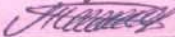


Міністерство охорони здоров'я України  
Міністерство освіти і науки України  
Кам'янець-Подільський медичний фаховий коледж

Циклова комісія гуманітарних та соціально-економічних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

 Тетяна МОШАК

« 31 » 08 2022р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА ПРЕДМЕТУ

Українська мова

Українська мова (за професійним спрямуванням)

шифр і назва галузі знань  
шифр і назва спеціальності

22 Охорона здоров'я  
223 Медсестринство Лікувальна справа  
224 Технології медичної діагностики та лікування

назва освітньо-професійної програми

Лікувальна справа  
Технології медичної діагностики та лікування

ОК 4/ОК 1

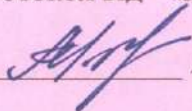
м. Кам'янець-Подільський

Робоча програма з предмету «Українська мова», «Українська мова (за професійним спрямуванням) для здобувачів освіти галузі знань 22 Охорона здоров'я, спеціальності 223 Медсестринство Лікувальна справа, 224 Технології медичної діагностики та лікування «31» серпня 2022 року.

Розробник: Якубовська А.М., викладач предмету «Українська мова», «Українська мова (за професійним спрямуванням)», спеціаліст першої кваліфікаційної категорії.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії гуманітарних та соціально-економічних дисциплін, протокол від «31» серпня 2022 року № 1

Голова ЦК



Анна ЯКУБОВСЬКА

## 2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни				
		форма навчання				
Кількість кредитів – 2	Галузь знань - 22 Охорона здоров'я (шифр і назва)	Нормативна/ Навчальна дисципліна самостійного вибору				
	Напрямок підготовки - 223 Медсестринство Лікувальна справа (шифр і назва)					
Модулів – 11	Спеціальність (професійне спрямування): фельдшер	<b>Рік підготовки: 2</b>				
Змістових модулів – 15		<b>Семестр:</b>				
Індивідуальне науково-дослідне завдання – реферати з теми (назва)		I	II	III	IV	IV
Загальна кількість годин - год. – 172		<b>Лекції</b>				
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – год. самостійної роботи студента – 28 год.	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	34	23	40	43	32
		<b>Практичні, семінарські</b>				
		_ год.	_ год.	_ год.	_ год.	
		<b>Лабораторні</b>				
		_ год.	_ год.	_ год.	_ год.	
		<b>Самостійна робота</b>				
						28
		<b>Індивідуальні завдання:</b> _ год.				
		Вид контролю: ДПА у формі ЗНО; екзамен				

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання –  $\%$ (аудиторних занять);  $\%$  (самостійне вивчення);

## 1. Мета та завдання навчального предмету

Робоча освітня програма складена на основі програми Міністерства освіти і науки України «Українська мова для загальноосвітніх навчальних закладів з українською мовою навчання 10-11 класи» рівень стандарту 2017 року.

### ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Українська мова як державотворчий чинник, засіб збереження культурного надбання українського народу, формування громадянина України й особистості здобувача освіти є найважливішим предметом.

**Мета вивчення української мови** полягає в узагальненні й систематизації знань, набутих у процесі вивчення основного курсу української мови, а також їхньому поглибленні відповідно до вимог, що ставляться перед абітурієнтами і студентами середніх та вищих навчальних закладів, піднесенні культури мовлення, насамперед через удосконалення вмінь ефективного оперування мовними і мовленнєвими знаннями, зокрема стилістичними, текстотворчими, риторичними.

**Об'єкти вивчення навчальної предмету:** розвиток базових лексичних, граматичних, культуромовних, стилістичних, орфоепічних, правописних умінь і навичок на основі узагальнення й поглиблення знань про мову як суспільне явище, вироблення комунікативних умінь і навичок ефективного спілкування в різних життєвих ситуаціях.

**Цілі (завдання) навчальної предмету:**

- виховання почуття національної свідомості, що значною мірою сприяє підвищенню мотивації вивчення української мови;
- формування комунікативної, мовної, мовленнєвої, предметної, прагматичної, соціокультурної компетентностей на основі свідомого опанування мовної і мовленнєвої теорії;
- корекція орфографічної та пунктуаційної грамотності;
- збагачення словникового запасу термінологічною лексикою та фразеологією.

Отже, у процесі навчання української мови необхідно розв'язати важливі загальноосвітні, виховні й практичні завдання, а саме:

- підготувати студентів до використання мовних ресурсів в усіх ланках виробничої та невиробничої сфери;
- сформувати в них уміння й навички доцільного використання мовних засобів у різних життєвих ситуаціях із дотриманням українського мовленнєвого етикету;
- виховувати шанобливе ставлення до української мови як до державної;
- створити умови для свідомого опанування студентами міцних знань про українську мову (її лексичний склад, граматичну будову, текстотворчі ресурси як основи для формування мовних і мовленнєвих умінь і навичок);
- виробити потребу в постійному вдосконаленні рівня знань, культури мовлення.

Очікувані результати навчальної діяльності здобувачів освіти виражають **знаннєвий, діяльнісний, ціннісний, емоційний та поведінковий компоненти** ключових і предметної компетентностей, що мають бути сформовані у процесі навчання.

Змістові лінії визначають суть процесу навчання української мови:

*мовленнєва змістова лінія* орієнтує роботу вкладача на всебічний розвиток здобувачів освіти, формування їх як компетентних мовців, передбачає системну цілеспрямовану роботу на кожному занятті над збагаченням активного словника, засвоєнням мовленнєвих жанрів,

формуванням навичок ефективної комунікації, набуттям досвіду розв'язання життєвих проблем засобами мови;

*мовна змістова лінія* визначає перелік важливих для засвоєння питань теорії мови, що є базовими для формування навичок нормативного мовлення, мовленнєвої культури;

необхідність *діяльнiсної змістової лінії* зумовлена метапредметним характером предметних знань і необхідністю занурення здобувачів освіти як суб'єктів навчально-виховного процесу в усі види діяльності, під час яких вони набувають суб'єктного досвіду, опановують різні стратегії мовленнєвої діяльності;

*соціокультурна змістова лінія* покликана забезпечувати системність патріотичного, морального, естетичного виховання здобувачів освіти, реалізовувати завдання соціалізації молоді, бути орієнтиром у спрямуванні навчання на оволодіння всіма ключовими компетентностями.

У *мовленнєвій лінії* подано перелік рекомендованих видів роботи, які дають змогу здобувачам освіти реалізувати здобуті знання на практиці. Ці види роботи забезпечують повноцінний мовленнєвий розвиток, бо комплексно охоплюють формування всіх видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, говоріння і письма). Оновлення змістового наповнення мовленнєвої лінії спричинене прагненням реального, а не декларативного оновлення процесу мовної освіти й вивищення її ролі у процесі становлення особистості здобувачів освіти й сприяння соціалізації їх.

Оскільки в 9-му класі учні завершили вивчення всіх розділів української мови, зміст *мовної лінії* в коледжі має узагальнювальний характер, тому навчальний матеріал згруповано за нормами сучасної української літературної мови, оволодіння якими важливе для кожної освіченої людини. Під час вивчення мовних тем викладач має акцентувати не на розпізнаванні, класифікуванні мовних явищ, не на мовних розборах, а на правилах використання мовних одиниць усіх рівнів в усному мовленні й на письмі, зокрема приділяти увагу труднощам слововжитку, складним випадкам правопису, нормам узгодження мовних одиниць, культурі слова тощо.

Соціокультурний компонент програми також визначає вектор формування загальної культури здобувачів освіти через ознайомлення їх із культурною спадщиною свого народу й світу, виховання патріотизму й моральності. Реалізації цих завдань сприятиме текстоцентричний підхід до навчання мови, що передбачає добір і системну роботу на кожному занятті з текстами різних типів, стилів і жанрів мовлення.

Текст настільки універсальний засіб, що може бути застосований на різних заняттях, сприяти реалізації багатьох методів навчання, усіх поставлених цілей на занятті. Текст на занятті потрібно використовувати з метою читання, створення його інтонаційної карти, переказування, проведення словникової роботи; визначення й осмислення теми, головної думки; з'ясування ознак і композиційних елементів тексту; визначення стильових рис, мети висловлення; співвіднесення мовних засобів із задумом, типом, жанром і стилем мовлення; визначення та обґрунтування типу мовлення; організації групового чи індивідуального лінгвістичного дослідження; організації самостійної роботи; визначення емоційного впливу тексту на читачів, слухачів; виявлення й маркування певного мовного явища; узагальнення певного мовного матеріалу (групування, класифікація, структурування й систематизування); формулювання тези, гіпотези, добір аргументів; проведення аналогії з відомими фактами, прикладами з життя людей, історичними подіями, прислів'ями й афоризмами, творами, цитатами з творів, епіграфами і багато ін.; пояснення написання й вимови; організації супутнього повторення; привернення уваги до тропів задля формування відчуття естетичної

насолоди; редагування; добору слів і виразів, що сприяють налагодженню психологічного комфорту, унеможливають конфлікт; видозміни (розширення, скорочення, збагачення певними одиницями (влучними словами і виразами, синонімами, епітетами, фразеологізмами, тропами), заміна одних одиниць іншими, логічне розташування змістових елементів структури тексту); виявлення проблеми; виконання логічних операцій (аналіз, синтез, порівняння, зіставлення, висновки); осмислення поведінкових зразків героїв тексту й зіставлення їх з поведінковими нормами нашого суспільства; прогнозування психологічного впливу тексту на співрозмовника; виявлення прийомів гармонійного спілкування; висловлення власного ставлення до змісту тексту; добору коментарів; «переведення» з одного стилю в інший; переведення в інший формат: схему, малюнок, таблицю тощо); створення власного висловлення тощо.

Наскрізна лінія **«Екологічна безпека і сталий розвиток»** спрямовує діяльність викладача й здобувача на формування соціальної активності, відповідальності й екологічної свідомості, усвідомлення сталого розвитку, готовності брати участь у розв'язанні питань довкілля і розвитку суспільства; конкретизує роботу зі збереження й захисту навколишнього середовища.

Наскрізна лінія **«Громадянська відповідальність»** сприяє формуванню соціальної й громадянської компетентностей, розкриває суть поняття «відповідальний громадянин», визначає вектори його діяльності.

Наскрізна лінія **«Здоров'я і безпека»** активно долучається до формування безпечного для життя й діяльності середовища, орієнтуючи на розвиток здобувача освіти як духовно, емоційно, соціально і фізично повноцінного громадянина, що дотримується здорового способу життя.

Метою наскрізної лінії **«Підприємливість і фінансова грамотність»** є навчання молодого покоління українців ощадливості, раціонального використання коштів, планування витрат; стимулювання у них лідерських ініціатив, прагнення успішно діяти в технологічному швидкозмінному середовищі.

Важливе місце у програмі відведено вивченню основ риторики, адже риторика – це не лише теорія і практика досконалого мовлення, переконливого, гарного, доцільного, ефективного тощо, це насамперед учення про мовленнєве виховання особистості.

Потреба вивчення основ риторики зумовлена її суспільними функціями: *виховання* ритора як гідного громадянина, компетентного у публічному мовленні; *визначення* норм і правил публічної аргументації, що забезпечують продуктивне обговорення важливих для суспільства проблем; *організація* базових мовленнєвих суспільних відносин; визначення критеріїв оцінювання публічної діяльності, на основі яких добирають осіб, здатних обіймати відповідальні посади.

Знання елементів практичної риторики дасть змогу забезпечити формування в здобувачів освіти таких життєво важливих умінь і навичок:

- орієнтуватися у ситуаціях спілкування;
- будувати діалог залежно від цілей спілкування й соціального контексту;
- надавати висловленню сенсу і змісту засобами лексики, фразеології й граматики;
- ініціювати, підтримувати, розвивати й завершувати спілкування;
- налагоджувати гармонійні стосунки з людьми;
- бути переконливим у своїх висловленнях, бажаним співрозмовником, привабливим і впливовим оратором.

Отже, вивчення риторики сприятиме також зростанню загального показника культури в країні.

Компетентнісний підхід в освіті спрямовує навчально-виховний процес на формування ключових і предметної компетентностей. Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти визначає такий перелік *ключових компетентностей*: уміння вчитися протягом життя, спілкування рідною/державною й іноземними мовами, математична, компетентності у природничих науках і технологіях, інформаційно-комунікаційна, соціальна і громадянська, здоров'язбережувальна, загальнокультурна, підприємницька, а також як предметну називає комунікативну.

**Ключові** (загальноосвітні) **компетентності** – здатності, яких набуває кожен здобувач освіти як суб'єкт навчально-виховного процесу для самовизначення, загального розвитку й самореалізації.

Перелік і зміст ключових компетентностей:

**1. Спілкування державною мовою** – готовність (здатність) здобувачів освіти засобами української мови успішно взаємодіяти у процесі розв'язання типових для віку життєвих проблем; сформоване ціннісне ставлення до мови свого народу, наявність досвіду послуговування державною мовою.

**2. Спілкування іноземними мовами** – готовність (здатність) реалізовувати різноманітні комунікативні наміри у широкому діапазоні особистісних, соціальних і культурних контекстів.

**3. Математична грамотність** – спроможність особистості застосовувати математичні вміння в реальному житті, працювати з числовою інформацією.

**4. Компетентності у природничих науках і технологіях** – здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, володіти й оперувати інформацією відповідно до потреб, застосовувати ІКТ у навчанні й повсякденному житті, знаходити, опрацьовувати і систематизовувати інформацію); здатність бути відкритими до інновацій, реалізувати себе в мінливому технологічному, життєвому, навчальному й трудовому середовищі.

**5. Інформаційно-комунікаційна компетентність** – здатність (готовність) розуміти навколишнє інформаційне середовище, самостійно шукати, добирати й критично аналізувати необхідну інформацію, трансформувати, зберігати та транслювати її й діяти відповідно до своїх цілей і прийнятої в суспільстві комунікаційної етики.

**6. Уміння вчитися протягом життя** – здатність і внутрішня потреба самостійно здобувати знання і формувати вміння відповідно до поставлених цілей з метою самовдосконалення й самореалізації.

**7. Соціальна і громадянська компетентності** – усвідомлення громадянської повинності й відповідальності, здатність до реалізації громадянських прав і обов'язків.

**8. Підприємницька компетентність** – це інтегрована якість особистості, що базується на креативності, творчості, інноваційності, здатності до ризику, спроможності планувати, самоорганізовуватися й організовувати підприємницьку діяльність, утілювати ідеї у сферу економічного життя, розв'язувати конфліктні ситуації, приймати рішення, брати на себе відповідальність, формувати моделі поведінки, необхідні для успішного розв'язання нагальних виробничих проблем.

**9. Загальнокультурна** – здатність здобувача освіти усвідомлено сприймати надбання культури як цінність, аналізувати й оцінювати досягнення національної та світової культури, орієнтуватися в культурному та духовному контексті сучасного суспільства, застосовувати традиційні для культури українського народу методи самовиховання.

**10. Екологічна грамотність і здорове життя** – здатність розумно й раціонально користуватися природними ресурсами, усвідомлене ставлення до ролі довкілля для життя й здоров'я людини; готовність виявляти активну життєву позицію в питаннях захисту довкілля, дотримуватися здорового способу життя й пропагувати його.

Добір навчального змісту здійснено з урахуванням таких дидактичних і методичних принципів:

1) *соціальної доцільності* (засвоєний навчальний матеріал і сформовані на його основі вміння й навички зумовлені системою соціальних цінностей і очікувань);

2) *взаємозв'язку навчання, виховання і розвитку* (наявність у змісті елементів, що забезпечують гармонійну реалізацію загальноосвітніх і предметних завдань);

3) *демократизації й гуманізації* (забезпечення суб'єкт-суб'єктних стосунків між викладачем і здобувачем освіти);

4) *детермінації* (налагодження зв'язків предмета з попереднім досвідом здобувачів, прогнозування майбутніх успіхів);

5) *єдності теорії й практики* (засвоєний навчальний матеріал, сформовані вміння й навички мають прикладний характер, можливість застосування не лише у сфері навчальної діяльності, а й професійній та особистісній).

Отже, вивчення української мови у закладах освіти, що здійснюють підготовку фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти, має бути спрямоване на підвищення рівня грамотності здобувачів освіти і їхньої культури мовлення; систематизація й поглиблення вивченого проводиться на вищому рівні узагальнення; заняття передбачають удосконалення основних мовних і мовленнєвих умінь та навичок.

Форма підсумкового контролю – ДПА у формі ЗНО.

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Перед закладами фахової передвищої освіти медичного спрямування Міністерством охорони здоров'я України поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях з фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею в усіх сферах і особливо в професійній та офіційно-діловій.

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

Мета дисципліни — сформувати національномовну 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 й писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Програма складається з 5 розділів: «Культура фахового мовлення», «Етика ділового мовлення», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Нормативність і правильність фахового мовлення», «Складання професійних документів».

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 навчити студентів працювати зі словниками, 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 і обов’язковий обсяг знань і вмінь, якими повинні оволодіти студенти.

Форма підсумкового контролю знань — екзамен.

### **Загальні компетентності:**

- 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, аббревіатур, 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 і правила їх оформлення.

### **Фахові компетентності:**

- 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 й 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.

**Студенти мають бути поінформовані про:**

- розуміння державної мови у професійній діяльності;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів і спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця.

## 2. Програма навчальної дисципліни

	Назва модуля, теми, короткий зміст теми	Література
<b>Змістовний модуль 1</b> 2	<b>Вступ</b> <b>Мовна стійкість як ключова риса національномовної особистості.</b> <b>Функціональна стилістика і культура мовлення</b> <b>Лексикографія.</b> Сучасні лексикографічні джерела: словники, довідкова література (у числі на електронних носіях). Інформативна й нормативна функції їх. Основні типи словників. Довідкові медіаресурси.	
Тема 1.	<b>I. Вступ.</b> Мовлення як предмет стилістики і культури мовлення. Два рівні володіння українською літературною мовою: мовлення правильне (норми літературної мови) і мовлення комунікативно доцільне (змістовність, логічність, точність, виразність, доречність). <b>Мовна стійкість як ключова риса національномовної особистості.</b> Поняття мовної стійкості. Джерела, що живлять мовну стійкість. <b>II. Функціональна стилістика і культура мовлення.</b> Функціональні стилі мовлення. Стилiстичні норми. <b>III. Поняття норми в сучасній українській літературній мові</b>	с. 9 - 22
<b>Змістовний модуль 3</b>	<b>Практична стилістика і культура мовлення. Стилiстичні засоби фонетики</b>	
Тема 2.	Загальна характеристика звукового складу мови. Орфоепічні норми. Склад і наголос. Правила переносу слів.	с. 22 - 23
Тема 3.	Склад і наголос. Правила переносу слів.	с.23 – 34
Тема 4.	Фонетика як розділ мовознавчої науки про звуковий склад мови. Співвідношення звуків і букв. Фонетичний розбір слова.	с.22 - 34
Тема 5.	Правопис слів з ненаголошеними голосними.	с.48 - 54
Тема 6.	Правопис слів із уподібненням та спрощенням у групах приголосних.	с.64 - 67
Тема 7.	Орфографічний практикум.	виконання

	<b>Назва модуля, теми, короткий зміст теми</b>	<b>Література</b>
		вправ
Тема 8.	Узагальнення і систематизація вивченого. Тренувальні вправи. Контрольна робота.	робота над помилками
Тема 9.	Правопис слів з подвоєнням і подовженням приголосних.	с. 54 - 59
Тема 10.	Правопис слів з чергуванням голосних і приголосних звуків.	с. 64 - 67
Тема 11.	Милозвучність української мови – характерна ознака всіх її стилів. Основні закони милозвучності української мови.	виконання вправ
Тема 12.	Узагальнення і систематизація вивченого. Тренувальні вправи. Контрольна робота.	робота над помилками
Тема 13.	Складні випадки правопису м'якого знака, апострофа.	с. 34 - 40
Тема 14.	Правопис великої букви	с. 40 - 48
Тема 15.	Написання слів іншомовного походження.	с. 74 - 84
Тема 16.	Орфографічний практикум.	виконання вправ
Тема 17.	Узагальнення і систематизація вивченого. Тренувальні вправи. Контрольна робота.	робота над помилками
<b>Змістовний модуль 4</b>	<b>Стилістичні засоби лексикології та фразеології</b>	
Тема 18.	Слово і його лексичне значення. Лексико-стилістичні синоніми. Антоніми. Пароніми.	с. 85 - 98
Тема 19.	Фразеологізми. Стилістичні можливості використання фразеологізмів.	с. 85 - 98
<b>Змістовний модуль 5</b>	<b>Словотворчі засоби стилістики</b>	
Тема 20.	Морфеми і словотвірна структура слова. Основні способи словотвору. Стилістичне забарвлення значущих частин слова (префіксів і суфіксів) Основні орфограми в коренях, префіксах і суфіксах	с. 107 -117
Тема 21.	Основні орфограми в коренях, префіксах і суфіксах. Написання складних слів	с. 117 -124
Тема 22.	Тренувальні вправи. Контрольна робота.	робота над помилками
<b>Змістовний модуль 6</b>	<b>Практична стилістика і культура мовлення. Морфологічні засоби стилістики</b>	
Тема 23.	Стилістичне забарвлення граматичних форм. Іменник та його морфологічні ознаки. Поняття роду числа.	с. 146 - 155
Тема 24.	Особливості відмінкових закінчень іменників II відміни чоловічого роду у родовому відмінку.	с. 146 - 155
Тема 25.	Правопис складних іменників разом, окремо і через дефіс.	с. 124 - 137
Тема 26.	Тренувальні вправи. Контрольна робота.	робота над помилками
Тема 27.	Прикметник. Особливості творення ступенів порівняння прикметників. Складні випадки написання, відмінювання українських прізвищ, імен по батькові.	с. 155 - 163
Тема 28.	Правопис складних прикметників.	с. 124 137

	<b>Назва модуля, теми, короткий зміст теми</b>	<b>Література</b>
Тема 29.	Займенник. Правопис та відмінювання деяких займенників.	виконання вправ
Тема 30.	Тренувальні вправи. Контрольна робота.	робота над помилками
Тема 31.	Числівник. Правопис та відмінювання числівників. Узгодження числівників з іменниками. Особливості перекладу кількісних і порядкових числівників часу. Орфографічний практикум.	с. 193 - 209
Тема 32.	Прислівник. Правопис прислівників.	с. 175 - 186
Тема 33.	Дієслово та його форми. Творення дієприкметників та дієприслівників.	виконання вправ
Тема 34.	Тренувальні вправи. Контрольна робота.	робота над помилками
Тема 35.	Службові частини мови. Прийменник. Правопис прийменників. Особливості вживання прийменників в українській мові.	с. 186 - 193
Тема 36.	Сполучник. Правопис сполучників.	с. 186 - 193
Тема 37.	Частка. Правопис часток. Правопис часток НЕ і НІ з різними частинами мови.	с. 168 - 175
Тема 38.	Складні випадки правопису різних частин мови. Орфографічний практикум.	виконання вправ
Тема 39.	Тренувальні вправи. Контрольна робота.	робота над помилками
<b>Змістовий модуль 7</b>	<b>Сприймання чужого мовлення. Відтворення готового тексту.</b>	
Тема 40.	Сприймання чужого мовлення. Відтворення готового тексту. Конспект як різновид стислого переказу висловлювань, що сприймається на слух. Види мовленнєвої діяльності. Конспект прочитаного, тематичні виписки, план, теза.	с. 137 - 145
Тема 41.	Розвиток зв'язного мовлення. Переказ тексту публіцистичного стилю.	с. 137 - 145
Тема 42.	Орфографічно-пунктуаційний практикум	виконання вправ
Тема 43.	Тренувальні вправи. Контрольна робота.	робота над помилками
<b>Змістовний модуль 8</b>	<b>Стилістика простих речень</b>	
Тема 44.	Стилістика простих речень. Словосполучення й речення. Види простих речень. Синтаксичний розбір простого речення.	с. 210 - 218
Тема 45.	Просте речення з однорідними членами речення. Пунктограми при однорідних членах речення. Звертання та вставні конструкції у простому реченні.	с. 218 - 238
Тема 46.	Речення з відокремленими членами. Розділові знаки при відокремлених членах речення.	с. 238 - 259
Тема 47.	Синтаксичний розбір простого речення.	виконання вправ

	Назва модуля, теми, короткий зміст теми	Література
Тема 48.	Орфографічно-пунктуаційний практикум. Контрольна робота.	робота над помилками
<b>Змістовний модуль 8</b>	<b>Стилістика складних речень</b>	
Тема 49.	Стилістика складних речень. Складносурядні речення. Пунктограми у складносурядному реченні.	с. 258 - 274
Тема 50.	Складнопідрядні речення. Пунктограми у складнопідрядному реченні.	с. 274 - 283
Тема 51.	Речення з різними видами зв'язку. Пунктограми у складних реченнях.	с. 288 - 298
<b>Змістовний модуль 9</b>	<b>Стилістика речень з різними способами вираження чужого мовлення.</b>	
Тема 52.	Пряма і непряма мова, її призначення. Пунктограми при прямій мові.	с. 299 - 310
Тема 53.	Орфографічно-пунктуаційний практикум. Контрольна робота.	робота над помилками
<b>Змістовний модуль 10</b>	<b>Риторика</b>	
Тема 54.	Риторика як наука й мистецтво. Риторичні вимоги до мовця. Імідж оратора. Професійний імідж. Риторика. Виступ з ораторською промовою. Основні способи виступу. Підготовка промови. Конспект публічного виступу.	с. 317 - 321
Тема 55.	Монологічне мовлення. Виступ з промовою.	с. 324 - 331
Тема 56.	Сприймання жужого мовлення. Створення власних висловлювань. Діалогічне мовлення.	с. 321 - 324
Тема 57.	Систематизація Орфографічно-пунктуаційний практикум.	
Тема 58.	Контрольна робота. Тренувальні вправи.	робота над помилками

## 2. Програма навчальної дисципліни

	Назва модуля, теми, короткий зміст теми	Література
<b>Змістовний модуль 1</b>	<b>Культура фахового мовлення</b>	
Тема 1.	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення..	с. 8-29
Тема 2.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	с. 30-47
Тема 3.	Специфіка мовлення фахівця	с. 48-61
Тема 4.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	конспект
<b>Змістовний</b>	<b>Етика ділового спілкування</b>	

	<b>Назва модуля, теми, короткий зміст теми</b>	<b>Література</b>
<b>модуль 2</b>		
Тема 5.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	с. 48-61
Тема 6.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	с. 62-76
Тема 7.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	с. 77-100
<b>Змістовний модуль 3</b>	<b>Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b>	
Тема 8.	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	с. 100-106
Тема 9.	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	с. 100-106
Тема 10.	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	с. 112-118
Тема 11.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	с. 124-138
<b>Змістовний модуль 4</b>	<b>Нормативність і правильність фахового мовлення</b>	
Тема 12.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	с. 146-181
Тема 13.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	с. 182-207
Тема 14.	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	с. 208-227
<b>Змістовний модуль 5</b>	<b>Практична стилістика і культура мовлення. Складання професійних документів</b>	
Тема 15.	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Укладання документів щодо особового складу.	с. 228-246
Тема 16.	Документи щодо особового складу. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	с. 247-284
Тема 17.	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.	с. 287-296
Тема 18.	Контрольна робота Підсумкове заняття	робота над помилками

### 3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	усь ого	у тому числі						усь бог о	у тому числі					
		л	п	с	л	ін д	с.р.		л	п	л	с	ін д	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Змістовний модуль 1. 2. Вступ</b> <b>Мовна стійкість як ключова риса національномовної особистості.</b> <b>Функціональна стилістика і культура мовлення</b> <b>Лексикографія.</b>														
<b>Тема 1. I. Вступ.</b> Мовлення як предмет стилістики і культури мовлення. Два рівні володіння українською літературною мовою: мовлення правильне (норми літературної мови) і мовлення комунікативно доцільне (змістовність, логічність, точність, виразність, доречність). <b>Мовна стійкість як ключова риса національномовної особистості.</b> Поняття мовної стійкості. Джерела, що живлять мовну стійкість. <b>II. Функціональна стилістика і культура мовлення.</b> Функціональні стилі мовлення. Стилiстичні норми. <b>III. Поняття норми в сучасній українській літературній мові</b>	2	2												
<b>Змістовний модуль 3. Практична стилістика і культура мовлення. Стилiстичні засоби фонетики</b>														
<b>Тема 2.</b> Загальна характеристика звукового складу мови. Орфоепічні норми.	2	2												
<b>Тема 3.</b> Склад і наголос. Правила переносу слів.	2	2												

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	усього	у тому числі						усього	у тому числі					
		л	п	с	л	ін д	с.р.		л	п	л	с	ін д	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Тема 4.</b> Фонетика як розділ мовознавчої науки про звуковий склад мови. Співвідношення звуків і букв. Фонетичний розбір слова.	2	2												
<b>Тема 5.</b> Правопис слів з ненаголошеними голосними.	2	2												
<b>Тема 6.</b> Правопис слів із уподібненням та спрощенням у групах приголосних.	2	2												
<b>Тема 7.</b> Орфографічний практикум.	2	2												
<b>Тема 8.</b> Узагальнення і систематизація вивченого. Тренувальні вправи. Контрольна робота.	2	2												
<b>Тематична атестація</b>														
<b>Разом</b>	<b>16</b>	16												
<b>Тема 9.</b> Правопис слів з подвоєнням і подовженням приголосних.	2	2												
<b>Тема 10.</b> Правопис слів з чергуванням голосних і приголосних звуків.	2	2												
<b>Тема 11.</b> Милозвучність української мови – характерна ознака всіх її стилів. Основні закони милозвучності української мови.	2	2												



Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	усього	у тому числі						усього	у тому числі					
		л	п	с	л	інд	с.р.		л	п	л	с	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Тема 12.</b> Узагальнення і систематизація вивченого. Тренувальні вправи. Контрольна робота.	2	2												
<b>Разом</b>	<b>8</b>	8												
<b>Тематична атестація</b>														
<b>Тема 13.</b> Складні випадки правопису м'якого знака, апострофа.	2	2												
<b>Тема 14.</b> Правопис великої букви.	2	2												
<b>Тема 15.</b> Написання слів іншомовного походження.	2	2												
<b>Тема 16.</b> Орфографічний практикум.	2	2												
<b>Тема 17.</b> Узагальнення і систематизація вивченого. Тренувальні вправи. Контрольна робота.	2	2												
<b>Разом</b>	<b>10</b>	10												
<b>Тематична атестація</b>														
<b>Змістовний модуль 4. Стилiстичнi засоби лексикологiї та фразеологiї</b>														
<b>Тема 18.</b> Слово і його лексичне значення. Лексико-стилістичні синоніми. Антоніми. Пароніми.	2	2												
<b>Тема 19.</b> Фразеологізми. Стилiстичнi можливостi використання фразеологiзмiв.	2	2												
<b>Змістовний модуль 5. Словотворчi засоби стилiстики</b>														
<b>Тема 20.</b> Морфеми і словотвірна структура слова. Основні способи словотвору. Стилiстичне забарвлення значущих частин слова (префіксів і суфіксів) Основні орфограми в коренях, префіксах і суфіксах	2	2												

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	усього	у тому числі						усього	у тому числі					
		л	п	с	л	ін д	с.р.		л	п	л	с	ін д	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Тема 21.</b> Основні орфограми в коренях, префіксах і суфіксах. Написання складних слів	2	2												
<b>Тема 22.</b> Тренувальні вправи. Контрольна робота.	2	2												
<b>Разом</b>	<b>10</b>	10												
<b>Тематична атестація</b>														
<b>Змістовний модуль 6. Практична стилістика і культура мовлення. Морфологічні засоби стилістики</b>														
<b>Тема 23.</b> Стилiстичне забарвлення граматичних форм. Іменник та його морфологічні ознаки.	2	2												
<b>Тема 24.</b> Поняття роду числа.	2	2												
<b>Тема 25.</b> Особливості відмінкових закінчень іменників II відміни чоловічого роду у родовому відмінку.	2	2												
<b>Тема 26.</b> Невідмінюванні іменники. Стилiстичне використання кличного відмінка. Стилiстичне використання кличного відмінка. Стилiстичні особливості форм числа іменників. Порешення норм відмінювання іменників у художньому мовленні.	2	2												
<b>Тема 27.</b> Правопис складних іменників разом, окремо і через дефіс.	2	2												
<b>Тема 28.</b> Творення й відмінювання чоловічих та жіночих імен по батькові	2	2												
<b>Тема 29.</b> Тренувальні вправи. Контрольна робота.	1	1												

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	усього	у тому числі						усього	у тому числі					
		л	п	с	л	інд	с.р.		л	п	л	с	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Разом</b>	<b>13</b>	13												
<b>Тематична атестація</b>														
<b>Тема 30.</b> Мовна стійність як ключова риса національно мовної особистості. Прикметник. Особливості творення ступенів порівняння прикметників.	<b>4</b>	4												
<b>Тема 31.</b> Правопис складних прикметників.	<b>2</b>	2												
<b>Тема 32.</b> Займенник. Правопис та відмінювання деяких займенників.	<b>2</b>	2												
<b>Тема 33.</b> Числівник. Правопис та відмінювання числівників. Узгодження числівників з іменниками. Особливості перекладу кількісних і порядкових числівників часу. Орфографічний практикум.	<b>6</b>	6												
<b>Разом</b>	<b>14</b>	14												
<b>Тематична атестація</b>														
<b>Тема 34.</b> Прислівник. Правопис прислівників.	<b>2</b>	2												
<b>Тема 35.</b> Дієслово та його форми. Творення дієприкметників та дієприслівників.	<b>4</b>	4												
<b>Разом</b>	<b>6</b>	6												
<b>Тема 36.</b> Службові частини мови. Прийменник. Правопис прийменників. Особливості вживання прийменників в українській мові. Сполучник. Правопис сполучників.	<b>2</b>	2												
<b>Тема 37.</b> Частка. Правопис часток. Правопис часток	<b>2</b>	2												

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	усього	у тому числі						усього	у тому числі					
		л	п	с	л	ін д	с.р.		л	п	л	с	ін д	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
НЕ і НІ з різними частинами мови.														
<b>Тема 38.</b> Складні випадки правопису різних частин мови. Орфографічний практикум.	2	2												
<b>Тема 39.</b> Тренувальні вправи. Контрольна робота.	2	2												
<b>Разом</b>	<b>8</b>	<b>8</b>												
<b>Тематична атестація</b>														
<b>Змістовий модуль 7. Сприймання чужого мовлення. Відтворення готового тексту.</b>														
<b>Тема 40.</b> Сприймання чужого мовлення. Відтворення готового тексту. Конспект як різновид стислого переказу висловлювань, що сприймається на слух. Види мовленнєвої діяльності. Конспект прочитаного, тематичні виписки, план, теза.	2	2												
<b>Разом</b>	<b>2</b>	<b>2</b>												
<b>Змістовний модуль 8. Стилїстика простих речень</b>														
<b>Тема 41.</b> Стилїстика простих речень. Словосполучення й речення. Види простих речень. Синтаксичний розбір простого речення. Порядок слів у реченні. Просте двоскладне речення. Тире між підметом і присудком. Другорядні члени речення. Односкладні речення.	10	10												
<b>Тема 42.</b> Просте речення з однорідними членами речення. Пунктограми при однорідних членах речення.	2	2												
<b>Тема 43.</b> Узагальнені слова	2	2												

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	усього	у тому числі						усього	у тому числі					
		л	п	с	л	інд	с.р.		л	п	л	с	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
в реченнях з однорідними членами..														
<b>Тема 44.</b> Звертання та вставні конструкції у простому реченні. Речення з відокремленими членами. Розділові знаки при відокремлених членах речення.	<b>10</b>	10												
<b>Тема 45.</b> Синтаксичний розбір простого речення. Контрольна робота.	<b>2</b>	2												
<b>Разом</b>	<b>26</b>	26												
<b>Тематична атестація</b>														
<b>Змістовний модуль 8. Стилїстика складних речень</b>														
<b>Тема 46.</b> Стилїстика складних речень. Складносурядні речення. Пунктограми у складносурядному реченні.	<b>4</b>	4												
<b>Тема 47.</b> Складнопірядні речення. Пунктограми у складнопірядному реченні. Безсполучникове складне речення.	<b>12</b>	12												
<b>Тема 48.</b> Речення з різними видами зв'язку. Пунктограми у складних реченнях.	<b>2</b>	2												
<b>Змістовний модуль 9. Стилїстика речень з різними способами вираження чужого мовлення.</b>														
<b>Тема 49.</b> Пряма і непряма мова, її призначення. Пунктограми при прямій мові. Контрольна робота.	<b>2</b>	2												
<b>Разом</b>	<b>20</b>	20												
<b>Тематична атестація</b>														
<b>Змістовний модуль 10. Риторика</b>														
<b>Тема 50.</b> Риторика як наука й мистецтво. Риторичні вимоги до мовця. Імідж оратора. Професійний імідж. Риторика. Виступ з	<b>2</b>	2												

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	усього	у тому числі						усього	у тому числі					
		л	п	с	л	інд	с.р.		л	п	л	с	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ораторською промовою. Основні способи виступу. Підготовка промови. Конспект публічного виступу.														
<b>Тема 51.</b> Монологічне мовлення. Виступ з промовою.	<b>2</b>	2												
<b>Тема 52.</b> Сприймання чужого мовлення. Створення власних висловлювань. Діалогічне мовлення.	<b>2</b>	2												
<b>Тема 53.</b> Тренувальні вправи. Контрольна робота.	<b>1</b>	1												
<b>Разом</b>	<b>7</b>	7												
<b>Тематична атестація</b>														
<b>Разом</b>	<b>140</b>	140												

### 3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	усього	у тому числі						усього	у тому числі					
		л	п	с	л	інд	с.р.		л	п	л	с	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Змістовний модуль 1. Культура фахового мовлення</b>														
<b>Тема 1.</b> Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи і форми мовлення.	<b>2</b>		2											
<b>Тема 2.</b> Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	<b>4</b>		2											2
<b>Тема 3.</b> Специфіка мовлення фахівця	<b>4</b>		2											2
<b>Тема 4.</b> Формування	<b>2</b>		2											

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	усього	у тому числі						усього	у тому числі					
		л	п	с	л	інд	с.р.		л	п	л	с	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики														
<b>Змістовний модуль 2. Етика ділового спілкування</b>														
<b>Тема 5.</b> Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	4		2											2
<b>Тема 6.</b> Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4		2											2
<b>Змістовний модуль 5. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b>														
<b>Тема 7.</b> Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми	2		2											
<b>Тема 8.</b> Спеціальна термінологія і професіоналізми.	2		2											
<b>Тема 9.</b> Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	2													2
<b>Тема 10.</b> Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4		2											2
<b>Змістовний модуль 4. Нормативність і правильність фахового мовлення</b>														
<b>Тема 11.</b> Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	4		2											2
<b>Тема 12.</b> Морфологічні норми сучасної української	4		2											2

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	усього	у тому числі						усього	у тому числі					
		л	п	с	л	інд	с.р.		л	п	л	с	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
літературної мови, варіанти норм														
<b>Тема 13.</b> Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	4		2											2
<b>Змістовий модуль 5. Складання професійних документів</b>														
<b>Тема 14.</b> Загальні вимоги до складання документів. Текст документа.	4		2											2
<b>Тема 15.</b> Основні реквізити. Види документів. Укладання документів щодо особового складу.	2													2
<b>Тема 16.</b> Документи щодо особового складу. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	4		2											2
<b>Тема 17.</b> Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	6		2											4
<b>Тема 18.</b> Контрольна робота Підсумкове заняття	2		2											
<b>Разом</b>	<b>60</b>		32											28



## 1. Теми та короткий зміст семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
1			
2			
<b>Всього</b>			

## 2. Теми та короткий зміст практичних занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
<b>I семестр</b>			
1	<b>Вступ.</b> Мовлення як предмет стилістики і культури мовлення. Два рівні володіння українською літературною мовою: мовлення правильне (норми літературної мови) і мовлення комунікативно доцільне (змістовність, логічність, точність, виразність, доречність).	Поняття мовної стійкості. Функціональна стилістика і культура мовлення Мовлення як предмет вивчення стилістики і культури мовлення. Мовлення розмовне і книжне, їх співвідношення та особливості. Поняття стилю мовлення. Стилі мовлення: розмовний, науковий, офіційно-діловий, художній, публіцистичний, конфесійний, епістолярний. Культура мовлення Вимоги до культури мовлення (змістовність, логічність, точність, виразність, доречність)	2
2	Загальна характеристика звукового складу мови. Орфоепічні норми. Склад і наголос. Правила переносу слів.	Милозвучність української мови — характерна ознака всіх її стилів. Орфоепічна норма сучасної літературної української мови. Загальна характеристика звукового складу мови. Основні правила вимови голосних звуків. Основні правила вимови приголосних звуків. Слова з літерою г.	2
3	Склад і наголос. Правила переносу слів.	Сполучення <b>ДЖ, ДЗ</b> при переносі. Апостроф і м'який знак при переносі. Склади з однієї літери. Перенос складних слів, абревіатур, прізвищ з ініціалами, умовних скорочень.	2
4	Фонетика як розділ мовознавчої науки про звуковий склад мови. Співвідношення звуків і букв. Фонетичний розбір слова.	Алфавіт. Фонетичний розбір слова	2
5	Правопис слів з ненаголошеними	Написання Е, И, О у ненаголошених складах за умови добору перевірного	2

	голосними.	слова із наголосом на Е, И, О.	
6	Правопис слів із уподібненням та спрощенням у групах приголосних.	Випадні Д і Т у групах – ждн -, - здн -, - стн -, - стл -. Випадний К у групах – зкн -, - скн - при творенні дієслів із суфіксом – ну -. Випадний Л у групі приголосних - слн -.	2
7	Орфографічний практикум.	Виконання вправ.	2
8	Узагальнення і систематизація вивченого. Тренувальні вправи. Контрольна робота.	Робота над помилками.	2
<b>Тематична атестація</b>			
9	Правопис слів з подвоєнням і подовженням приголосних.	Збіг приголосних. Подвоєння Н перед суфіксом - <b>ість</b> . Буквосполучення – <b>нн</b> - у прикметникових суфіксах. Подовження приголосних <b>д, т, з, с, л, н, ж, ш, ц, ч</b> перед <b>Я, Ю, Є, І</b> .	2
10	Правопис слів з чергуванням голосних і приголосних звуків.	Зміни приголосних у непрямих відмінках іменників, а також при утворенні нових слів. Групи чергувань <b>г-з-ж, к-ц-ч, х-с-ш</b> . Зміни приголосних при пом'якшенні. Основні позиції чергувань.	2
11	Милозвучність української мови – характерна ознака всіх її стилів. Основні закони милозвучності української мови.	Милозвучність української мови – характерна ознака всіх її стилів.	2
12	Узагальнення і систематизація вивченого. Тренувальні вправи. Контрольна робота.	Робота над помилками.	2
<b>Тематична атестація</b>			
13	Складні випадки правопису м'якого знака, апострофа.	Вживання м'якого знака після м'яких д, з, с, дз, ц, л, н у кінці слова та складу, після м'яких приголосних у середині складу перед -о. У суфіксах іменників, прикметників та прислівників (- <b>зький, - ський, - цький; - зькість, - ськість, - цькість; - зько, - сько, - цько; - зькому, - ському, - цькому; - зьки, - ськи, - цьки</b> ). Суфікси - <b>еньк-, - оньк -, - есеньк -, - ісіньк -, - ісіньк -</b> . <b>Ь</b> у родовому відмінку множини іменників жіночого роду м'якої групи і відмінків середнього роду на – <b>нн</b>	2

		(я), - ц (е) II відміни, у дієслівних формах дійсного та наказового способу.	
14	Правопис великої букви.	Написання імен, по батькові, прізвищ, псевдонімів, прізвиськ. Складні прізвища, псевдоніми та імена, що пишуться через дефіс. Написання власних назв іншомовного походження. Написання індивідуальних назв: міфологічних істот і божеств, дійових осіб у літературних творах. Назви найвищих державних та міжнародних посад, міністерств, управлінь, установ і організацій. Астрономічні, історичні, літературні, географічні й топографічні назви.	2
15	Написання слів іншомовного походження.	Передача голосних і приголосних звуків у словах іншомовного походження. Групи приголосних з голосними. Вживання апострофа і м'якого знака в словах іншомовного походження. Відмінювання слів іншомовного походження.	2
16	Орфографічний практикум.	Виконання вправ.	2
17	Узагальнення і систематизація вивченого. Тренувальні вправи. Контрольна робота.	Робота над помилками.	2
<b>Тематична атестація</b>			
<b>Всього:</b>			<b>34</b>
<b>II семестр</b>			
1	Слово і його лексичне значення. Лексико-стилістичні синоніми. Антоніми. Пароніми.	Лексична норма. Лексична помилка. Лексичне значення слова. Слово й контекст; залежність значень слова від контексту. Слововживання: вибір слова. Слова власне українські й запозичені. Виправдані й небажані запозичення. Стилістичне використання багатозначних слів, синонімів, антонімів і паронімів. Стилістичні особливості слів іншомовного походження.	2
2	Фразеологізми. Стилістичні можливості використання фразеологізмів.	Лексичні й фразеологічні синоніми, антоніми. Синонімічне багатство української мови. Найпоширеніші випадки порушення лексичних норм. Кальки з інших мов, недоречне вживання	2

		українських слів у невласивому їм значенні. Основні групи фразеологізмів; багатозначність, синонімія й антонімія фразеологізмів. Уживання слів у фразеологізмах відповідно до їхнього стилістичного забарвлення. Стилістичне забарвлення лексики. Стилістичне забарвлення фразеологізмів	
3	Морфеми і словотвірна структура слова. Основні способи словотвору. Стилістичне забарвлення значущих частин слова (префіксів і суфіксів) Основні орфограми в коренях, префіксах і суфіксах	Морфеми і словотвірна структура слова. Основні способи словотвору. Стилістичне забарвлення значущих частин слова (префіксів і суфіксів). Словотворчі норми (правильне творення слів)	2
4	Основні орфограми в коренях, префіксах і суфіксах. Написання складних слів	Правопис. Основні орфограми в коренях, префіксах та суфіксах. Написання складних слів	2
5	Тренувальні вправи. Контрольна робота.	Робота над помилками.	2
<b>Тематична атестація</b>			
6	Стилістичне забарвлення граматичних форм. Іменник та його морфологічні ознаки.	Іменник як частина мови.	2
7	Поняття роду, числа. Іменники спільного і подвійного роду. Визначення роду невідмінюваних іменників та абревіатур, правила вживання їх. Іменники, що мають лише форму однини або множини.	Поняття роду, числа Іменники спільного і подвійного родів. Поняття про невідмінюванні іменники. Визначення роду невідмінюваних іменників та абревіатур, правила вживання їх.	2
8	Складні випадки відмінювання іменників. Особливості відмінкових закінчень іменників II відміни чоловічого роду у родовому відмінку; іменників знахідного відмінка (назв	Складні випадки відмінювання іменників.	2

	побутових предметів (узяв олівець – узяв олівця, написав лист – написав листа); іменників місцевого відмінка однини (на коні – на коневі, в ліжку – на ліжкові, в гаї – в гаю, на торзі – на торгу); іменників місцевого відмінка множини (кістьми – костями, крильми – крилами, чобітьми – чоботями тощо).		
9	Закінчення іменників III відміни в орудному відмінку. Словозміна іменників IV відміни.	Поняття про відміни.	2
10	Правопис складних іменників разом, окремо і через дефіс.	Загальні правила правопису складних слів. Сполучні голосні. Написання разом, окремо або через дефіс.	2
11	Творення й відмінювання чоловічих та жіночих імен по батькові	Особливості відмінювання імен, по батькові. Відмінювання чоловічих та жіночих прізвищ.	2
12	Тренувальні вправи. Контрольна робота.	Робота над помилками.	1
<b>Тематична атестація</b>			
<b>Всього:</b>			<b>23</b>
<b>III семестр</b>			
1	Мовна стійкість як ключова риса національномовної особистості.	Поняття мовної стійкості. Джерела, що живлять мовну стійкість.	2
2	Прикметник. Особливості творення ступенів порівняння прикметників.	Ступені порівняння: проста і складена форма. Зміна основи деяких прикметників. Прикметники, що не утворюють ступенів порівняння.	
3	Правопис складних прикметників.	Загальні правила правопису складних слів.	2
4	Займенник. Правопис та відмінювання деяких займенників.	Особові, присвійні, вказівні, питальні, означальні займенники. Зворотний займенник себе. Особливості відмінювання. Правопис складних (неозначених і заперечних) займенників.	2
5	Числівник. Правопис та	Особливості відмінювання числівників.	2

	відмінювання числівників.	Написання цифр словами у словосполученнях і реченнях.	
6	Узгодження числівників з іменниками.	Узгодження і керування у сполученнях числівників з іменниками.	2
7	Особливості перекладу кількісних і порядкових числівників часу. Контрольна робота.	Особливості відмінювання числівників. Написання цифр словами у словосполученнях і реченнях. Робота над помилками.	2
<b>Тематична атестація</b>			
8	Прислівник. Правопис прислівників.	Прислівник як частина мови. Розряди прислівників за значенням. Творення прислівників від інших частин мови. Утворення ступенів порівняння. Правопис складних прислівників. Правопис прислівників із префіксом ПО -.	2
9	Дієслово та його форми.	Дієслівні форми.	2
10	Творення дієприкметників та дієприслівників.	Визначення дієприкметників та дієприслівників.	2
11	Службові частини мови. Прийменник. Правопис прийменників. Особливості вживання прийменників в українській мові. Сполучник. Правопис сполучників.	Поняття про службові частини мови. Вираження прийменниками різноманітних відношень відмінкових форм з дієсловами та іншими словами в реченні. Походження прийменників. Прості, складні і складені прийменники. Вживання прийменників з формами непрямих відмінків. Сполучники сурядності: єднальні, протиставні і розділові. Сполучники підрядності: часові, причинові, цільові, умовні, допустові, наслідку, порівняльні.	2
12	Частка. Правопис часток. Правопис часток НЕ і НІ з різними частинами мови. Вигук.	Групи часток за значенням. Словотворчі і формотворчі частки. Творення вигуків. Розряди вигуків за значенням.	2
13	Складні випадки правопису різних частин мови. Орфографічний практикум.	Складні випадки правопису різних частин мови.	2
14	Тренувальні вправи. Контрольна робота.	Виконання вправ. Робота над помилками.	2
<b>Тематична атестація</b>			
15	Сприймання чужого мовлення. Відтворення готового тексту. Конспект як різновид стислого переказу	Сприймання чужого мовлення. Відтворення готового тексту. Конспект як різновид стислого переказу висловлювань, що сприймається на слух. Види мовленнєвої діяльності. Конспект	2

	висловлювань, що сприймається на слух. Види мовленнєвої діяльності. Конспект прочитаного, тематичні виписки, план, теза. Розвиток зв'язного мовлення. Переказ тексту публіцистичного стилю.	прочитаного, тематичні виписки, план, теза. Складання тексту.	
16	Стилістика простих речень. Словосполучення й речення. Види простих речень. Синтаксичний розбір простого речення.	Поняття про просте речення.	2
17	Речення як основна синтаксична одиниця. Граматична основа речень. Порядок слів у реченні.	Поняття про граматичну основу речення.	2
18	Просте двоскладне речення. Підмет і присудок як головні члени двоскладного речення. Зв'язок між підметом і присудком.	Поняття про просте двоскладне речення.	2
19	Тире між підметом і присудком. Другорядні члени речення. Порівняльний зворот.	Правила написання тире між підметом і присудком.	2
20	Односкладні речення. Граматична основа односкладного речення. Типи односкладних речень за способом вираження та значенням головного члена. Контрольна робота.	Робота над помилками.	2
<b>Тематична атестація</b>			
<b>Всього:</b>			<b>40</b>
<b>IV семестр</b>			
1	Просте ускладнене речення. Просте речення з однорідними членами речення. Пунктограми при однорідних членах речення.	Поняття про ускладнене речення. Однорідні члени речення. Сполучники і розділові знаки при однорідних членах речення.	2
2	Узагальнені слова в реченнях з однорідними членами. Розділові знаки при них.	Поняття про узагальнені слова.	2

3	Звертання та вставні конструкції у простому реченні.	Способи вираження і виділення звертання. Значення вставних слів, сполучень слів і речень, вживання розділових знаків.	2
4	Речення зі вставними словами, словосполученнями, реченнями, їх значення.	Поняття про вставні слова.	
5	Відокремлені члени речення. Відокремлене означення і прикладка.	Поняття про відокремленні члени речення.	2
6	Відокремлені члени речення. Відокремлені додатки й обставини.	Поняття про відокремленні члени речення.	2
7	Речення з відокремленими членами. Розділові знаки при відокремлених членах речення.	Поняття про відокремленні члени речення.	2
8	Синтаксичний розбір простого речення. Контрольна робота.	Розбір речення. Робота над помилками.	2
<b>Тематична атестація</b>			
9	Стилістика складних речень. Складносурядні речення.	Структура складносурядних речень. Відношення між частинами складносурядних речень (єднальні, протиставні, зіставні, розділові, приєднувальні). Вживані сполучники.	2
10	Пунктограми у складносурядному реченні.	Вживання розділових знаків.	2
11	Складнопідрядні речення.	Поняття про складнопідрядне речення. Види підрядних частин (місця, часу, причини, наслідкові, мети, порівняльні, умовні, допустові, супровідні).	2
12	Пунктограми у складнопідрядному реченні.	Вживання сполучників і розділових знаків.	2
13	Види складнопідрядних речень.	Характеристика видів складнопідрядних речень.	2
14	Складнопідрядні речення з кількома підрядними, розділові знаки при них.	Особливості побудови речень з кількома підрядними.	2
15	Безсполучникове складне речення.	Поняття про безсполучникове складне речення.	2
16	Речення з різними видами зв'язку. Пунктограми у складних реченнях.	Поєднання різних видів зв'язку у складному реченні. Вживання розділових знаків.	2



17	Пряма і непряма мова, її призначення. Пунктограми при прямій мові. Контрольна робота.	Вживання розділових знаків при прямій мові. Передача чужої мови у вигляді складнопідрядного речення - непряма мова. Цитата. Робота над помилками.	2
<b>Тематична атестація</b>			
18	Риторика. Виступ з ораторською промовою. Основні способи виступу. Підготовка промови. Конспект публічного виступу.	Риторика як наука й мистецтво. Риторичні вимоги до мовця. Імідж оратора. Професійний імідж.	2
19	Монологічне мовлення. Виступ з промовою.	Виступ з промовою.	2
20	Сприймання чужого мовлення. Створення власних висловлювань. Діалогічне мовлення.	Створення власних висловлювань.	2
21	Тренувальні вправи. Контрольна робота.	Виконання вправ. Робота над помилками..	1
<b>Тематична атестація</b>			
<b>Всього:</b>			<b>43</b>

### 1. Теми та короткий зміст практичних занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
<b>IV семестр</b>			
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.	Предмет i структура дисциплiни "Українська мова (за професійним спілкуванням)". Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації. Стилi сучасної української мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.	2
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	Літературна мова. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.	2
3	Специфіка мовлення фахівця.	Мова i професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування за допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. Набір відповідних тактичних i мовних засобів у	2

		межах конкретного виду усного вербального спілкування.	
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотез, іж особових ання і моделювання. Закони риторики.	2
5	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	Спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.	2
6	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	Форми й функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії іж особових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні. Загальні принципи й правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.	2
7	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.	Терміни і термінологія. Лексика зі сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів.	2
8	Спеціальна термінологія і професіоналізми.	Терміни та професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.	2
9	Точність і доречність	Багатозначність слова.	2

	мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова, абрєвіатури та графічні скорочення. Абрєвіатури загальноновживані та вузькоспеціальні в тексті (граматичні форми).	
10	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	Особливості українського правопису. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників і прикметників. Правопис прислівників.	2
11	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	Особливості використання різних частин мови (іменників, займенників, прикметників, числівників, дієслів, прийменників) у професійному спілкуванні.	2
12	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	Синтаксичні структури сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів і словосполучень. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.	2
13	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Укладання документів щодо особового складу.	Документ — основний вид ділового мовлення. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення документів.	2
14	Документи щодо особового складу. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до ділового листування. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.	2
15	Укладання фахових документів відповідно	Правила оформлення текстів документів свого фаху з бездоганим	2

	до напряму підготовки. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.	застосуванням орфографічних і пунктуаційних норм літературної мови.	
16	Контрольна робота Підсумкове заняття	Узагальнення та систематизація знань.	2
<b>Всього:</b>			<b>32</b>

### 1. Теми та короткий зміст лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
1			
2			
<b>Всього</b>			

### 1. Теми, що виносяться на самостійне опрацювання, їх короткий зміст

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>IV семестр</b>		
1	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2
2	Специфіка мовлення фахівця.	2
3	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
4	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2
5	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	2
6	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	
7	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2
8	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2
9	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2
10	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Укладання документів щодо особового складу.	2
11	Документи щодо особового складу. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2
12	Основні реквізити. Види документів. Укладання документів щодо особового складу.	2
13	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.	2
14	Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.	2
<b>Всього:</b>		<b>28</b>

## **2. Індивідуальні завдання студентам**

Підготувати усне повідомлення на тему: «Вживання неологізмів у власному мовленні», «Слова «паразити»» та ін..

Складати: твори, есе, сенкани та ін.

Підготувати творче завдання: діалог, монолог, доповідь, власне висловлення та ін..

## **2. Індивідуальні завдання студентам**

Підготувати публічні виступи, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування. Спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми. Складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

Підготувати творче завдання: діалог, доповідь, публічні виступи та ін..

## **3. Форми та методи контролю**

Тестування, вибіркоче усне опитування перед початком занять, фронтальне опитування, фронтальна перевірка домашнього завдання, письмове опитування (розв'язування індивідуальних завдань), тестування, індивідуальне опитування, письмова контрольна робота.

Письмове опитування, комбіноване опитування, усне опитування, тестування, взаємоконтроль, співбесіда, бесіда, аналіз.

Перевірка конспектів лекцій (тези), індивідуальна співбесіда, проведення олімпіад на краще знання навчальної дисципліни, кращого із спеціальності.

Форми та методи поточного контролю підсумкового контролю: ККР

## **3. Форми та методи контролю**

Орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

Готувати публічний виступ, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

Володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словниковий запас, правильно читати, осмислювати, опрацьовувати, відредаговувати текст.

Використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

Говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера й вести переговори.

Спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.

Володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками й словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

Користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.

Працювати з термінологічними словниками, правильно використовувати терміни свого фаху.

Знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

Використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні.

Правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.  
Складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

Оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи й витяги з протоколів.

Правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

Складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

#### 4. Засоби діагностики результатів навчання

Контроль засвоєння теоретичних знань (опитування під час практичних занять).

Контроль самостійної роботи студентів (виконання письмових завдань, підготовка і захист реферативних робіт, виконання ІНДЗ).

Виконання тестових завдань та контрольних робіт.

#### 4. Засоби діагностики результатів навчання

Контроль засвоєння теоретичних знань (опитування під час практичних занять).

Контроль самостійної роботи студентів (виконання письмових завдань, підготовка і захист реферативних робіт, виконання ІНДЗ).

Виконання тестових завдань.

#### 5. Розподіл балів, які отримують студенти

*Розподіл балів для заліку/ екзамену*

Поточний контроль навчальної діяльності студентів								Сума
Змістовий модуль №1				МКР	Змістовий модуль № 2			МКР
T1	T2			МКР 1	T6	T7		МКР 2
								100

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

Поточний контроль навчальної діяльності студентів								Екзамен	Сума
Змістовий модуль №1				МКР	Змістовий модуль № 2			МКР	
T1	T2			МКР 1	T6	T7		МКР 2	
								20	100

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

#### 6. Критерії оцінювання навчальної діяльності студента

##### Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів з української мови

Оцінювання результатів вивчення української мови здійснюється на основі функціонального підходу до навчання мовного курсу, який насамперед має забезпечити студентам уміння ефективно користуватися мовою як засобом пізнання, комунікації; високу мовну культуру особистості; сприяти формуванню громадянської позиції, національної самосвідомості.

## Говоріння та письмо (діалогічне та монологічне мовлення)

Під час перевірки складених студентами висловлювань (діалогів, усних і письмових переказів та творів) ураховується ступінь повноти вираження теми, міра самостійності виконання роботи, ступінь вияву творчих здібностей, особистого ставлення до змісту висловлювання.

### Діалогічне мовлення:

#### 1. Перевіряється здатність студентів:

- а) виявляти певний рівень обізнаності з теми, що обговорюється;
- б) 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;
  - додержувати правил спілкування;
  - дотримуватися норм літературної мови;
  - демонструвати певний рівень вправності у процесі діалогу (стислість, логічність, виразність, доречність, винахідливість тощо);
- в) висловлювати особисту позицію щодо теми, яка обговорюється;
- г) аргументувати висловлені тези, ввічливо спростовувати помилкові висловлювання співрозмовника.

Зазначені характеристики діалогу є основними критеріями при його оцінюванні.

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

2. *Матеріал для контрольних завдань* добирається з урахуванням тематики соціокультурної змістової лінії чинної програми, рівня підготовки, вікових особливостей та пізнавальних інтересів студентів.

3. *Одиниця контролю:* діалог, складений двома студентами (до 16-20 реплік).

4. *Оцінювання.*

## Критерії оцінювання

Рівень	Бал	Характеристика складених студентами діалогів
Початковий (Бали цього рівня одержують студенти, успіхи яких у самостійному складанні діалогу поки що незначні)	1	У студента виникають значні труднощі у підтриманні діалогу. Здебільшого він відповідає на запитання лише "так" або "ні" чи аналогічними уривчастими реченнями ствердного чи заперечного характеру.
	2	Студент відповідає на елементарні запитання короткими репліками, що містять недоліки різного характеру, але сам досягти комунікативної мети не може.
	3	Студент бере участь у діалозі за найпростішою за змістом мовленнєвою ситуацією, може не лише відповідати на запитання співрозмовника, а й формулювати деякі запитання, припускаючись помилок різного характеру. Проте комунікативна мета досягається ним лише частково.

<p><b>Середній</b> (Балів цього рівня заслуговують студенти, які досягли певних</p>	4	<p>Студент бере участь у діалозі з нескладної за змістом теми, в основному досягає мети спілкування, проте репліки його недостатньо вдалі, оскільки не враховують належним чином ситуацію спілкування, не відзначаються послідовністю, доказовістю; допускає помилки у доборі слів, побудові речень, їх інтонуванні тощо.</p>
<p>результатів у складанні діалогу за двома — чотирма показниками з нескладної теми, але за іншими критеріями результати поки що незначні)</p>	5	<p>Студент бере участь у діалозі за нескладною за змістом мовленнєвою ситуацією, додержується елементарних правил поведінки в розмові, загалом досягає комунікативної мети, проте допускає відхилення від теми; мовлення його характеризується стереотипністю, недостатньою різноманітністю і потребує істотної корекції тощо.</p>
	6	<p>Студент успішно досягає комунікативної мети в діалозі з нескладної теми, його репліки загалом є змістовними, відповідають основним правилам поведінки у розмові, нормам етикету, проте йому не вистачає самостійності суджень, їх аргументації, новизни, лаконізму в досягненні комунікативної мети, наявна певна кількість помилок у мовному оформленні реплік тощо.</p>
<p><b>Достатній</b> (Балів цього рівня заслуговують студенти, які самостійно, у цілому вправно за більшістю критеріїв склали діалог з теми, що містить певну проблему, продемонстрували належну культуру спілкування, проте за деякими з критеріїв (від 2-х до 4-х) їх мовлення ще містить певні недоліки.)</p>	7	<p>Діалогічне мовлення студента за своїм змістом спрямовується на розв'язання певної проблеми, загалом є змістовним, набирає деяких рис невимушеності; з'являються елементи особистісної позиції щодо предмета обговорення; правила спілкування в цілому додержано, але ще є істотні недоліки (за 4-ма критеріями): невисокий рівень самостійності й аргументованості суджень, можуть траплятися відхилення від теми, помилки в мовному оформленні реплік тощо.</p>
	8	<p>Студент загалом вправно бере участь у діалозі за ситуацією, що містить певну проблему, досягаючи комунікативної мети, висловлює судження і певною мірою аргументує їх за допомогою загальновідомих фактів, у діалозі з'являються елементи оцінних характеристик, узагальнень, що базуються на використанні прислів'їв і приказок, проте допускаються певні недоліки за кількома критеріями (3-ма).</p>
	9	<p>Студенти самостійно складають діалог з проблемної теми, демонструючи загалом достатній рівень вправності й культури мовлення (чітко висловлюють думки, виявляють уміння формулювати цікаве запитання, дати влучну, дотепну відповідь, виявляють толерантність, стриманість, коректність у разі незгоди з думкою співрозмовника), але в діалозі є певні недоліки за 2-ма критеріями, наприклад: нечітко виражена особиста позиція співбесідників, аргументація не відзначається оригінальністю тощо.</p>
<p><b>Високий</b> (Балів цього рівня заслуговують студенти, які продемонст-</p>	10	<p>Студенти складають діалог за проблемною ситуацією, демонструючи належний рівень мовленнєвої культури, вміння формулювати думки, обґрунтовуючи власну позицію, виявляють готовність уважно і доброзичливо вислухати співрозмовника, даючи можливість висловитися партнерові по діалогу; додержують правил мовленнєвого етикету; структура діалогу, мовне оформлення реплік діалогу звичайно відповідає нормам, проте за одним із критеріїв можливі певні недоліки.</p>



рували високу культуру спілкування, переконливо аргументуючи свої думки з приводу проблемної теми, даючи можливість висловитися партнерові по діалогу; змогли зіставити різні погляди на той самий предмет, навести аргументи «за» і «проти» в їх обговоренні тощо)	11	Студенти складають діалог, самостійно обравши аспект запропонованої теми (або ж самі визначають проблему для обговорення), переконливо й оригінально аргументують свою позицію, зіставляють різні погляди на той самий предмет, розуміючи при цьому можливість інших підходів до обговорюваної проблеми, виявляють повагу до думки співрозмовника; структура діалогу, мовне оформлення реплік діалогу відповідає нормам.
	12	Студенти складають глибокий за змістом і досконалий за формою діалог, самостійно обравши аспект запропонованої теми (або ж самі визначають проблему для обговорення), демонструючи вміння уважно і доброзичливо вислухати співрозмовника, коротко, виразно, оригінально сформулювати свою думку, дібрати цікаві, влучні, дотепні, переконливі аргументи на захист своєї позиції, у тому числі й з власного життєвого досвіду, зіставити різні погляди на той самий предмет; здатні змінити свою думку в разі незаперечних аргументів співрозмовника; додержують правил поведінки і мовленнєвого етикету в розмові.

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

*Примітка.* Під **мовним оформленням** діалогу, тексту треба розуміти наявність/відсутність порушень лексичних, фразеологічних, граматичних (морфологічних, синтаксичних), стилістичних, орфоепічних, акцентологічних, інтонаційних норм української літературної мови, а також соціальних норм українського мовленнєвого етикету.

## Монологічне мовлення

### Говоріння (усні переказ і твір), письмо (письмові переказ і твір)

#### 1. Перевіряється здатність студента

а) виявляти певний рівень обізнаності з теми, що розкривається (усно чи письмово);

б) демонструвати вміння:

- будувати висловлювання певного обсягу, добираючи і впорядковуючи необхідний для реалізації задуму матеріал (епізод із власного життєвого досвіду, прочитаний або прослуханий текст, епізод із кінофільму, сприйнятий (побачений чи почутий) твір мистецтва, розповідь іншої людини тощо);
- урахувати мету спілкування, адресата мовлення;
- розкривати тему висловлювання;
- виразно відображати основну думку висловлювання, диференціюючи матеріал на головний і другорядний;

- викладати матеріал логічно, послідовно;
- використовувати мовні засоби відповідно до комунікативного завдання, дотримуючись норм літературної мови;
- додержуватися єдності стилю;

в) виявляти своє ставлення до предмета висловлювання, розуміти можливість різних тлумачень тієї самої проблеми;

г) виявляти певний рівень творчої діяльності, зокрема:

- трансформувати одержану інформацію, відтворюючи її докладно, стисло, вибірково, своїми словами, змінюючи форму викладу, стиль тощо відповідно до задуму висловлювання;
- створювати оригінальний текст певного стилю;
- аргументувати висловлені думки, переконливо спростовувати помилкові докази;
- викладати матеріал виразно, доречно, економно, виявляти багатство лексичних і граматичних засобів.

Організація контролю здійснюється за одним із двох варіантів.

*Варіант перший:* усі студенти виконують роботу самостійно.

*Варіант другий:* студенти складають висловлювання на основі диференційованого підходу (для початкового рівня пропонуються докладні допоміжні матеріали, для середнього – (допоміжні матеріали загального характеру, а для одержання балів достатнього і високого рівнів необхідно написати переказ чи твір самостійно).

Перевірка здатності **говорити** (усно переказувати чи створювати текст) здійснюється індивідуально: викладач пропонує певне завдання (переказати зміст матеріалу докладно, стисло, вибірково; самостійно створити висловлювання на відповідну тему) і дає студентові час на підготовку.

Перевірка здатності **письмово** переказувати і створювати текст здійснюється фронтально: студентам пропонується переказати прочитаний викладачем (за традиційною методикою або самостійно прочитаний) текст чи інший матеріал для переказу або самостійно написати твір.

## 2. Матеріал для контрольного завдання.

а) **Переказ.**

Матеріалом для переказу (усного/письмового) можуть бути: текст, що його читає викладач, або попередньо опрацьований текст; самостійно прочитаний матеріал із газети, журналу, епізод кінофільму чи телепередачі, розповідь іншої людини про певні події, народні звичаї тощо (кількість слів для переказу 350-450).

Тривалість звучання усного переказу — 3-5 хвилин.

б) **Твір**

*Матеріалом для твору* (усного/письмового) можуть бути: 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).

3. *Одиниця контролю:* усне/письмове висловлювання студентів.

Обсяг письмового твору – 3 -3,5 сторінки.

4. *Оцінювання.*

У монологічному висловлюванні оцінюють його зміст і форму (мовне оформлення). За усне висловлювання (переказ, твір) 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.

Рівень	Бали	Характеристика змісту виконаної роботи	Грамотність	
			орфографія і пунктуація	лексична, граматична і стилістична
<b>Початковий</b> (Бали цього рівня одержують студенти, які не досягають значного успіху за жодним із визначених критеріїв.)	1	Студент будує лише окремі, не пов'язані між собою речення; лексика висловлювання дуже бідна.	15-16 і більше	9-10
	2	Студент будує лише окремі фрагменти висловлювання; лексика і граматична будова мовлення бідна й одноманітна.	13-14	
	3	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 бідна.	11-12	
<b>Середній</b> (Балів цього рівня заслуговують студенти, які будують текст, що за критерієм обсягу, повноти відтворення інформації і зв'язності значною мірою задовольняє норму, але за іншими критеріями результати істотно нижчі)	4	Усне чи письмове висловлювання за обсягом складає дещо більше половини від норми і характеризується уже певною завершеністю, зв'язністю; проте є недоліки за рядом показників (до семи), наприклад: відзначається неповнотою і поверховістю в розкритті теми; порушенням послідовності викладу; не розрізняється основна та другорядна інформація; добір слів не завжди вдалий (у разі переказу — не використано авторську лексику).	9-10	7-8
	5	За обсягом робота наближається до норми, у цілому є завершеною, тема значною мірою розкрита, але трапляються недоліки за низкою показників (до шести): роботі властива поверховість висвітлення теми, основна думка не проглядається, бракує єдності стилю та ін.	7-8	
	6	За обсягом висловлювання сягає норми, його тема розкривається, виклад загалом зв'язний, але робота характеризується недоліками за кількома показниками (до п'яти): помітний її репродуктивний характер, відсутня самостійність суджень, їх аргументованість, добір слів не завжди вдалий тощо.	5-6	

<p><b>Достатній</b> (Балів цього рівня заслуговують студенти, які досить вправно будують текст за більшістю критеріїв, але за деякими з них ще припускаються недоліків.)</p>	7	Студент самостійно створює достатньо повний, зв'язний, з елементами самостійних суджень текст (у разі переказу - з урахуванням виду переказу), вдало добирає лексичні засоби (у разі переказу - використовує авторські засоби виразності, образності мовлення), але в роботі є недоліки (до чотирьох), наприклад: відхилення від теми, порушення послідовності її викладу; основна думка не аргументована тощо.	4	5-6
	8	Студент самостійно будує достатньо повне (у разі переказу - з урахуванням виду переказу), осмислене, самостійно і в цілому вдало написане висловлювання, проте трапляються ще недоліки за певними показниками (до трьох).	3	
	9	Студент самостійно будує послідовний, повний, логічно викладений текст (у разі переказу - з урахуванням виду переказу); розкриває тему, висловлює основну думку (у разі переказу - авторську позицію); вдало добирає лексичні засоби (у разі переказу - використовує авторські засоби виразності, образності мовлення); однак припускається окремих недоліків (за двома показниками): здебільшого це відсутність виразної особистісної позиції чи належної її аргументації тощо.	1 + 1 (негруба)	
<p><b>Високий</b> (Балів цього рівня заслуговують студенти, які вправно за змістом і формою будують текст; висловлюють і аргументують свою думку; вміють зіставляти різні погляди на той самий предмет, оцінювати аргументи на їх доказовість, обирати один із них; окрім того, пристосовують</p>	10	Студент самостійно будує послідовний, повний (у разі переказу - з урахуванням виду переказу) текст, ураховує комунікативне завдання, висловлює власну думку, певним чином аргументує різні погляди на проблему; (у разі переказу - зіставляє свою позицію з авторською); робота відзначається багатством словника, граматичною правильністю, додержанням стильової єдності і виразності тексту; але за одним із критеріїв допущено недолік.	1	3
	11	Студент самостійно будує послідовний, повний (у разі переказу - з урахуванням виду переказу) текст, ураховує комунікативне завдання; висловлює власну думку, зіставляє її з думками своїх одногрупників (у разі переказу - враховує авторську позицію), уміє пов'язати обговорюваний предмет із власним життєвим досвідом, добирає переконливі докази для обґрунтування тієї чи іншої позиції з огляду на необхідність розв'язувати певні життєві проблеми; робота в цілому відзначається багатством словника, точністю слововживання, стилістичною єдністю, граматичною різноманітністю.	1 (негруба)	2

висловлюван- ня до особливостей певної мовленнє- вої ситуації, комунікатив- ного завдання)	12	Студент самостійно створює яскраве, оригінальне за думкою висловлювання відповідно до мовленнєвої ситуації; аналізує різні погляди на той самий предмет, добирає переконливі аргументи на користь тієї чи іншої позиції, усвідомлює можливості використання тієї чи іншої інформації для розв'язання певних життєвих проблем; робота відзначається багатством слововживання, граматичною правильністю	—	1
---	----	---	---	---

Під час виведення єдиної оцінки за письмову роботу до кількості балів, набраних за зміст переказу чи твору, додають кількість балів за мовне оформлення і їхня сума ділиться на два. При цьому якщо частка не є цілим числом, то вона заокруглюється в бік більшого числа.

### Оцінювання мовних знань і вмінь

Видами оцінювання навчальних досягнень студентів з української мови є *поточне, тематичне, семестрове, річне оцінювання та державна підсумкова атестація*.

*Поточне оцінювання* – це процес встановлення рівня навчальних досягнень студентів в оволодінні змістом предмета, уміннями та навичками відповідно до вимог програми. Поточне оцінювання носить заохочувальний, стимулюючий та діагностико-корегуючий характер, його необхідність визначається викладачем.

*Поточне оцінювання* здійснюється у процесі поурочного вивчення теми. Його основними завданнями є встановлення й оцінювання рівнів розуміння й первинного засвоєння окремих елементів змісту теми, встановлення зв'язків між цими елементами та засвоєним змістом попередніх тем, закріплення знань, умінь та навичок. Формами поточного оцінювання є індивідуальне, групове і фронтальне опитування (усно й письмово); виконання студентами різних видів письмових робіт; робота (взаємоконтроль) студентів у парах і малих групах; виконання завдань для самоконтролю тощо.

*Тематичний контроль* передбачає оцінювання засвоєних знань з кожної теми, що дає змогу усунути можливість випадковості при виведенні підсумкових оцінок. Формами тематичного контролю можуть бути самостійні роботи, що передбачають розгорнуті відповіді на запитання з елементами характеристики того чи іншого мовного явища; тестові завдання; завдання на редагування, відтворення достовірності (наприклад, формулювання правила, прикладів до нього тощо).

*Підсумковий контроль* здійснюється наприкінці семестру або навчального року; підсумкову оцінку за семестр виставляють за результатами тематичного оцінювання, за рік — на основі семестрових оцінок.

*Для контрольної перевірки* використовуються завдання тестового характеру, складені на матеріалі слова, сполучення слів, речення, груп пов'язаних між собою речень. Одиницею контролю є вибрані студентами правильні варіанти виконання завдань тестового характеру та самостійно дібрані приклади. Оцінювання здійснюється таким чином, щоб за зазначену роботу студент міг одержати від 1 бала (за сумлінну роботу, яка не дала задовільного результату) до 12 балів (за бездоганно виконану роботу). При оцінюванні розрізняють грубі та негрубі помилки; виправляються, але не враховуються такі ж орфографічні та пунктуаційні помилки, які чинні при оцінюванні контрольного диктанту.

## **Оцінювання усних відповідей студентів**

Усне опитування є одним із способів перевірки знань, умінь і навичок студентів з української мови. При оцінюванні відповіді студента потрібно керуватися такими критеріями: правильність і повнота відповіді; ступінь усвідомленості, розуміння вивченого; здатність практично реалізувати набуті знання; мовленнєве оформлення відповіді; рівень самостійності студента під час усної відповіді.

Відповідь студента має бути зв'язною, логічно послідовною, тематично та ідейно достовірною; відповідаючи, студент повинен виявляти теоретичні знання з тієї чи іншої теми, уміння практично застосовувати правила, обґрунтовувати їх, аналізувати визначені Програмою мовні явища.

Високий рівень знань оцінюється «11» та «10» балами, якщо студент ґрунтовно і послідовно викладає вивчений матеріал, виявляє повне розуміння його змісту; обґрунтовує свої думки; застосовує знання на практиці, наводить необхідні приклади не тільки за підручником, а й самостійно дібрані; дотримується мовних та мовленнєвих норм сучасної літературної мови.

Достатній рівень знань оцінюється від «9» до «7» балів, якщо студент дає відповідь, що задовольняє ті ж вимоги, що й високий рівень, але допускає деякі помилки, які сам виправляє після зауважень викладача, та поодинокі недоліки в послідовності викладу матеріалу, у мовленнєвому оформленні усної відповіді.

Середній рівень знань оцінюється від «6» до «4» балів, якщо студент виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, але викладає матеріал не досить повно і допускає помилки в формулюванні правил; не вміє глибоко і переконливо обґрунтовувати свої думки і відчуває труднощі під час добору прикладів; викладає матеріал непослідовно і допускає помилки у мовленнєвому оформленні відповіді.

Початковий рівень знань оцінюється від «3» до «1» балів, якщо студент не виявляє знань більшої частини вивченого матеріалу, допускає суттєві помилки у формулюванні правил, що спотворюють їх зміст, непослідовно і невпевнено викладає матеріал; не дотримується мовних та мовленнєвих норм сучасної літературної мови.

Позитивна кількість балів може виставлятися не тільки за одну відповідь (коли на перевірку знань студента відводиться певний час), а й за кілька відповідей студента протягом заняття.

## **Оцінювання правописних (орфографічних і пунктуаційних) умінь студентів**

При оцінюванні знань та умінь студентів необхідно розрізняти поточний, тематичний та підсумковий контроль знань.

## **Оцінювання навчальних робіт**

Навчальні роботи (різні види вправ, тестових завдань і диктантів неконтрольного характеру тощо) оцінюються вимогливіше, ніж контрольні роботи, адже не вимагають знань значного за обсягом навчального матеріалу.

При оцінюванні навчальних робіт враховується: ступінь самостійності виконання робіт; етап навчання; обсяг роботи; рівень володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки щодо того чи іншого мовного явища.

«12» балів за виконання навчальних тестових завдань виставляються 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.

Навчальна робота оцінюється «11» балами, якщо студент не допустив помилок, та «10» балами, якщо допустив одну помилку, яку сам виправив у ході роботи; при виставленні цих оцінок враховується акуратність запису, підкреслень та інших особливостей оформлення.

«9» балів ставиться тоді, коли студент допустив дві помилки, але виправив їх; якщо робота велика за обсягом (перевищує за кількістю слів обсяг контрольного диктанту) допускаються три-чотири виправлення.

Рекомендована кількість слів у словниковому диктанті (поточний контроль) – до 40. Зважаючи на те, що словниковий диктант не є творчою роботою, «11» та «12» балів виставляються лише за умови повного аргументованого пояснення правопису слів (усного або письмового).

### Нормативи оцінювання словникового диктанту

Бали	Кількість помилок	Бали	Кількість помилок
1	12 і більше	6	3
2	10-11	7	2+ 1 виправлення
3	8-9	8	1+ 1 виправлення
4	6-7	9	1-2 виправлення
5	4-5	10	—

**Примітка:** три виправлення в словниковому диктанті вважаються за одну орфографічну помилку.

Однією з форм перевірки орфографічної та пунктуаційної грамотності є контрольний текстовий **диктант**.

1. *Перевірки підлягають* уміння правильно писати слова на вивчені орфографічні правила і словникові слова, визначені для запам'ятовування; ставити розділові знаки відповідно до опрацьованих правил пунктуації; належним чином оформляти роботу.

Перевірка здійснюється фронтально за традиційною методикою.

2. *Матеріал для контрольного завдання.* Для контрольного текстового диктанту використовується текст, зміст якого доступний для студентів (180-200 слів).

Примітка. При визначенні кількості слів у диктанті враховують як самостійні, так і службові слова.

3. *Одиниця контролю:* текст, записаний студентом з голосу викладача.

4. *Оцінювання.* Диктант оцінюється однією оцінкою на основі таких критеріїв:

— **орфографічні та пунктуаційні помилки оцінюються однаково;**

**— виправляються, але не враховуються такі орфографічні і пунктуаційні помилки:**

1) на правила, що не внесені до Програми;

2) у словах з орфограмами, що не перевіряються правилами;

- 3) у передачі так званої авторської пунктуації;
- повторювані помилки (помилка у тому ж слові, яке повторюється в диктанті кілька разів) вважаються однією помилкою; однотипні (помилки на те саме правило), але в різних словах, вважаються різними помилками;
- розрізняють грубі й негрубі помилки; до негрубих, зокрема, належать такі:
- 1) у винятках з усіх правил;
  - 2) у написанні великої букви в складних власних назвах;
  - 3) у випадках написання разом і окремо префіксів у прислівниках, утворених від іменників з прийменниками;
  - 4) у випадках, коли замість одного знака виправдано поставлений інший;
  - 5) у випадках, що вимагають розрізнення *не і ні* (у сполученнях *не хто інший, як...; не що інше, як...; ніхто інший не...; ніщо інше не...*);
  - 6) у пропуску одного із сполучуваних розділових знаків або в порушенні їх послідовності;
- п'ять виправлень (неправильне написання на правильне) прирівнюються до однієї помилки (але зниження оцінки не повинно призводити до незадовільного оцінювання роботи студента); «12» балів не виставляється за наявності виправлень;
- орфографічні та пунктуаційні помилки на неопрацьовані правила виправляють, але не враховують.

#### Нормативи оцінювання

Бали	Кількість помилок	Бали	Кількість помилок
<b>1</b>	15-16 і більше	<b>7</b>	4
<b>2</b>	13-14	<b>8</b>	3
<b>3</b>	11-12	<b>9</b>	1+1 (негруба)
<b>4</b>	9-10	<b>10</b>	1
<b>5</b>	7-8	<b>11</b>	1 (негруба)
<b>6</b>	5-6	<b>12</b>	—

#### Рекомендовані критерії оцінювання контрольних тестових завдань

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

**„12” балів** ставиться, якщо бездоганно виконано усі завдання;

Примітка: „12” балів не ставиться за наявності виправлення

**„11” ” балів** ставиться за наявності одного-двох виправлень або неповної відповіді на 1 питання;



- „10” балів ставиться за наявності трьох виправлень або за умови правильного виконання не менше як 90% завдань;
- „9” балів ставиться за умови правильного виконання не менше як 85% завдань;
- „8” балів ставиться за умови правильного виконання не менше як  $\frac{3}{4}$  всього завдання (75% завдань);
- „7” балів ставиться за умови правильного виконання не менше як 65% завдань;
- „6” балів ставиться за умови правильного виконання не менше як 55% завдань; „5” балів – якщо правильно виконано не менше як половину завдань (50 % завдань);
- „4” бали ставиться за умови правильного виконання не менше як 45% завдань;
- „3” бали ставиться за умови правильного виконання не менше як 35% завдань;
- „2” бали ставиться за умови правильного виконання не менше як 25% завдань.

### **Виведення підсумкового (семестрового) бала**

Підсумковий бал ставиться в кінці кожного семестру. Він узагальнено відображає знання студента з мови.

Контрольна перевірка здійснюється фронтально або індивідуально.

**Підсумкова форма контролю – ДПА у формі ЗНО**

## **6. Критерії оцінювання навчальної діяльності студента**

### **Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів з української мови (за професійним спрямуванням)**

Критерії оцінювання

З дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Комплексна діагностика знань, умінь і навичок студентів із кожної дисципліни здійснюється на основі результатів проведення поточного й підсумкового контролю знань (екзамену).

Об'єктом оцінювання знань студентів є програмовий матеріал дисципліни, засвоєння якого перевіряється під час контролю.

Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння та засвоєння програмового матеріалу, виконання практичних, уміння самостійно опрацьовувати тексти, складання конспекту, написання реферату, створення лінгвістичного словника, створення презентації, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал.

Завданням підсумкового контролю (екзамен) є перевірка глибини засвоєння студентом програмового матеріалу дисципліни, логіки та взаємозв'язків між окремими її розділами, здатність творчого використання набутих знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми, що впливає зі змісту дисципліни.

При комплексній оцінці успішності викладач визначає види робіт і критерії оцінювання з урахуванням особливостей навчальної дисципліни, обсягу годин, відведених навчальним планом, контингенту студентів.

Критерії оцінювання:

1. При усних відповідях:
  - повнота розкриття питання;

- логіка викладення, культура мовлення;
  - упевненість, аргументованість та емоційність;
  - використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, інших періодичних видань тощо);
  - аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки.
2. При виконанні письмових завдань:
- мовна грамотність
  - повнота розкриття питання;
  - цілісність, системність, логічна послідовність, уміння формулювати висновки;
  - акуратність оформлення документа та письмової роботи;
  - підготовка матеріалу (реферату, презентації) за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів (плівок, слайдів, приладів, схем тощо).

#### Рівні досягнень студентів

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом із подальшим його оцінюванням рекомендуємо застосовувати наступні рівні досягнень студентів.

**Високий рівень.** Студент вільно володіє навчальним матеріалом на підставі вивченої основної та додаткової літератури, аргументовано висловлює свої думки, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних і колективних завдань, самостійної роботи.

**Достатній рівень.** Студент володіє певним обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, але не має достатніх знань і вмінь для формулювання висновків, допускає несуттєві неточності.

**Задовільний рівень.** Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу, уміє використовувати знання в стандартних ситуаціях.

**Низький рівень.** Студент володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно.

**Незадовільний рівень.** Студент не володіє навчальним матеріалом.

#### Оцінювання знань студентів

Оцінювання виконання студентами окремих елементів тем проводиться:

- на лекціях (конспект лекцій, виступ із рефератом);
- на практичних (практичні роботи, вправи), контрольні роботи за окремими темами, тестування, виступи, презентації);
- самостійна робота (лігвістичний словник, папка із редагованими документами)
- на консультаціях (захист індивідуальних завдань (презентацій, рефератів, перевірка виконання практичних робіт (вправ);
- під час перевірки домашніх завдань.

Для консультування студентів із виконання індивідуальних і домашніх завдань, контрольних робіт, їх підготовки до поточного оцінювання знань (відповідно до розкладів занять та консультацій викладача) передбачаються індивідуальні та групові консультації для заочної форми навчання.

У кінці семестру підраховується загальна кількість балів, одержана кожним студентом з навчальної дисципліни (індивідуальний рейтинг студентів з навчальної дисципліни).

Індивідуальний рейтинг студента з навчальної дисципліни за семестр складається із суми рейтингів елементів усіх робіт та окремих елементів.

Критерії оцінювання знань і практичних вмінь студентів з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

При оцінюванні відповіді студентів та виконання ними практичних завдань враховується:

- вміння послідовно і детально висвітлювати проблемні питання сучасного ділового мовлення, альтернативність їх осмислення в лінгвістичному аспекті;
- відповідне володіння загальними поняттями мовної культури, офіційно-ділового, наукового стилів;
- навички творчого застосування вмінь аналізувати кожен окремий вид документа, його структуру
  - навички порядку оформлення, редагування та перекладу текстів документів;
  - змістовність і правильність виконання завдань, чіткість і повнота відповіді, здатність поєднувати теоретичний матеріал з практичним його відтворенням;
  - багатство лексичного запасу, культура писемного мовлення;
  - дотримання орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних, лексичних та граматичних норм сучасної української мови при виконанні практичних завдань.

**Оцінка «5» (відмінно)** відповідає рівню компетенції - доскональному або продуктивному.

Оцінка «відмінно» ставиться, якщо студент:

- виявляє глибокі знання з української мови (за професійним спрямуванням);
- виявляє повне розуміння матеріалу, обґрунтовує свої думки, реалізує знання на практиці, наводить необхідні приклади не тільки за підручником, а й самостійно складені;
- викладає матеріал послідовно й правильно, не порушуючи норм літературної мови;
- відтворює усно й письмово запропоновані зразки документів.

Відповідь відзначається багатством словника, граматичною правильністю, додержанням стильової єдності і виразності аналізу текстів документів, практичні завдання виконані правильно, грамотно. Може бути 1- 2 мовні неточності у доведеннях.

Письмова робота виконана у повному обсязі: зроблений переклад з російської на українську мову без лексичних та граматичних помилок (допускається 2-3 описки).

**Оцінка «4» (добре)** відповідає рівню компетенції - базовому або конструктивно-варіативному.

Оцінка «добре» ставиться, якщо студент:

- в цілому впорався із завданням, виявив достатній рівень знань з української мови(за професійним спрямуванням);
- володіє знаннями щодо структури документів, вміє послідовно відтворювати їх текст;
- допускає деякі помилки, які сам виправляє після зауважень викладача, та поодинокі огріхи в послідовності викладу матеріалу чи мовленнєвому оформленні відповідно до мовних норм;
- в перекладі тексту допускає 5-6 помилок.

Мовлення ілюструє наявність термінологічної лексики, відповідає стилістичним нормам. Проте є порушення у послідовності викладання думки, у формуванні певних доведень відчутна поверховість.

**Оцінка «3» (задовільно)** відповідає рівню компетентності - елементарному або продуктивному. Завдання, поставлені перед студентом, виконані, але не в повному обсязі. Спостерігається поверховість знань, відсутня аргументація доведень. Відчувається не завжди вдалий добір слова відносно контексту, не розрізняється основна і другорядна інформація. Відповіді бракує єдності стилю, виклад загалом зв'язаний, але помітна бідність словника.

Студент виявляє знання й розуміння основних положень теми, але:

- викладає матеріал не досить повно та допускає помилки в формулюванні правил, виконанні практичних завдань;
- не вміє глибоко й переконливо обґрунтувати свої думки й відчуває невпевненість у доборі необхідних ілюстрацій;
- викладає матеріал непослідовно;
- плутається в реквізитах документа і допускає помилки при побудові його;

- допускає не більше 7-10 помилок в перекладі тексту;
- допускає помилки в мовленнєвому оформленні;
- не дбає про культуру мовлення.

**Оцінка «2» (незадовільно)** відповідає рівню компетентності – початковому або рецептивному. Більшість змісту відповіді не продумана, практичне завдання неправильно виконане або зовсім не виконане. Наявні прогалини в теоретичних знаннях. Лексика висловлювань бідна, немає послідовності викладу думок, у практичній роботі допущено 5-6 орфографічних та 3-4 пунктуаційні помилки. Студент не може побудувати документ, допускає значну кількість граматичних та лексичних помилок в перекладі тексту.

### **7. Інструменти, обладнання, програмне, методичне забезпечення навчальної дисципліни**

1. Навчальна програма з дисципліни.
2. Робоча програма (розглянута та схвалена на засіданнях ЦК).
3. Плани занять, конспекти лекцій
4. Перелік основної та додаткової літератури.
5. Навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо.
6. Засоби поточного контролю.
7. Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань, з дисципліни, завдань для обов'язкових контрольних робіт.
8. Методичні вказівки та індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи.
9. Електронний підручник.
10. Методичні розробки для проведення окремих занять.

### **7. Інструменти, обладнання, програмне, методичне забезпечення навчальної дисципліни**

1. Навчальна програма з дисципліни.
2. Робоча програма (розглянута та схвалена на засіданнях ЦК).
3. Плани занять, конспекти лекцій
4. Перелік основної та додаткової літератури.
5. Навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо.
8. Методичні вказівки та індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи.
9. Електронний підручник.
10. Методичні розробки для проведення окремих занять.

## **ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО СЕМЕСТРОВОГО ЕКЗАМЕНУ**

1. Основні завдання курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”.
2. Основні тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі.
3. Культура фахового мовлення.
4. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови.
5. Стили і типи мовлення.
6. Основні ознаки офіційно-ділового стилю.
7. Літературна мова. Мовна норма. Види норм.
8. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
9. Мова і професія.
10. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
11. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.

12. Основні закони риторики.
13. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
14. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
15. Основні правила ділового спілкування.
16. Мовленнєвий етикет.
17. Професійна етика медичного працівника.
18. Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів і по телефону.
19. Терміни і термінологія.
20. Лексика за сферою вживання.
21. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноживаної.
22. Типи термінологічних словників.
23. Складні випадки слововживання.
24. Пароніми та омоніми в діловому мовленні.
25. Синоніми в діловому мовленні.
26. Фразеологічні звороти у мовленні медиків.
27. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
28. Складноскорочені слова, абрєвіатури та графічні скорочення.
29. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
30. Правопис прізвищ, імен та по батькові.
31. Вживання м'якого знака та апострофа.
32. Правопис префіксів.
33. Безособові конструкції на -но, -то.
34. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні.
35. Ознаки культури мови.
36. Орфоепічна правильність мовлення.
37. Граматична правильність мовлення.
38. Точність мовлення.
39. Логічність мовлення.
40. Багатство і різноманітність мовлення.
41. Чистота мовлення.
42. Доречність мовлення.
43. Виразність мовлення.
44. Культура діалогу.
45. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
46. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
47. Рід, число невідмінюваних іменників.
48. Правопис складних іменників і прикметників.
49. Правопис прислівників.
50. Особливості вживання числівників у діловому мовленні.
51. Прийменник по в діловому мовленні.
52. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.
53. Складні випадки керування в службових документах.
54. Однорідні члени речення в діловому мовленні.
55. Вживання дієприкметникових та дієприслівникових зворотів у діловому мовленні.
56. Документ — основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
57. Види документів та їх класифікація.
58. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
59. Реквізити документів та вимоги до їх написання.

60. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
61. Довідково-інформаційні документи.
62. Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
63. Телеграма. Факс.
64. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
65. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.
66. Укладання фахових документів.
67. Температурний листок.
68. Термінове повідомлення про інфекційне захворювання.
69. Направлення хворого на дослідження.
70. Протокол про порушення санітарних норм.

## **8. Рекомендовані джерела інформації**

### **Основна література (I-II семестр)**

1. Антонюк Т. М., Стрижаковська О. С., Авдіковська Л. М. Українська мова: навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акредитації. Чернівці: ДрукАрт, 2014.
2. Авраменко О. М. Українська мова (рівень стандарту): підручник для 10 класу загальн. серед. освіти. К.: Грамота, 2018.
3. Голуб Н. Б., Новосьолова В. І. Українська мова (рівень стандарту): підручник для 10 класу загальн. серед. освіти. К.: Педагогічна думка, 2018.
4. Глазова О. П. Українська мова (рівень стандарту): підручник для 10 класу загальн. серед. освіти. Харків: Ранок, 2018.
5. Заболотний О. В., Заболотний В. В. Українська мова (рівень стандарту): підручник для 10 класу загальн. серед. освіти. К.: Генеза, 2018.
6. Шевчук С. В. Українська мова (рівень стандарту): підручник для 10 класу загальн. серед. освіти. К.; Ірпінь: Перун, 2018.
7. Юшук І. П. Українська мова: практикум з правопису української мови. К.: Освіта, 2012.
8. Юшук І. П. Українська мова (рівень стандарту) : підручник для 10 класу загальн. серед. освіти. Тернопіль: Навчальна книга. Богдан, 2018.

### **Додаткова література**

1. Беляєв О. М., Симоненко Л. М., Скуратівська Л. В., Шелехова Г. Т. Навчання української мови в 10-11 класах: Посібник для вчителя. – Освіта, 1998.-143с.
2. Білецька Н. П. Зошит з української мови для 10 класу. –Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 2002.-80с.
3. Глазова О. П. Українська мова. 10-11 класи. Матеріали до уроків: Посібник для вчителя. – Харків: Ранок, 2000. – 176с.
4. Златів Л. М., Тимочків М. М. Уроки рідної мови. 10 клас. Книга для вчителя. – Тернопіль: Навчальна книга. – Богдан, 2000. – 64 с.
5. Зубков М. Г. Сучасний український правопис. Комплексний довідник. – Х.: Торсінг, 2002. – 208с.
6. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. –К.: Либідь, 2001. – 60с.
7. Чмут Т. К., Чейка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посібник. –К.: Вікар, 2003.-150с.

## 8. Рекомендовані джерела інформації

### Основна література

1. Козаченко Г.В., Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: ВСВ «Медицина», 2013. – 334с.
2. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник/ С.В. Шевчук. – 9-те вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2018. – 302 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 624 с.
4. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.

### Додаткова література

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: ЛілеяНВ, 2015. 160
2. Андреєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL : <http://bit.ly/2IR1oYO>
3. Афанасьєв І. Діловий етикет : Етика ділового спілкування. Київ : Альтерпрес, 2003 . 367 с.
4. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення : навч. посібн. для студ. ун-тів. Львів : Світ, 1990. 232 с.
5. Баличева Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. МОНМС України, Харк. ун-т повітр. сил ім. І. Кожедуба. Харків, 2011. 264 с.
6. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навч. посіб. Вінниц. держ. пед. ун-т ім. М. Коцюбинського. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с.

### Інформаційні ресурси

1. <http://yura-ksonzhek.narod.ru/>
2. <http://www.share.net.ua/forum/index.php?showtopic=969>
3. <http://www.utoronto.ca/elul/Main-Ukr.html>
4. <http://www.artukraine.com/>
5. [http://community.livejournal.com/ua\\_mova/](http://community.livejournal.com/ua_mova/)

### Інформаційні ресурси

1. [bdpu.org](http://bdpu.org)
2. <http://www.pereklad.kiev.ua>.
3. <http://www.novamova.com.ua>.
4. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
5. [www.mova.info](http://www.mova.info)
6. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
7. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)
8. <http://termin.com.ua/>