

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

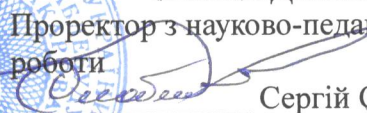
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра мовної підготовки



ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної
роботи

 Сергій СЛОБОДЯН

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Program of the Discipline

Українська мова за професійним спрямуванням

UKRAINIAN LANGUAGE FOR PROFESSIONAL PURPOSES

рівень вищої освіти _____ перший (бакалаврський) _____

тип дисципліни _____ обов'язкова _____

мова(и) викладання _____ українська _____

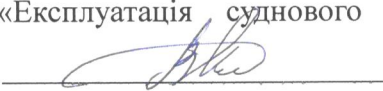
Миколаїв – 2025

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є однією із складових комплексної підготовки фахівців галузі знань J «Транспорт та послуги» спеціальності J5 «Морський та внутрішній водний транспорт», освітня програма «Експлуатація суднового електрообладнання і засобів автоматики».
25.04.2025 року. 18 с.

Розробник:

старший викладач кафедри мовної підготовки Андрій ГАРБАР

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» узгоджено з гарантом освітньої програми.

Гарант освітньої програми «Експлуатація суднового електрообладнання і засобів автоматики», к.т.н., доцент  Віталій КОСТЮЧЕНКО

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» розглянуто на засіданні кафедри мовної підготовки.
Протокол № 7 від 29.04.2025 р.

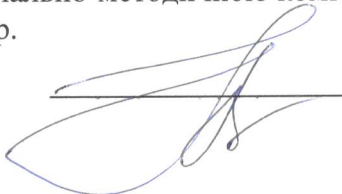
В.о. завідувача кафедри



Алевтина МІНЯЙЛОВА

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» розглянуто навчально-методичною комісією філологічного факультету.
Протокол № 5 від 13.05.2025 р.

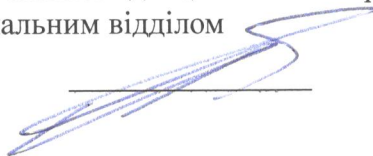
Голова



Лілія РУСКУЛІС

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» погоджено з навчальним відділом

Начальник навчального відділу

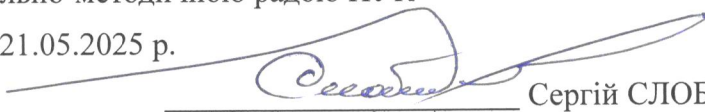


Андрій ЛАБАРТКАВА

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» затверджена Навчально-методичною радою НУК

Протокол № 5 від 21.05.2025 р.

Голова НМР НУК



Сергій СЛОБОДЯН

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Опис навчальної дисципліни	5
2. Мета вивчення навчальної дисципліни	6
3. Передумови для вивчення дисципліни	6
4. Очікувані результати навчання	6
5. Програма навчальної дисципліни.....	6
6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування.....	13
7. Форми поточного та підсумкового контролю	14
8. Критерії оцінювання результатів навчання.....	16
9. Рекомендовані джерела інформації	18

ВСТУП

Анотація

Невід’ємною складовою підготовки майбутніх фахівців до професійної діяльності є навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням». Вона передбачає: розвиток комунікативних здібностей; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні; формування практичних навичок усного й писемного професійного мовлення; набуття навичок складання довідково-інформаційних і кадрово-контрактних документів; оперування фаховою термінологією; редагування текстів наукового та офіційно-ділового стилів; загалом, підвищення рівня культури професійного мовлення.

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» має універсальний характер, адже покликана задовольняти потреби усіх без винятку фахівців, використовує методи предметно-мовного інтегрованого навчання (CLIL), сучасні технології навчання міжкультурної комунікації, є засобом поєднання дисциплін гуманітарного циклу із дисциплінами фахової підготовки студентів.

Ключові слова: мова, мовні норми, культура мовлення, професійне мовлення, документ, термін.

Annotation

The academic discipline "Ukrainian Language for professional purposes" is an integral part of the preparation of future specialists for professional activity. It provides for: the development of communicative abilities; improvement of self-control skills for compliance with the linguistic norms of the modern Ukrainian literary language in professional communication; formation of practical skills of oral and written professional speech. Additionally, it includes mastering the drafting of reference, informational, personnel, and contractual documents; using professional terminology; and editing texts in scientific and official-business styles. Overall, the course aims to improve the level of professional speech culture.

The academic discipline "Ukrainian Language (for professional purposes)" is universal in nature, as it is designed to meet the needs of all specialists without exception, uses methods of subject-language integrated learning (CLIL), modern technologies for teaching intercultural communication, and is a means of combining disciplines of the humanitarian cycle with students' professional training.

Keywords: language, linguistic norms, speech culture, professional speech, document, term.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь знань Ж «Транспорт та послуги»	обов'язкова	
Модулів – 1		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		2-й	2-й
Електронна адреса РПНД на сайті Університету	Спеціальність Ж5 «Морський та внутрішній водний транспорт» Освітня програма «Експлуатація суднового електрообладнання і засобів автоматики»	Семестр	
		3-й	3-й
		Лекцій	
		-	-
		Практичні, семінарські	
		30 год.	8 год.
		Лабораторні	
Загальна кількість годин - 90		-	-
Тижневих годин для: денної форми навчання: аудиторних – 2; самостійної роботи – 4. Години заочної форми навчання: аудиторних – 8; самостійної роботи – 82.	Освітній рівень: перший (бакалаврський)	Самостійна робота	
		60 год.	82 год
		Вид контролю: екзамен	
		Форма контролю: комбінована	

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у студентів відповідно до освітньої програми таких компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК7. Навички міжособистісної взаємодії, в тому числі здатність спілкуватися як рідною так іноземною мовою на професійному рівні.

ЗК9. Цінування та повага мультикультурності.

ЗК16. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

3. Передумови для вивчення дисципліни

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» є самостійною дисципліною, яка ґрунтується на здобутих під час навчання у середній загальноосвітній школі опорних знаннях із сучасної української літературної мови, в подальшому активно використовується під час вивчення фахових дисциплін.

4. Очікувані результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів таких *результатів навчання (РН)*:

РН27. Знання питань управління персоналом на судні та його підготовки; уміння застосовувати методи управління, вирішувати задачі та керувати робочим навантаженням, доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми та їх рішення, власний досвід у галузі професійної діяльності.

РН28. Знання методів ефективного управління ресурсами та уміння їх застосовувати; знання та уміння застосовувати методи прийняття рішень.

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Нормативно-стильові ознаки професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. [3, с. 5—20]; [12, с. 7—37]; [13, с. 5—20]; [19, с. 7—17]; [24, с. 14—19]

Мова й мовлення. Українська мова у системі мов світу. Мова і професія. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Поняття національної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Типологія норм літературної мови.

Тема 2. Основи культури української мови. [3, с. 21—38]; [4, с. 9—23]; [5, с. 29—50]; [7, с. 9—29]; [12, с. 52—81, 109—120]; [14, с. 9-19]; [24, 67—93]

Комунікативні ознаки культури мови. Поняття лексичної компетенції. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Типи словників. Особливості професійного спілкування. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Функції звертання у професійному мовленні. Закінчення іменників у кличному відмінку.

Тема 3. Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови. [3, с. 39—48]; [5, с. 154—168]; [6, с. 26—32]; [12, с. 37—52]; [24, с. 109—115]

Поняття про стиль і функціональну стилістику. Стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Особливості вживання мовних засобів офіційно-ділового стиль та наукового стилів у професійному спілкуванні.

Змістовий модуль 2

Професійна комунікація

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності. [3, с. 30]; [14, с. 36 - 41]; [24, с. 149-177]

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації. [10, с. 174-181]; [14, с. 61-79]; [24, с. 180-207]

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування. [4, с. 147—166]; [10, с. 174—201, 233—236]; [12, с. 95—109]; [14, с. 80-89]; [16, с. 95—109]; [19, с. 124—

130]; [24, с. 213-235]

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем. [14, с. 90—96]; [24, с. 238—263]

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

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. [3, с. 49—53]; [4, с. 102—116]; [6, с. 6—11]; [7, с. 102—113]; [10, с. 98—118]; [11, с. 128—145]; [16, с. 24—45]

Поняття про документ. Функції документа. Класифікація документів. Основні реквізити документа, їхня характеристика. Загальні правила оформлювання сторінки документа. Особливості оформлювання тексту документа.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань. [1, с. 5—10]; [3, с. 49—53]; [10, с. 65—79]; [24, с. 315—330]

Особливості складання автобіографії. Особливості складання резюме. Типи резюме. Правила складання характеристики та рекомендаційного листа. Заява. Види заяв. Накази щодо особового складу. Трудовий договір та його види.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи. [1, с. 21—36]; [3, с. 59—66]; [10, с. 85—92, 112, 118]; [12, с. 254—265]; [24, с. 363—374]

Прес-реліз та його види. Звіт як письмове повідомлення про виконану роботу. Правила оформлювання особистих довідок. Службові записки. Реквізити службових записок. Правила оформлювання. Протокол. Вимоги до оформлювання протоколу. Особливості складання витягу з протоколу.

Тема 11. Етикет ділового листування. [1, с. 33—36]; [3, с. 90—103]; [14, с. 105—114]; [18, с. 454—548]; [19, с. 130—132]; [24, с. 389—404]

Діловий лист та його функції. Класифікація листів. Реквізити листів та вимоги щодо їх оформлювання. Особливості тексту ділового листа.

Змістовий модуль 3

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні. [3, с. 104—112]; [5, с. 16—29]; [6, с. 5—12]; [12, с. 131—137, 158 — 164]; [24, с. 510—520]

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Історія становлення української термінології й термінографії. Основні завдання сучасного термінознавства. Запозичення в термінології. Способи творення термінів.

Тема 13. Проблеми перекладу і редагування текстів професійного мовлення. [3, с. 113—130]; [5, с. 85—107]; [6, с. 62—71]; [8, с. 22—30]; [14, с. 140—151]; [15, с. 154—173]; [24, с. 601—610]

Види і форми перекладу. Типові помилки інтерферентного характеру у професійному мовленні. Особливості узгодження підмета з присудком. Особливості вираження форм присудка у текстах професійного мовлення. Запис цифрової інформації. Мовностилістичні особливості редагування текстів професійного мовлення.

Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. [3, с. 131—148]; [4, с. 123—140]; [8, с. 13—21]; [9, с. 107—112, 135—138]; [12, с. 38—46]; [24, с. 534—548];

Науковий текст. Його особливості та загальні вимоги. План наукового тексту в організації розумової праці. Вимоги до оформлювання цитат, посилань, бібліографічного опису наукових джерел. Конспектування наукових текстів: завдання, види конспектів та їх особливості. Анотування наукового тексту. Реферування наукових текстів. Тези як основа наукової праці. Стаття як жанр самостійної науково-дослідної роботи. Вимоги до написання та оформлювання студентських наукових робіт. Рецензія і відгук як жанри наукової комунікації.

Тема 15. Модульна контрольна робота.

Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	пр.	лаб	с.р.		л	пр.	лаб	с.р.
Змістовий модуль 1										
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування.	5	—	2		3	5	—	2		3
Тема 2. Основи культури української мови.	5	—	2		3	5	—	—		5
Тема 3. Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови.	5	—	2		3	5	—	—		5
Разом за змістовим модулем 1	15	—	6		9	15	—	2		13
Змістовий модуль 2										
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	3	—	2	—	1	4	—	—		4
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	3	—	2	—	1	3	—	—		2
Тема 6. Культура усного фахового спілкування.	4	—	2	—	2	4	—	2		2
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.	4	—	2	—	2	4	—	—		4

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	пр.	лаб	с.р.		л	пр.	лаб	с.р.
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	4	–	2	–	2	4	–	2		4
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.	4	–	2	–	2	4	–	–		4
Тема 10. Довідково-інформаційні документи.	4	–	2	–	2	4	–	–		4
Тема 11. Етикет ділового листування.	4	–	2	–	2	3	–	–	–	2
Разом за змістовим модулем 2	30	–	16	–	14	30	–	4	–	26
Змістовий модуль 3										
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	5	–	2	–	3	2	–	–	–	2
Тема 13. Проблеми перекладу і редагування текстів професійного мовлення.	5	–	2	–	3	5	–	2	–	3
Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	5	–	2	–	3	3	–	–	–	3
Тема 15. Модульна контрольна робота	14	–	2	–	12	–	–	–	–	–
Контрольна робота	–	–	–	–	–	15	–	–	–	15
Підготовка до захисту контрольної роботи	–	–	–	–	–	2	–	–	–	2
Підготовка до екзамену	16		–	–	16	18	–	–	–	18
Разом за змістовим модулем 3	45		8	–	37	45	–	2	–	43
Усього годин за курс навчання	90		30	–	60	90	–	8	–	82

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Державна мова – мова професійного спілкування.	2	2
2	Основи культури української мови.	2	
3	Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови.	2	
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	
5	Риторика і мистецтво презентації.	2	
6	Культура усного фахового спілкування.	2	2
7	Форми колективного обговорення професійних проблем.	2	
8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	2
9	Документація з кадрово-контрактних питань.	2	
10	Довідково-інформаційні документи.	2	
11	Етикет ділового листування.	2	
12	Українська термінологія в професійному спілкуванні.	2	
13	Проблеми перекладу і редагування текстів професійного мовлення.	2	2
14	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	2	
15	Модульна контрольна робота	2	
	Разом	30	8

Самостійна робота

Організація самостійної роботи студентів спрямована на оволодіння вміннями та навичками:

- організації самостійної навчальної діяльності;
- самостійної роботи в бібліотеці з каталогами;
- роботи з навчально-методичною та науковою літературою;
- конспектування літературних джерел;
- роботи з довідковою літературою;
- роботи на ПК, користування Інтернет;
- застосування набутих знань для розв'язання практичних завдань.

Самостійна робота студентів забезпечується системою навчально-методичних матеріалів, передбачених для вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: підручниками, навчальними посібниками, методичними вказівками, довідниками тощо.

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Підготовка до практичних занять	32	47
2	Підготовка до модульної контрольної роботи	12	–
3	Контрольна робота	–	15
4	Підготовка до захисту контрольної роботи	–	2
5	Підготовка до екзамену	16	18
	Разом	60	82

6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування

Методи навчання – способи, якими забезпечується набуття студентами відповідних компетенцій через засвоєння програмового матеріалу та активізацію навчального процесу, а саме:

- робота з літературою – опрацювання різних видів джерел, спрямоване на формування нових знань, їх закріплення, вироблення вмінь і навичок та реалізацію контрольної-корекційної функції в умовах формальної, неформальної та інформальної освіти;
- дискусія – обмін поглядами щодо конкретної проблеми з метою набуття нових знань, зміцнення власної думки, формування вміння її обстоювати;
- вправа – планомірне, організоване, повторне виконання дій із метою оволодіння ними або підвищення їх якості;
- практична робота – метод поглиблення і закріплення теоретичних знань та перевірки наукових висновків.

Альтернативно може застосовуватися наступна класифікація методів навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод – повідомлення готової інформації різними засобами (словесними, наочними, практичними) та усвідомлення і запам'ятовування цієї інформації студентами;
- репродуктивний метод – відтворення студентами способів діяльності за визначеним викладачем алгоритмом;
- частково-пошуковий – метод, за якого певні елементи знань повідомляє викладач, а частину студенти знаходять самостійно, відповідаючи на поставлені запитання чи розв'язуючи проблемні завдання;
- дослідницький – творче застосування знань, оволодіння методами наукового пізнання, формування досвіду самостійного наукового пошуку.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- фронтальне та індивідуальне опитування під час практичних занять;
- виконання тестових завдань;
- виконання письмових завдань;
- проведення комунікативного практикуму;
- оцінювання виконання студентами самостійної роботи;
- модульна контрольна робота;
- екзамен.

7. Форми поточного та підсумкового контролю

Поточний контроль передбачає оцінювання теоретичної підготовки студентів із зазначеної теми під час роботи на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Поточний контроль можна здійснювати усно та письмово. Вибір форм і методів поточного контролю знань студентів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому практичному занятті.

Відповідно до РНПД «Українська мова (за професійним спрямуванням)» на поточне навчання відводиться 60 % загальної кількості балів. Одержані результати поточного контролю впливають на загальну оцінку якості знань студентів. Умовою допуску до підсумкового контролю є набрання студентом не менше 35 балів у сукупності (робота на практичних заняттях та виконання завдань самостійної роботи).

Завданням *підсумкового контролю* є перевірка розуміння студентом програмового матеріалу з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» загалом, логіки та взаємозв'язків між змістовими модулями, здатності практичного використання набутих знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми. Підсумковий контроль (екзамен) є заключною формою оцінювання якості знань студентів.

Підсумковий бал навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є сумою балів поточного контролю (тах 60 балів) та екзаменаційних балів (тах 40 балів). Максимальна кількість балів, яку може отримати студент становить 100.

Досягнення студента оцінюються за 100-бальною системою Університету.

Форми контролю результатів навчальної діяльності студентів та їх оцінювання

Робота на практичних заняттях

		Денна форма		Заочна форма
		Вид роботи	Кількість балів	Кількість балів
ЗМ1	П1	Робота на практичному занятті	3	3
	П2	Робота на практичному занятті	3	-
	П3	Робота на практичному занятті	3	-
ЗМ2	П4	Робота на практичному занятті	3	-
	П5	Робота на практичному занятті	3	-
	П6	Робота на практичному занятті	3	3
	П7	Робота на практичному занятті	3	-
	П8	Робота на практичному занятті	3	3
	П9	Робота на практичному занятті	3	-
	П10	Робота на практичному занятті	3	-
	П11	Робота на практичному занятті	3	-
ЗМ3	П12	Робота на практичному занятті	3	-
	П13	Робота на практичному занятті	3	3
	П14	Робота на практичному занятті	3	-
	П15	Модульна контрольна робота	14	-
		Контрольна робота	-	40
Заохочувальні бали			4	8
Екзамен			40	40
Разом (max)			100	100

Результати поточного контролю знань

Форма контролю	Максимальна кількість балів	
	Денна форма	Заочна форма
Робота на практичних заняттях	14×3 бали = 42 бали	4×3 бали = 12 балів
Заохочувальні бали (активна робота на заняттях)	4 бали	8 балів
Модульна контрольна робота	1×14 балів = 14 балів	—
Контрольна робота	—	40 балів
Екзамен	40 балів	40 балів
Разом	100 балів	100 балів

*П1...П15 – практичні заняття

Кількість балів	Критерії оцінювання
3	Студент виконав домашнє завдання в повному обсязі, активно працює на занятті, комплексно вирішує поставленні завдання, виявляє повне володіння матеріалом згідно з програмою навчальної дисципліни, демонструє зразки ефективної комунікації, висловлюється повно та безпомилково.
2	Студент виконав домашнє завдання, активно працює на занятті, вирішує поставленні завдання, виявляє володіння матеріалом згідно з програмою навчальної дисципліни, демонструє зразки ефективної комунікації, висловлюється повно, але допускає незначні помилки.
1	Студент виконав домашнє завдання не в повному обсязі, працює на занятті неохоче, вирішує поставленні завдання частково, виявляє низький рівень володіння матеріалом згідно з програмою навчальної дисципліни, допускає багато помилок.
0	Студент не виконав домашнє завдання і не працює на занятті.

8. Критерії оцінювання результатів навчання

Модульна контрольна робота (денна форма)

Кількість балів за 1 завдання (всього 7 завдань)	Критерії оцінювання
2	Завдання виконано у повному обсязі
1	Завдання виконано частково
0	Завдання не виконано
	<i>Модульна контрольна робота містить 7 завдань і оцінюється у 14 балів (по 2 бали за кожне завдання).</i>

Контрольна робота (заочна форма)

Кількість балів за 1 завдання (всього 8 завдань)	Критерії оцінювання
5	Завдання виконано у повному обсязі. Помилки не допущено.
4	Завдання виконано у повному обсязі. Допущено незначні помилки.
3	Завдання виконано наполовину. Допущено помилки.
2	Завдання виконане на 30%. Допущено грубі помилки.
1	Завдання виконане на 10%. Допущено багато грубих помилок.
0	Завдання не виконано.
	<i>Контрольна робота містить 8 завдань і оцінюється у 40 балів (по 5 балів за кожне завдання).</i>

Екзаменаційна робота

Бали	Критерії оцінювання	
	1-е питання	2-е питання
30-40	Відповідь студента логічна, послідовна, розгорнута, використовується наукова термінологія. Відмінне володіння навичками логічного і послідовного викладу. Можливі незначні помилки. Робота виконана на 80-100%	Студент дає повну, логічно виважену відповідь на питання, підкріплює теоретичні положення прикладами, самостійно робить необхідні узагальнення й висновки. Можливі незначні помилки. Робота виконана на 80-100%
20-30	Відповідь студента повна з незначними мовленнєвими помилками. Можуть бути допущені неточності у формулюванні термінології. Робота виконана на 60-80%	Відповідь повна, хоча коротка, термінологічно правильна, немає істотних недоліків. Студент добре володіє програмовим матеріалом. Робота виконана на 60-80%
10-20	Відповідь на питання неповна, з довгими розмірковуваннями, не послідовна. Студент недостатньо самостійно мислить, не може навести приклади. Робота виконана на 40-60%	Відповідь коротка, без прикладів та коментарів, має неточності. Можливі помилки. Засвідчує задовільний рівень володіння матеріалом. Робота виконана на 40-60%
0-10	Студент замість чіткого термінологічного визначення пояснює теоретичний матеріал на побутовому рівні, у відповіді не може виділити основного, погано орієнтується в навчальному матеріалі. Відповіді неточні, з грубими помилками. Передає окремі фрагменти матеріалу питання. Робота виконана на 10-30%	Відповідь студента поверхнева, має багато помилок і неточностей, що свідчить про значні прогалини у теоретичному матеріалі. Робота виконана на 10-30%
0	Відповідь відсутня або є неправильною, не відповідає питанню. Студент не знає програмового матеріалу. Робота виконана на 0%	Студент не дав ніякої відповіді на питання. Робота не виконана. Відповідь засвідчує незадовільний рівень засвоєння матеріалу. Робота виконана на

9. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Гарбар А.І., Петрович Л.І., Гарбар І.В. Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів. Миколаїв : НУК, 2011. 55 с.
2. Гарбар А.І., Петрович Л.І., Гарбар І.В. Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення. Миколаїв : НУК, 2011. 77 с.
3. Гарбар А.І., Петрович Л.І., Гарбар І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. 196 с.
4. Гарбар І. В. Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.
5. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Мовний путівник професійного комуніканта : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2024. 172. с.
6. Гарбар І. В., Гарбар А.І. Наукова комунікація як складова фахової діяльності : методичні вказівки. Миколаїв : НУК, 2023. 84 с.
7. Гарбар І.В., Петрович Л.І., Гарбар А.І. Довідник зі слововживання. Миколаїв : НУК, 2021. 76 с.
8. Гарбар І.В., Петрович Л.І., Гарбар А.І. Довідник-практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. Ч.1. Миколаїв : УДМТУ, 2001. 115 с.
9. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : А.С.К., 2008. 400 с.
10. Коваль А.П. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Либідь, 1992. 280 с.
11. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н.Д. Бабиш. Чернівці : Книги—ХХІ, 2006. 496 с.
12. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2008. 352 с.
13. Норми сучасної української літературної мови : метод. посіб. / уклад. : Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Федак С. А., Гавдида Н. І., Баб'як Ж. В., Денисюк Н. Р., Мацюк Г. Р. Тернопіль : Вектор, 2019. 78 с.
14. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
15. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень / уклад. : Гінзбург М.Д., та ін. за ред. Гінзбурга М.Д. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Фірма «ІНКІОС», 2007. 672 с.
16. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навч. посіб. / Стасик М.В. та ін. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2009. 280 с.
17. Український правопис / Інститут мовознавства ім. Потебні НАН України. Інститут української мови НАН України. Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Київ : Наук. думка, 2019. 393 с.
18. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ:

- Довіра, 2003. 623 с.
19. Царьова І. В., Грицай І.О. Культура професійного мовлення юриста : навч. посіб. Київ: «Хай"Тек Прес», 2017. 140 с.
 20. Шарманова Н.М. Мова професійного спілкування: навч. посіб. Кривий Ріг: КНУ, 2014. 4-е вид., стереотип. 57 с.
 21. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Арій, 2008. 424 с.
 22. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Київ, 2002. 480 с.
 23. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2002. 144 с.
 24. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : 4-е вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2014. 696 с.

Допоміжна література

1. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: навч. посіб. Київ : Вища школа, 2003. 462 с.
2. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»/ Петрович Л.І., Гарбар А.І., Гарбар І.В. Миколаїв : НУК, 2020. 40 с.
3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності : практикум / уклад. Л.І. Прокопенко. Одеса : Видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2021. 99 с.
4. Оформлення бібліографічного опису для списку використаних джерел у наукових роботах (з урахуванням нормативних положень ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання): метод. рекомендації / уклад. : Захарченко С.М. та ін. Полтава: Полтавська обласна універсальна наукова бібліотека імені І.П. Котляревського, 2019. 15 с.
5. Словник іншомовних слів : 23000 слів та термінологічних словосполучень / уклад. : Пустовіт Л.О. та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018 с.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бибик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Київ : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1997. 399 с.
7. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування : навч. посіб. Київ : Арій, 2008. 640 с.