

НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені М. П. ДРАГОМАНОВА

КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан факультету
педагогіки і психології
професор

Олефіренко Т.О.

Схвалено Радою факультету
педагогіки та психології

Протокол № 1

“ 02 ” вересня 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

нормативної навчальної дисципліни

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

(назва навчальної дисципліни)

освітнього рівня

бакалавр

(бакалавр / магістр)

Освітньо-професійної програми «Початкова освіта та іноземна мова»

«Початкова освіта та практична психологія»

галузь знань

01 «Освіта/Педагогіка»

(шифр і назва галузі знань)

спеціальність

013 «Початкова освіта»

(шифр і назва спеціальності)

(назва спеціалізації)

факультет

педагогіки і психології

(назва інституту, факультету, відділення)

Київ
2020

Робоча програма з **«Української мови за професійним спрямуванням»** для студентів освітнього рівня **«бакалавр»** галузі знань **01 «Освіта»**, спеціальності **013 «Початкова освіта»**.
– 14 с.

Робоча програма розроблена на підставі навчальної програми, затвердженої на засіданні Вченої ради факультету педагогіки і психології від « 02 » вересня 2020 р., протокол № 1.

Розробники: доцент *Литвин Л.П.*, кандидат філологічних наук.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри
української мови та методики навчання
факультету педагогіки і психології НПУ ім.М.П.Драгоманова

Протокол від “ 27 ” серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри _____ професор, к.філол.н. *Семеренко Г.В.*
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 01 «Освіта/Педагогіка» (шифр і назва)	<u>Нормативна</u> (за вибором)	
	Напрямок підготовки 013 «Початкова освіта» (шифр і назва)		
Модулів – 2	Спеціальність (професійне спрямування): «Початкова освіта»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання - —		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		I -й	I -й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 год. (в т.ч. індивідуальна робота), самостійної роботи студента – 1,3	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Лекції	
		год. 10	6 год.
		Практичні, семінарські	
		год. 24	4 год.
		Лабораторні	
		год. -	- год.
		Індивідуальна робота	
		год. -	- год.
		Самостійна робота	
год. 56	80 год.		
Індивідуальні завдання: — год.			
Вид контролю: Екзамен – I с.			

Посилання на курс в Moodle: <https://moodle.npu.edu.ua/course/view.php?id=4612>

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завдання:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного і писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, навички редагування текстів;

- забезпечити володіння навичками укладання фахових документів;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- соціальні функції мови і роль професійної функції;
- функціональні стилі сучасної української мови та сфери їх застосування;
- спільне та відмінне між усною і писемною формами мовлення;
- ознаки зразкового мовлення;
- норми літературної вимови голосних і приголосних звуків;
- обумовленість фонетичних явищ української мови і їх вплив на літературну вимову звукосполук;
- особливості наголосу в українській мові і правила наголошування слів;
- основні поняття орфографії;
- орфографічні правила;
- групи лексики за семантичними відношеннями між словами;
- склад лексики з погляду походження та стилістичного вживання;
- загальнонаукову термінологічну лексику та термінологію майбутнього фаху;
- основні способи і засоби творення термінів;
- типи словників;
- морфологічні норми;
- синтаксичні особливості мови професійного спілкування;
- пунктуаційні правила;
- текст як результат мовотворчого процесу;
- класифікацію документів
- вимоги до оформлення документів;

уміти:

- практично застосовувати усі типи норм сучасної української літературної мови;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів, влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування (складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети);
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури,

що забезпечує набуття **компетенцій**:

- фонетичної;
- орфоепічної;
- орфографічної;
- лексичної;
- граматичної;
- стилістичної;
- лексикографічної, а на їх основі – формування **ключової компетенції** – **вільного володіння державною мовою**.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I

Загальна характеристика сучасної української літературної мови і мови професійного спрямування

Тема 1.1. Вступ.

Предмет, завдання і структура курсу. Соціальні функції мови, поняття національної і літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

Тема 1.2. Основи культури української мови.

Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Ознаки культури мовлення. Функціональні стилі. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Тема 1.3. Документи і їх класифікація.

Класифікація документів з урахуванням різних критеріїв. Вимоги до оформлення документів.

Тема 1.4. Фонетика, орфоепія, орфографія.

Основні фонетичні одиниці. Особливості вимови голосних та приголосних звуків сучасної української літературної мови.

Фонетичні процеси (асиміляція, фонетичне подовження, дисиміляція, спрощення в групах приголосних) та особливості відображення їх на письмі. Орфоепічні норми. Наголос. М'який знак. Апостроф. Орфографічні правила переносу.

Тема 1.5. Лексика і фразеологія професійного спрямування. Лексикографія. Морфеміка і словотвір.

Лексика з погляду походження. Використання власне українських та іншомовних слів у професійній діяльності. Правопис слів іншомовного походження.

Лексика з погляду стилістичного вживання. Професіоналізми. Терміни. Синоніми, антоніми, пароніми, їх роль у професійному спілкуванні. Фразеологізми. Основні типи словників.

Словотворчі засоби у професійній лексиці. Правопис найуживаніших префіксів і суфіксів та складних слів. Творення і правопис чоловічих та жіночих імен по батькові. Правопис слів разом, з дефісом, окремо.

Тема 1.6. Морфологічні особливості мови професійного спілкування.

Іменник: категорія роду, відмінка.

Особливості відмінювання іменників (закінчення –а (-я) та –у (-ю) в родовому відмінку іменників чоловічого роду з нульовим закінченням у початковій формі, –ові, –еві (-єві) та –у(ю) у давальному відмінку; орфограми у закінченнях орудного відмінка іменників I, II та III відміни; закінчення кличного відмінка, основні моделі звертання; особливості відмінювання прізвищ).

Прикметник. Узгодження форм прикметника з формами іменника. Творення та вживання ступенів порівняння якісних прикметників.

Числівник. Вживання та відмінювання числівників. Зв'язок кількісних числівників з іменниками.

Займенник. Особливості вживання особових займенників у мові професійного спілкування. Особливості відмінювання та правопису займенників інших розрядів.

Прислівники і прислівникові сполучення, їх написання.

Дієслово. Форми та граматичні категорії дієслова. Творення дієприкметників і дієприслівників, функціонування їх у мовленні. Використання у професійному спілкуванні безособових форм на -но, -то.

Службові частини мови. Складні випадки вживання прийменників у мові професійного спілкування. Особливості вживання та правопису сполучників, часток.

Змістовий модуль II

Культура зв'язного мовлення (писемне та усне спілкування)

Тема 2.1. Синтаксичні особливості мови професійного спілкування.

Синтаксис як розділ мовознавчої науки про зв'язне мовлення. Словосполучення, типи підрядного зв'язку, складні випадки узгодження і керування. Типові форми присудків у текстах офіційно-ділового стилю. Координація присудка й підмета. Використання однорідних членів речення. Відокремлення другорядних членів речення як засіб ускладнення простого речення. Звертання, вставні і вставлені компоненти у структурі простого ускладненого речення. Складне речення. Особливості вживання сполучників підрядності у книжних стилях. Способи передачі чужого мовлення. Цитування, правила оформлення цитат.

Тема 2.2. Текст.

Зміст поняття текст. Типи текстів за різними ознаками. Основні ознаки тексту. Структурні компоненти тексту. Засоби поєднання окремих речень у надфразній єдності.

Тема 2.3. Професійний науковий виклад теми, культура усного/писемного професійного спілкування.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем		Кількість годин					
		денна форма					
		усього	у тому числі				
л	п		лаб	інд	с.р.		
1		2	3	4	5	6	7
Модуль 1							
Змістовий модуль I							
<i>Загальна характеристика сучасної української літературної мови і мови професійного спрямування</i>							
Тема 1.1. Вступ.		3	1	-	-	-	2
Тема 1.2. Основи культури української мови.		5	1	-	-	-	4
Тема 1.3. Документи і їх класифікація.		14	-	-	-	-	14
Тема 1.4. Фонетика, орфоепія, орфографія.		10	2	2	-	-	6
Тема 1.5. Лексика і фразеологія професійного спрямування. Лексикографія, морфеміка і словотвір.		10		4	-	-	6
Тема 1.6. Морфологічні особливості мови професійного спілкування.		16	2	6	-	-	8
Види контролю	Контроль на аудиторних заняттях						
	Контроль самостійної роботи						
	Модульна робота 1.	2		2	-	-	
Змістовий модуль II							
Культура зв'язного мовлення (писемне та усне спілкування)							
Тема 2.1. Синтаксичні особливості мови професійного спілкування.		12	2	4	-	-	6
Тема 2.2. Текст.		8	2	2	-	-	4
Тема 2.3. Професійний науковий виклад теми, культура усного професійного спілкування.		8		2	-	-	6
Види контролю	Контроль на аудиторних заняттях						
	Контроль самостійної роботи						
	Модульна робота 2.	2		2		-	
Усього годин:		90	10	24	-	-	56

ПРИМІТКА: 10 годин лекційних – аудиторно. Конспекти текстів лекцій буде представлено в Moodle (<https://moodle.npu.edu.ua/course/view.php?id=4612>)

5. Теми семінарських занять

(навчальним планом на денній формі навчання семінарські заняття не передбачені)

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Стили і жанри мовлення. Ознаки офіційно-ділового стилю. Вимоги до оформлення документів, технічні правила переносу (на прикладі заяви). Автобіографія (тире між підметом і присудком,). Основні поняття орфографії. Лінгвістичні умови розрізнення орфограм «м'який знак», «апостроф».	2 год. (аудиторно) 5 балів
2.	Групи лексики за семантичними відношеннями між словами і культура мовлення. Синоніми і точність та доречність мовлення (на матеріалі характеристики). Резюме . Подвоєння букв. Листи . Адреса (вживання великої літери, уточнювальні члени речення). Загальнонаукова термінологія і термінологія обраного фаху (самостійне опрацювання, конспект).	2 год. (аудиторно) 5 балів 5 балів
3.	Лексика з погляду походження: правопис іншомовних слів. Морфеміка і словотвір: способи і засоби творення термінів. Вимова і правопис префіксів, суфіксів (творення імен по батькові). Зміни приголосних при словотворенні. Довідка . Записки (пояснювальна, доповідна).	2 год. (аудиторно) 5 балів
4.	Морфологічні особливості мови за професійним спрямуванням. Іменник. Особливості відмінювання іменників чоловічого роду другої відміни (Р. і Д. в.). Форми кличного відмінка іменника усіх відмін. Правопис складних іменників.	2 год. (аудиторно) 5 балів

5.	Вживання ступенів порівняння прикметників у професійному мовленні. Правопис складних прикметників. Правопис не, ні. Оголошення. Запрошення (правила оформлення звертань). Анонс.	2 год. (виконані вправи, документи – на електронну пошту викладача). 5 балів
6.	Модульна робота 1. (Тести)	2 год. (Moodle) 20 балів
7.	Правопис прислівників і прислівникових сполук, службових слів. Список. Протокол, витяг з протоколу.	2 год. (аудиторно) 5 балів
8.	Просте ускладнене речення, пунктуація при засобах ускладнення. План, тези, конспект як засоби організації розумової діяльності (самостійне опрацювання, конспект)	2 год. е-пошта 5 балів
9.	Пунктуація у складних реченнях різного типу. Способи передачі чужого мовлення. Цитування. План як документ. Звіт (диктант)	2 год. (аудиторно) 5 балів
10.	Текст. Логічні частини тексту. Поділ тексту на абзаци. Відгук.	2 год. е-пошта 5 балів
11.	Науковий виклад теми (план, бібліографія), культура усного професійного спілкування (публічний виступ, відповіді на питання аудиторії) Або: реферат (посилання, бібліографія)	2 год. (аудиторно)/ (дистанційно) 10 балів
12.	Модульна робота 2. (Тести або завдання)	2 год. (аудиторно)/ (дистанційно) 20 балів
	РАЗОМ практичних занять:	24 год., 100 балів

7. Теми лабораторних занять

(навчальним планом на денній формі навчання лабораторні заняття не передбачені)

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Спільне і відмінне між усною і писемною формами мовлення.	2
2	Характеристика функціональних стилів.	2
3	Класифікація документів	2
4	Таблиця реквізитів документів. Вимоги до оформлення документів.	2

5	Автобіографія, підготовка цього документа.	2
6	Характеристика. Резюме.	2
7	Зіставлення написання і вимови слів з асиміляцією, спрощенням. Опанування правил літературної вимови голосних, приголосних і їх сполучень.	4
8	Вправи на дотримання акцентуаційних норм.	2
9	Робота з синонімами, паронімами.	2
10	Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.	2
11	Робота з фаховими словниками: структура словникової статті; класифікація термінів-словосполучень за моделями творення.	2
12	Визначення граматичного роду іншомовних невідмінюваних іменників, самостійне конструювання висловлень з іменниками на позначення професій; редагування.	2
13	Правопис відмінкових закінчень іменників чоловічого роду другої відміни.	2
14	Протокол: аналіз реквізитів та особливостей їх оформлення.	2
15	Відмінкові закінчення прикметників. Правопис разом, з дефісом, окремо.	2
16	Відмінювання числівників.	2
17	Відмінювання і правопис займенників.	2
18	Правопис прислівників і прислівникових сполук, службових слів	2
19	Загальні умови відокремлення другорядних членів речення.	2
20	Групи вставних компонентів за значенням, вставлені компоненти, пунктуація при них.	1
21	Конспект. План. Тези.	3
23	Виділення та планування логічних частин наукового тексту. Поділ тексту на абзаци (на прикладі відгуку)	2
24	Добір літератури до усного викладу теми (публічного виступу) на одну із запропонованих тем, опрацювання її Або: підготовка реферату	2
25	Підготовка плану публічного виступу.	4
26	Правила оформлення покликань у викладі теми, бібліографічний опис джерел.	2
	РАЗОМ	56

9. Індивідуальні завдання

У якості індивідуального завдання виступає підготовка й виголошення публічного виступу (аудиторно) Або: підготовка реферату (дистанційно-перевірка викладачем)

Примірна тематика виступів:

Теми публічних виступів (аудиторно) /рефератів (дистанційно – перевірка викладачем)

1. Культура мовлення – складник загальної культури людини.
2. Мовна норма і термінологія.
3. «Суржик» у контексті культуромовних проблем.
4. Засоби підвищення мовної культури студентів.
5. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
6. Діалог як форма мовленнєвого контакту.
7. Етичний аспект усного ділового спілкування.
8. Ділова бесіда як форма фахового спілкування (функції та види бесід).

9. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
10. Співбесіда з роботодавцем як індивідуальна форма фахового спілкування.
11. Прийом відвідувачів.
12. Публічний виступ як важливий засіб комунікації (підготовка до виступу та виголошення його).
13. Культура сприймання публічного виступу.
14. Види запитань після сприймання публічного виступу.
15. Презентація як різновид публічного мовлення.
16. Невербальні засоби спілкування.
17. Інтонаційні засоби виразності усного ділового мовлення.
18. Етикет ділової телефонної розмови.
19. Етичні питання використання мобільних телефонів.
20. Візитні картки як атрибут ділового життя.

10. Методи навчання

Провідним у засвоєнні навчальної дисципліни є комунікативний підхід до вивчення української мови. Здобування знань і вироблення мовленнєвих умінь здійснюється шляхом тренувань та вправлення. При потребі застосовується метод зіставлення і порівняння фактів української і російської мов (особливості фонемного складу української мови; відмінності у вживанні орфограм: м'якого знака; апострофа в українській мові; явище подовження приголосних в українській мові; спрощення в групі приголосних; чергування фонем у власне українській лексиці; написання розом, з дефісом, окремо; особливості у вираженні граматичних значень іменних частин мови і дієслів; специфіка придієслівного керування, вживання прийменникових конструкцій тощо). Впроваджується метод тематичних діалогів, з інтерактивних методів навчання – ПРЕС, «мікрофон» та ін.

Заняття проводяться з урахуванням інформативної цінності мовленнєвого матеріалу, його виховної спрямованості.

11. Методи контролю

11.1. Модульні контрольні роботи плануються у формі тестів (на вибір правильної відповіді, на встановлення відповідності)

11.2. Орієнтовна програма і завдання до екзамену з української мови за професійним спрямуванням

I. Студент повинен уміти створити кожен із вивчених документів, що мають професійне спрямування. Готуючи текст документа, враховувати особливості структурно-функціонального стилю, нормативність мовних засобів, вимоги до тексту, його структурної організації; виявити вміння виділяти абзаци, здійснювати рубрикацію тексту. Правильно оформляти документ (дотримуватися полів, правил нумерації сторінок (при потребі), послідовності розміщення реквізитів, вимог щодо їх оформлення).

Перелік документів: заява, автобіографія, характеристика (учня школи, студента), резюме, службові листи (різні види: про добровільну пожертву, лист-рекомендація, лист-нагадування, попередження та ін.), адреса одержувача і відправника, оголошення, запрошення, записки (пояснювальна, доповідна), список, протокол, витяг з протоколу, план, звіт, відгук.

II. Знати основні принципи українського правопису, повторити орфографічні правила, передбачені навчальною програмою, які опрацьовували у міжсесійний період, а також відхилення від загальних правил (де такі є); уміти вибрати потрібну орфограму і пояснити її, групувати лексику з орфограмами відповідно до правил, наводити аналогічні приклади з мови професійного спілкування:

- вживання і невживання м'якого знака;
- вживання і невживання апострофа;

- подвоєння букв на позначення результатів фонетичного подовження та його відсутність;
- подвоєння букв як наслідок збігу однакових приголосних на межі морфем;
- спрощення в буквосполученнях, а також випадки, коли букву т зберігаємо;
- правопис найуживаніших префіксів і суфіксів; суфіксальне творення чоловічих і жіночих імен по батькові;
- зміни приголосних при словотворенні (зокрема, суфіксами *-ськ(ий)*, *-ств(о)*);
- правопис слів іншомовного походження (м'який знак, апостроф, подвоєння букв, букви **и, і, ї**);
- правопис власних назв;
- правопис складних іменників, прикметників (разом, з дефісом); правопис прислівників (разом, через дефіс) і прислівникових сполук (окремо); подвійне написання слів (типу *по нашому (звичая) – по-нашому, не зважаючи* (дієприслівник) – *незважаючи на* (прийменник), *в край – вкрай*);
- правопис службових частин мови (прийменників, сполучників, часток, зокрема часток **не, ні** з різними частинами мови);
- позиції вживання **у – в, і – й**, варіантів префіксів, прийменників, часток, що забезпечує милозвучність мовлення;
- орфографічні та технічні правила переносу, графічні скорочення.

III. Засвоїти основні закономірності відмінювання слів та формотворення, правопис відмінкових закінчень, стилістичні норми вживання словоформ, зокрема:

- розрізнення закінчень **–а (-я)** та **–у (-ю)** в іменниках чоловічого роду II відміни у родовому відмінку однини, випадки вживання цих закінчень як паралельних;
- правила оформлення звертання в українській мові;
- закінчення кличного відмінка іменників I, II, III відмін;
- утворення ступенів порівняння якісних прикметників (прості і складені форми);
- типи підмінювання числівників;
- особливості вживання та правопису особових займенників у мові професійного спілкування; правопис заперечних, неозначених займенників.

IV. Засвоїти різні групи лексики за семантичними відношеннями між словами (синоніми, антоніми, пароніми), добирати найдоречніший синонім у контексті, уникати помилкового вживання одного слова-пароніма замість іншого. Опанувати основні способи творення термінів (загальнонаукових і спеціальних) у сучасній українській літературній мові. Моделі творення термінів-сполучень.

V. Дотримуватися у мовленні (усному і писемному) норм синтаксичного зв'язку слів, з-поміж яких особливо треба виділити:

- поєднання іменників-назв посад, звань, професій, які позначають осіб жіночої статі, з прикметниками та дієсловами минулог
- синтаксичний зв'язок числівників з іменниками;
- уникнення типових випадків порушення норм керування (*дякувати кому* (а не кого), *інформувати кого* (а не кому), *згідно з чим* (а не згідно чого) і под.);
- особливості перекладу дієприкметників (причастий) активного стану російської мови на українську (напр.: *Следователь, составивший протокол – Слідчий, який склав протокол*);
- особливості перекладу продуктивного в російській мові прийменника **по** українською мовою;
- побудова речень з дієприслівниковими зворотами.

VI. Засвоїти правила вживання розділових знаків (правильно ставити пунктограми, пояснювати їх):

- тире між підметом і присудком та на місці пропущеного члена речення;
- пунктуація при однорідних членах речення;
- розділові знаки при узагальнювальних словах;
- правила відокремлення і невідокремлення означень, прикладок, обставин, додатків; уточнювальні члени речення;

- розділові знаки при звертаннях, вставних і вставлених компонентах (групи вставних компонентів за значенням);
- розділові знаки у складному реченні (складносурядному, складнопідрядному, безсполучниковому, у багатокомпонентних складних реченнях);
- розділові знаки при прямій мові та цитуванні.

VII. Помічати випадки порушення мовних норм різного типу у писемному тексті (орфографічних, лексичних, словотвірних, морфологічних, синтаксичних, пунктуаційних, стилістичних) і редагувати текст, забезпечуючи його зразковість.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота				Сума
Розділи «Вступ – Морфологія»		«Синтаксис»		
Поточне оцінювання знань та самостійна робота	Модульна робота 1	Поточне оцінювання знань та самостійна робота	Модульна робота 2	100
30	20	30	20	

Примітка: Кількість балів за поточне оцінювання усних відповідей, орфографічної і пунктуаційної компетенції, умінь створювати документи зазначено у розділі 6 «Теми практичних занять» у графі «Кількість годин». Там само – форма проведення практичного заняття (аудиторно; перевірка стану опрацювання тем та виконання письмових завдань викладачем в електронній (е-пошта); модульні контрольні роботи у формі тестів заплановано в Moodle).

Екзаменаційна оцінка

виводиться як середньоарифметичне результатів поточного контролю за 100-баловою шкалою протягом семестру та підсумкової оцінки на екзамені за 100-баловою шкалою.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
65-69	D	задовільно	
60-64	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

14. Рекомендована література

14.1. Базова:

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – Вид. 6-те, доп. і переробл. – К.: Арії, 2009.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство / А.Н. Діденко. – К.: Либідь, 1998.
3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мови в професійній діяльності: навч. посіб. – К.: Вища шк., 2006.
4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення / А.П.Коваль. – К.: Вища школа, 1974.
5. Коваль А.П. Культура ділового мовлення: Писемне та усне ділове спілкування / А.П.Коваль. – Вид. 2-е, перероб. і доп. – К.: Вища школа, 1977.
6. Коваль А.П. Ділове спілкування / А.П.Коваль. – К.: Либідь, 1990.
7. Козачук Г.О. Українська мова: Практикум / Г.О.Козачук. – К.: Вища школа, 2008 .
8. Мацько Л.І. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець, О.В. Солдаткіна. – К.: Університет “Україна”, 2004.
9. Токарська А.С. Українська мова фахового спрямування / А.С. Токарська, І.М. Кочан. – К.: Знання, 2008.
10. Український правопис / НАН України, Інституту мовознавства ім.О.О.Потебні, Інститут української мови. – К.: Наук. думка, 2012.
11. Український правопис / НАН України, Інституту мовознавства ім.О.О.Потебні, Інститут української мови, Український мовно-інформаційний фонд НАН України. – К.: Наукова думка, 2019.
12. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – 5-те вид., доп. і перероб. – К.: Арії, 2009.
13. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямування: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і поповн. – К.: Алерта, 2011.
14. Шевчук С.В. Українське професійне мовлення: навч. посіб. / С.В. Шевчук. – К.: Алерта, 2011.
15. Шкурятяна Н.Г. Сучасна українська літературна мова. Модульний курс: навч. посіб. / Н.Г. Шкурятяна, С.В. Шевчук. – К.: Вища школа, 2007.

14.2. Допоміжна:

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К.: Видавничий дім, 1994.
2. Бабич Н.Д. Культура фахового мовлення: навч.посіб. / Н.Д. Бабич, К.Ф. Герман, М.В. Скаб [та ін.]; за ред. Н.Д. Бабич – 3-тє вид., уточн. і доп. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2011.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови: 250 000 слів / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Перун, 2005.
4. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: словник-довідник / С.І. Головащук. – К.: Либідь, 1995.
5. Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С.І. Головащук. – К.: Наук. Думка, 2001.
6. Гринчишин Д.Г. Словник паронімів української мови / Д.Г. Гринчишин, О.А. Сербенська. – К.: Рад. школа, 1986.
7. Культура української мови: довідник / За ред. В.М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990.
8. Мацюк З. Українська мова пофесійного спілкування: навч.посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – 2-ге вид. – К.: Каравела, 2008.
9. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / В.О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005.
10. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. / В.І.Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006.

11. Новий російсько-український словник-довідник / С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт – Вид. 2-е. – К.: Довіра, УНВЦ «Рідна мова», 1999.
12. Плющ М.Я., Грипас Н.Я. Українська мова: довідник. – К.: Освіта, 1998.
13. Російсько-український фразеологічний словник. Фразеологія ділової мови / Уклад. В. Підмогильний, С. Плужник – К.: УКСП «Кобза», 1993.
14. Російсько-український словник: у 4-х т. / Національна академія наук України, Інститут української мови. – Т.І: А-Й. Т.2: К-О. Т.3: П-Р. Т.4: С-Я. – К.: Знання, 2011 – 2014.
15. Сербенська О. Культура усного мовлення. Практикум: навч. посіб. / О. Сербенська. – К.: Центр навчальної літератури, 2004.
16. Скрипник Л.Г., Дзятківська Н.Н. Власні імена людей. – К.: Наук.думка, 1996.
17. Словник іншомовних слів / За ред. О.С. Мельничука. – К.: Голов. ред. УРЕ, 1985.
18. Словник синонімів української мови: в 2-х т. / А.А.Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І.Головащук та ін. – К.: Наук.думка, 1999.
19. Словник скорочень в українській мові / За ред. Л.С. Паламарчука. – К., 1988.
20. Словник труднощів української мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Рад. школа, 1989.
21. Українська літературна вимова і наголос: словник-довідник / За ред. М.А. Жовтобрюха – К.: Наукова думка, 1973.
22. Український орфографічний словник. – Вид. 3-є, перероб. і доп. – К.: Довіра, 2002.
23. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
24. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Вікар, 2002.

14.3. Фахові словники.

1. Гончаренко С. Український педагогічний словник / С. Гончаренко. – К.: Либідь, 1997.
2. Приходько Ю.О. Психологічний словник-довідник: навч. посіб. / Ю.О. Приходько, В.І. Юрченко. – К.: Каравела, 2012.
3. Психология личности: словарь-справочник / За ред. П.П. Горностая та Т.М. Титаренко. – К.: Рута, 2001.
4. Селіванова О.О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія / О. Селіванова. – Полтава: Довкілля-К, 2006.
5. Шапар В. Психологічний тлумачний словник / В. Шапар. – Х.: Прапор, 2004.

15. Інформаційні ресурси

1. Електронна бібліотека НПУ імені М.П. Драгоманова.
2. Інтернет-ресурси.
3. Інформаційно-комп'ютерна складова лексикографії:
 - Інтегрована лексикографічна система «Словники України» *On-line*.
 - Універсальний тлумачний словник української мови в мережі «Словник.net»