15. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.

16. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.

17. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід.

18. Етикет телефонної розмови.

19. Етапи службової телефонної розмови.

20.Мовленнєвий етикет вихователя дошкільного навчального закладу. Стандартні етикетні ситуації. Категорія ввічливості. Формули соціального етикету: вітання, подяка, вибачення, привітання, комплімент, побажання, співчуття, прощання, ситуація вираження поваги й прихильності.

21. Наради, збори як форми колективного обговорення.

22. Збори як форма прийняття колективного рішення.

23. Офіційно-діловий стиль. Його основні ознаки.

24. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів.

25. Культура писемного мовлення. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Загальні вимоги до складання та оформлення найуживаніших документів.

26.Реквізити документів та вимоги до їх написання.

27. Документація щодо особового складу у професії педагога. Заява як документ, її характеристика та реквізити. Види заяв.

28. Автобіографія як документ. Дві форми автобіографій. Реквізити автобіографії.

29.Характеристика як документ. Реквізити характеристики. Вимоги до оформлення характеристики.

30.Резюме, його характеристика та реквізити. Вимоги до тексту та оформлення резюме.

31.Трудова книжка, відомості та розташування записів у ній. Правила оформлення трудової книжки. Реквізити трудової книжки.

32.Ділове листування, його види та реквізити. Особливості оформлення ділових листів. Етикет ділового листування.

33.Групи протоколів, вимоги до його тексту. Реквізити протоколу. Правила оформлення протоколу та витягу з протоколу.

34.Стратегія поведінки під час ділової бесіди.

35. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

36. Особовий листок з обліку кадрів.

37. Трудовий договір. Трудова угода.

38. Візитна картка.

39. Різні типи листів.

40. Накази щодо особового складу.

Практичні питання:

1. Написати автобіографію, використовуючи всі реквізити.
2. Написати характеристику дитини, використовуючи всі реквізити.
3. Написати заяву про зміну прізвища у зв’язку з одруженням.
4. Написати заяву про зарахування на посаду вихователя дошкільного закладу.
5. Написати заяву про звільнення зі займаної посади.
6. Написати резюме, використовуючи всі реквізити.
7. Написати лист, в якому ви відмовляєте претендентові в працевлаштуванні, використовуючи всі реквізити.
8. Написати лист-запит на отримання інформації про якість та кількість продукції для дошкільного навчального закладу, використовуючи всі реквізити.
9. Написати лист-нагадування про оплату рахунку за дитсадок, використовуючи всі реквізити.
10. Написати лист-вітання з нагоди ювілею, використовуючи всі реквізити
11. Доберіть синоніми до слів іншомовного походження: аргумент. Пріоритет, стимул, експеримент, компенсація. Авторитет, ідентичний. Аванс, безапеляційно.
12. Запишіть прощальні формули, враховуючи вік, стать, соціальне становище співрозмовника. Викладачеві…, Бабусі…., Керівникові установи…, Колезі по роботі…
13. Змоделюйте бесіду між директором і особою, яка без поважних причин не з’явилася на заняття.
14. Змоделюйте типову ситуацію ділової телефонної розмови:

а) телефонуєте Ви.

15. Змоделюйте типову ситуацію ділової телефонної розмови:

а) телефонують Вам.

16.Ви зустрілися із знайомою людиною. Після взаємного привітання починаєте розмову з набору стереотипних запитань і отримуєте ліконічні відповіді. Запишіть їх.

17. Змоделюйте бесіду між роботодавцем і особою, що прийшла на співбесіду.

18. Складіть діалог на тему «Телефонна розмова», дотримуючись правил мовленнєвого етикету.

19. Написати наказ про зарахування на посаду вихователя.

20. Написати наказ про звільнення із займаної посади за власним бажанням.

1. **МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

1. Пояснювально-ілюстративний.

2. Репродуктивний.

3. Проблемний.

4. Частково-пошуковий.

5. Дослідницький.

1. **МЕТОДИ КОНТРОЛЮ**

1. Усні відповіді студентів.

2. Тестовий контроль.

1. **ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою. Максимальна кількість балів при оцінюванні знань за поточну успішність становить 50 балів, на екзамен – 50 балів.

Іспит

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поточне тестування та самостійна робота | | Підсумковий контроль (іспит) | Сума |
| Модуль 1 | Модуль 2 |
| 25 | 25 | 50 | 100 |

**Шкала оцінювання: національна та ЄКТС**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка в балах** | **ECTS** | **Визначення** | **Екзаменаційна**  **оцінка, оцінка з диференційованого**  **заліку**  **(національна**  **Шкала)** | **Залік** |
| **90-100** | **A** | Відмінно | Відмінно | Зараховано |
| **81-89** | **B** | Дуже добре | Добре |
| **71-80** | **C** | Добре |
| **61-70** | **D** | Задовільно | Задовільно |
| **51-60** | **E** | Достатньо |

1. **МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

1. Підручники та посібники.

2. Завдання для самостійної роботи студентів.

3. Базова та допоміжна література.

4. Тестові завдання для тематичного контролю.

5. Завдання для модульного контролю.

6. Завдання для підсумкового контролю.

1. **РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Основна**

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, Алерта, 2010.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник /За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги - ХХІ, 2006.
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – Вінниця: Нова книга, 2003.

5. Єрмоленко С. Я. Синтаксис і стилістична семантика. - Київ, 1987.

6. Кравець Л. В. Стилістика української мови. Практикум. - Київ, 2003.

7. Радевич-Винницький Я. Етика і культура спілкування. - Львів, 2001.

**Допоміжна**

1. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. – К: Укр.книгарня, 1997.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В., Солдаткіна О.В. Стилістика ділового мовлення та редагування ділових документів :Навч.посібник. – К.: Вища школа, 2003.
4. Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української мови. - Київ, 1970.
5. Мацько Л. І. Стиль як основне поняття стилістики //Українське

мовознавство. - Київ, 1990.

1. Девід В. Джонсон Соціальна психологія. - Київ, 2003.
2. **ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**
3. http://worldtop20.org/
4. https://www.wes.org/
5. https://www.nafsa.org/
6. http://www.mbctimes.com/

**ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Перед вищими навчальними закладами І-ІІ рівнів акредитації поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Програму дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні. На вивчення дисципліни відводиться 54 години: з них 6 годин — лекційні, 6 годин — практичні заняття, 42 годин — на самостійне опрацювання тем.

Мета курсу — сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Програма складається з 2 модулів: І. Нормативно-стильові ознаки професійного спілкування. ІІ. Професійна комунікація.

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчитистудентів працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою,складати тексти фахової документації.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

Програма дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» визначає загальну спрямованість курсу й обов'язковий обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти студенти.

Форма підсумкового контролю знань — іспит.

**Після вивчення курсу студент повинен знати:**

* Значимість вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».
* Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
* Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
* Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
* Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
* Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
* Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки.
* Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
* Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень.
* Основні правила українського правопису.
* Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
* Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

**Студент повинен уміти:**

* Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості.
* Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
* Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
* Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
* Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
* Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.
* Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.
* Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою.
* Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.
* Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

**Організація курсу**: навчальний курс «Українська мова за професійним спрямуванням» триває один семестр (VI-й) і складається із лекційних та практичних занять. Згідно з навчальним планом на вивчення курсу передбачено 18 аудиторних годин, з них: 10 годин лекційні та 8 практичні заняття. Самостійна робота – 36 год. Підсумковий контроль знань – іспит.

**Лекції**: для студентів відвідування лекцій є обов’язковим. Мета лекцій – ознайомити студента з навчальним матеріалом, навчити їх критично осмислювати лекційний матеріал та використовувати на практиці набуті знання.

**Практичне заняття** – форма навчального заняття, за якої викладач організовує детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом сформульованих завдань. Проведення таких занять ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі. Воно включає ставлення загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, вирішування завдань із їх обговоренням, вирішування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

**Оцінювання знань, умінь та навиків студентів**: результат роботи студента протягом семестру (50 балів) складається з наступних компонентів:

1. Результатів роботи під час виконання практичних занять (30 б).

Максимальна кількість балів на всіх практичних заняттях та виконання самостійної роботи – 30 балів. Оцінюється активність студента на практичному занятті та правильність його відповідей: «відмінно» – 4 б.; «добре» – 3б.; «задовільно» – 2 б;

2. Модульний контроль (20 б).

Максимальна кількість балів за одну контрольну роботу – 10 балів. Усього з дисципліни передбачено дві модульні контрольні роботи. Загальна кількість балів – 20.

Оцінюється повнота та правильність відповідей: - «відмінно» – 9-10 б.; - «добре» – 7-8 б.; - «задовільно» – 5-6 б.; - «достатньо» – 3-4 б.

Підсумковий контроль (50 балів).

Підсумковим контролем знань студентів є іспит. Студент на іспиті може отримати максимальну кількість балів – 50.

Оцінюється: ґрунтовність знань, володіння термінологією, повнота розкриття питання, логіка викладу думок, рівень володіння культурою мовлення.

Набрані бали впродовж семестру, додаються до балів, набраних під час іспиту, і на підставі отриманої суми балів виставляється оцінка.

**Шкала перерахунку підсумкових оцінок**

**(за результатами роботи в семестрі)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Оцінка в балах** | **ECTS** | **Визначення** | **Оцінка за заліковою шкалою** |
| **90-100** | **A** | Відмінно | Зараховано |
| **81-89** | **B** | Дуже добре |
| **71-80** | **C** | Добре |
| **61-70** | **D** | Задовільно |
| **51-60** | **E** | Достатньо |