

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан гуманітарно-педагогічного факультету

Неля ПОДЛЕВСЬКА

01 вересня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Галузь знань J Транспорт та послуги
 Спеціальність J3 Туризм та рекреація
 Рівень вищої освіти Перший (бакалаврський)
 Освітньо-професійна програма Туризм та рекреація
 Обсяг дисципліни 4 кредити ЄКТС
 Шифр дисципліни – ОЗП.05
 Статус дисципліни обов'язкова (фахової підготовки)
 Факультет Гуманітарно-педагогічний
 Кафедра Слов'янської філології

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Загальний обсяг		Кількість годин						Курсовий проект	Курсова робота	Форма семестрового контролю	
					Аудиторні заняття					Самостійна робота студента (зокрема й ІРС)			Залік	Іспит
			Кредити ЄКТС	Години	Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття					
Д	1	1	4	120	50	16	-	34	-	70			+	

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Туризм та рекреація» за спеціальністю J3 «Туризм та рекреація»

Робочу програму склала Неля ПОДЛЕВСЬКА доктор філософії, доц. Тетяна МОРОЗ

Схвалена на засіданні кафедри слов'янської філології

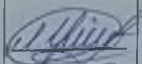
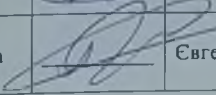
Протокол № 1 від 29 серпня 2025 р.

Завкафедри слов'янської філології Наталія ТОРЧИНСЬКА

Робоча програма розглянута та схвалена вченою радою гуманітарно-педагогічного факультету

Голова вченої ради факультету Неля ПОДЛЕВСЬКА

2. ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ініціали, прізвище
Завідувач кафедри туризму та готельно-ресторанної справи, д.е.н., проф.	Управління, адміністрування та туризму		Ігор ЖУРБА
Гарант освітньо-професійної програми, к.е.н., доц.	Управління, адміністрування та туризму		Людмила ГРИГОР'ЄВА
Декан	Управління, адміністрування та туризму		Євгеній РУДНІЧЕНКО

3. Пояснювальна записка

Українська мова за професійним спрямуванням є ключовою дисципліною у системі підготовки сучасних фахівців. Вона не лише розширює загальномовну культуру, а й формує комплексні комунікативні навички, необхідні для успішної професійної діяльності. У сучасному світі, де комунікація є основою будь-якої сфери, вміння грамотно, чітко та ефективно висловлювати свої думки стає однією з найважливіших конкурентних переваг.

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є однією із обов'язкових дисциплін і посідає провідне місце у фаховій підготовці здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти очної (денної) форми здобуття вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Туризм та рекреація» в межах спеціальності ІЗ «Туризм та рекреація».

Пререквізити – вихідна.

Постреквізити – ОЗП.06 Правознавство (зокрема господарське право), ОФП.02 Комунікативні технології в професійній діяльності, ОФП.03 Інформаційні системи і технології в туризмі та гостинності, ОФП.06 Організація рекреаційно-екскурсійних послуг, ОФП.15 Менеджмент туристичної та рекреаційної діяльності, ОФП.16 Діловодство в туризмі, ОФП.17 Туроперейтинг, ОФП.18 Туроперейтинг (курсowa робота), ОФП.24 Виробнича практика (краєзнавча), ОФП.25 Виробнича практика (туристська), ОФП.26 Переддипломна практика, ОФГТ.27 Кваліфікаційна робота. Відповідно до освітньої програми дисципліна має забезпечити:

компетентності:

ІК Здатність комплексно розв'язувати складні професійні задачі та практичні проблеми у сфері туризму і рекреації як в процесі навчання, так і в процесі роботи, що передбачає застосування теорій і методів системи наук, які формують туризмознавство, і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК 03. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 05. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

ЗК 07. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК 14. Здатність працювати в команді та автономно.

ФК 02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ФК 09. Здатність забезпечувати безпеку туристів у звичайних та складних форс-мажорних обставинах.

ФК 12. Здатність визначати індивідуальні туристичні потреби, використовувати сучасні технології обслуговування туристів та вести претензійну роботу.

програмні результати навчання:

ПРН11. Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами) на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.

Мета дисципліни: підвищити у здобувачів вищої освіти рівень загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності; сформувати практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; виробити чистоту мовлення, сприяти уникненню значної кількості мовних та граматичних помилок; формувати навички досконалого володіння правилами культури спілкування у щоденних життєвих соціально-побутових та професійно-комунікативних ситуаціях.

Предмет дисципліни: система мовних і мовленнєвих засобів, норм і правил, що використовуються у професійній комунікації.

Завдання дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;

- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Результати навчання: Здобувач освіти, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен *знати*: основні норми сучасної української літературної мови, особливо в контексті професійного спілкування; ключові особливості офіційно-ділового стилю (лексичні, граматичні, синтаксичні); правила оформлення та стандарти типових ділових документів (заяви, резюме тощо); основи професійної термінології у своїй галузі; засади культури мовлення, ділового етикету та ораторського мистецтва; *вміти*: грамотно, логічно та аргументовано висловлювати свої думки як в усній, так і в письмовій формі; складати та редагувати різні види офіційних і ділових документів відповідно до чинних вимог; ефективно здійснювати публічну комунікацію, зокрема успішно проводити презентації та публічні виступи перед аудиторією; використовувати фахову термінологію в професійному спілкуванні; аналізувати та оцінювати мовлення інших учасників комунікації.

4. Структура залікових кредитів дисципліни

<i>Назва теми</i>	<i>Кількість годин (денна форма навчання), відведених на:</i>		
	лекції	ПЗ	СР
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	2	4	7
Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	4	8
Тема 3. Мовленнєва культура та орфоепічні норми в публічному мовленні.	2	4	9
Тема 4. Власні назви в офіційному мовленні. Топоніміка та антропоніміка в сучасній українській мові	2	4	8
Тема 5. Риторичні основи професійної комунікації.	2	4	8
Тема 6. Презентація як різновид публічного мовлення	2	4	10
Тема 7. Ділова документація як засіб писемної професійної комунікації	2	4	12
Тема 8. Українська термінологія в професійному спілкуванні	2	6	8
Разом:	16	34	70

5. Програма навчальної дисципліни

5.1. Зміст лекційного курсу

<i>Номер теми</i>	<i>Перелік тем лекцій, їхні анотації</i>	<i>Год.</i>
1.	Державна мова – мова професійного спілкування. Мова як суспільне явище. Функції фахової мови. Мовні норми. Типи мовних норм. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Літ.: 1, 2, 3, 4, 11, 13, 14, 21.	2
2.	Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Характеристика стилів, їхніх особливостей та ознак. Літ.: 1, 4, 7, 11, 13; 21	2
3	Мовленнєва культура та орфоепічні норми в публічному мовленні. Фонетичні аспекти культури професійного спілкування (артикулювання, наголошування, інтонування, засоби милозвучності). Невербальні засоби професійного мовлення: поняття про невербальну комунікацію, класифікація невербальних засобів спілкування (паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби). Літ.: 1, 2, 3, 6, 10, 12	2
4.	Власні назви в офіційному мовленні. Топоніміка та антропоніміка в сучасній українській мові. Відмінювання топонімів: складні випадки. Узгодження та синтаксис: «місто + назва». Термінологія у туризмі: географічні апелятиви. Етикет звертання у сфері обслуговування. Правопис назв туристичних об'єктів та закладів. Аббревіатури та скорочення у туристичних документах.	2

	Літ: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 12, 15, 18, 22, 24.	
5.	Риторичні основи професійної комунікації. Презентація як різновид публічного мовлення. Основні жанри усного публічного монологічного мовлення. (доповідь, лекція, промова, виступ, повідомлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Презентація як різновид публічного мовлення. Мистецтво презентації. Культура сприймання публічного виступу. Засоби увиразнення та умови успішного публічного виступу. Види запитань. Літ.: 1, 2, 3, 5, 7, 11, 14; 21	2
6.	Презентація як різновид публічного мовлення. Презентація в системі комунікації. Структура та логіка промови. Вербальні та невербальні засоби впливу. Візуалізація та технічна підтримка. Мистецтво ведення дискусії. Літ.: 1,2, 3, 4, 5, 11, 13.	2
7.	Ділова документація як засіб писемної професійної комунікації. Поняття <i>документ</i> у справочинстві. Класифікація документів. Національний стандарт України. Загальні основи ділового стилю. Ділове листування у сфері туризму. Документи, пов'язані з пошуком роботи (резюме та заява). Інші службові документи (доповідна, пояснювальна записка). Логічна структура тексту. Ступінь стандартизації тексту документів. Мовне оформлення тексту. Літ.: 1, 4, 8, 9, 11, 13, 14, 21.	2
8	Українська термінологія у професійному спілкуванні. Основи термінознавства та термінологічні норми. Типологія термінологічних помилок. Функції та особливості термінології у професійних стилях. Літ.: 1, 2, 3, 5, 6, 10, 12.	2
	Разом за семестр:	16

5.2 Перелік практичних занять

Перелік практичних занять для студентів *денної* форми здобуття освіти

Номер теми	Тема практичного заняття	Кількість годин
1	Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Літ.: 1, 2, 3, 4, 11, 13, 14, 21.	2
2	Статус української мови як державної. Мовне законодавство та мовна політика в Україні Літ.: 1, 2, 3, 4, 11, 13, 14, 21	2
3	Стильові різновиди сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Літ.: 1, 4, 7, 11, 13; 21	2
4	Мовні особливості функціональних стилів та сфера їхнього використання. Літ.: 1, 4, 7, 11, 13; 21	2
5	Акцентологічний тренінг: Наголос як риторичний інструмент Літ.: 1, 2, 3, 4, 9, 11, 12, 14, 21, 26	2
6	Викорінення мовленнєвих паразитів Літ.: 1, 2, 3, 4, 11, 13, 14, 23	2
7	Топоніміка: правопис, відмінювання та узгодження географічних назв Літ.: 1, 2, 3, 6, 10, 12	2
8	Антропоніміка: етикет, відмінювання та звертання до особи	2

	Літ.: 1, 2, 3, 4, 11, 13, 17, 27	
9	Взаємодія з аудиторією та комунікативна майстерність Літ.: 1, 2, 3, 5, 7, 12, 14; 28	2
10.	Аргументація та логіка професійного мовлення. Літ.: 1, 2, 3, 5, 7, 9, 12; 24	2
11	Мистецтво самопрезентації: вербальні та невербальні аспекти. Літ.: 1, 2, 3, 5, 7, 8, 16; 20	2
12	Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання Літ.: 1, 2, 3, 5, 7, 8, 16; 20	2
13	Документ як основний вид писемного ділового мовлення. Літ.: 1, 4, 8, 9, 11, 13, 14, 21.	2
14	Оформлення професійної документації Літ.: 1, 4, 8, 9, 11, 13, 14, 21.	2
15	Термінологія як система. Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 11, 13.	2
16	Проблеми сучасного термінознавства Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 15, 17, 20.	4
Разом:		34

5.3. Зміст самостійної (зокрема й індивідуальної) роботи

Самостійна робота студентів *денної* форми здобуття освіти полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу, підготовці до практичних занять та контрольних робіт, тестування з вивченого матеріалу, у виконанні індивідуальних завдань у вигляді презентацій / відеопроєктів / повідомлень тощо.

Зміст самостійної роботи студентів *денної* форми здобуття освіти

<i>Номер тижня</i>	<i>Зміст самостійної роботи</i>	<i>год</i>
1	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 1. Літ.: 1, 2, 3, 4, 11, 13, 14, 21.	2
	Підготовка до практичного заняття. Літ.: 1, 2, 3, 4, 11, 13, 14, 21.	2
2	Підготовка до усного опитування. Виконання практичних завдань. Підготовка до ТК№1 Літ.: 1, 2, 3, 4, 11, 13, 14, 21	3
3	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 2. Підготовка до практичного заняття. Літ.: 1, 2, 3, 4, 11, 13, 14, 21	3
	Виконання ТК №1.	3
4	Виконання практичних завдань. Літ.: 1, 2, 3, 5, 7, 11, 14; 21	2
5	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 3. Підготовка до практичного заняття. Літ.: 1, 2, 3, 5, 7, 11, 14; 21	3
	ІДЗ №1.	4
6	Виконання практичних завдань. Підготовка до ТК №2. Літ.: 1, 4, 7, 11, 13; 21	2
7	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 4. Підготовка до практичного заняття. Літ.: 1, 2, 3, 6, 10, 12	2
	Виконання ТК №2.	4
8	Виконання практичних завдань. Літ.: 1, 2, 3, 6, 10, 12	2

9	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 5. Літ.: 1, 2, 3, 5, 7, 11, 14; 21	2
	ІДЗ №2.	4
10	Усне опитування. Виконання практичних завдань. Літ.: 1, 2, 3, 6, 10, 12	2
11	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 6. Підготовка до ТК №3 Літ.: 1, 2, 3, 5, 7, 11, 14; 21	4
	Виконання практичних завдань Літ.: 1, 2, 3, 5, 7, 11, 14; 21	2
12	Виконання ТК №3.	4
13	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 7. Літ.: 1, 2, 3, 6, 10, 12	4
	ІДЗ №3	5
14	Виконання практичних завдань Літ.: 1, 2, 3, 4, 5, 11, 13.	3
15	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 8. Підготовка до ТК №4 Літ.: 1, 2, 3, 5, 6, 10, 12.	3
	Підготовка до контрольної роботи Літ.: 1, 2, 3, 5, 6, 10, 12.	3
16	Виконання підсумкового ТК №4	2
	Разом	70

На самостійне опрацювання здобувачів вищої освіти виносяться визначені у методичних рекомендаціях до практичних занять та самостійної роботи питання з кожної теми. Керівництво самостійною роботою та контроль за виконанням індивідуального домашнього завдання здійснює викладач згідно з розкладом консультацій у позаурочний час.

6. Технології та методи навчання

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні форм його організації: навчальні заняття (лекція, практичне заняття, консультація), самостійна робота, індивідуальні завдання.

Використовуються методи навчання: пояснення, розповідь, лекція, бесіда, ілюстрування, демонстрування, використання методів візуалізації; вправи, тренінгові вправи, дискусії тощо.

Застосовуються технології навчання: технології інтерактивного навчання, технологія індивідуалізації навчання, інтеграційні технології, що забезпечують інтеграцію міжпредметних знань і умінь, технологія розвивального навчання тощо.

У навчальному процесі використовуються інструменти ІКТ (PowerPoint, MOODLE, ZOOM, хостинг YouTube, месенджери (Viber, корпоративна електронна пошта).

Забезпечується студентоцентризований підхід у викладанні та навчанні.

7. Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком освітнього процесу.

При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- усне опитування;
- тестовий контроль теоретичного матеріалу;
- оцінювання результатів роботи на практичних заняттях (виконання вправ, участь в обговоренні питань, самостійні роботи);
- оцінювання результатів виконання індивідуального домашнього завдання.

При виведенні підсумкової семестрової оцінки враховуються результати поточного контролю. Здобувач вищої освіти, який набрав із будь-якого виду навчальної роботи суму балів, нижчу за 60 відсотків від максимального бала, не допускається до семестрового контролю, поки не виконає обсяг роботи, передбачений Робочою програмою. Ліквідація академічної заборгованості із семестрового контролю здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком, встановленим деканатом відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ» (<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normativni-dokumenty/polozhennya/pro-kontrol-i-oczinuvannya-rezultativ-navchannya.pdf>).

8. Політика дисципліни

Політика навчальної дисципліни загалом визначається системою вимог до здобувача вищої освіти, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Зокрема, проходження інструктажу з техніки безпеки; відвідування занять з дисципліни є обов'язковим. За об'єктивних причин (підтверджених документально) теоретичне навчання за погодженням із лектором може відбуватись в індивідуальному режимі. Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять (опанування теоретичного матеріалу з теми, активна робота на занятті).

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт у встановлені терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Пропущене практичне заняття здобувач зобов'язаний відпрацювати у встановлений викладачем термін, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичних занять у семестрі.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється за результатами опитування під час практичних занять, тестування й виконання індивідуального домашнього завдання. Виконання індивідуального завдання завершується його здачею на перевірку у терміни, встановлені графіком самостійної роботи.

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, підказки, плагіат, використання штучного інтелекту (без правомірного цитування)). У разі порушення політики академічної доброчесності в будь-яких видах навчальної роботи здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання з відповідної теми (виду роботи), що передбачені робочою програмою. Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час вивчення навчальної дисципліни не допускаються та не толеруються.

У межах вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти передбачено визнання і зарахування результатів навчання, набутих шляхом неформальної освіти, що розміщені на доступних платформах (<https://www.ed-era.com>, <https://prometheus.org.ua/>, <https://www.coursera.org/>), які сприяють формування компетентностей і поглибленню результатів навчання, визначених робочою програмою дисципліни, або забезпечують вивчення відповідної теми та/або виду робіт з програми навчальної дисципліни (детальніше у «Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ»).

<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normativni-dokumenty/polozhennya/pro-poryadok-vyznannya-ta-perezarahuvannya-rezultativ-navchannya.pdf>.

9. Оцінювання результатів навчання студентів у семестрі

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ» (<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normativni-dokumenty/polozhennya/pro-kontrol-i-oczinuvannya-rezultativ-navchannya.pdf>). При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із призначених робочою програмою для цього виду роботи. При цьому

кожна структурна одиниця (робота) може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності не допускаються та не толеруються.

Отриманий здобувачем бал за зарахований вид навчальної роботи (структурну одиницю) після її оцінювання викладач виставляє в електронному журналі обліку успішності здобувачів вищої освіти. За умови виконання усіх видів навчальної роботи за результатами поточного контролю протягом вивчення навчальної дисципліни, встановлених її робочою програмою, кожен здобувач денної форми здобуття освіти може набрати до 100 балів. Позитивну підсумкову оцінку здобувач може отримати, якщо за результатами поточного контролю набере від 60 до 100 балів. Семестрова підсумкова оцінка розраховується в автоматизованому режимі в інформаційній підсистемі «Електронний журнал» (ІС «Електронний університет») і відповідно до накопиченої суми балів визначається оцінка за інституційною шкалою та шкалою ЄКТС (див. таблицю Співвідношення...), яка заноситься в екзаменаційну відомість, а також до Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів денної форми здобуття освіти

Аудиторна робота								Контрольні заходи				Самостійна робота		Семестровий контроль
Практичні заняття (мінімум – 8 контрольних точок)								ТК		КР		ІДЗ		Залік
1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16	№1	№2	№3	№4	№1	№2	
<i>Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)</i>														
3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	6-10	6-10	6-10 за рейтингом
24-40								18-30				6-10		12-20
														60-100

Примітка: ТК – тестовий контроль; ІДЗ – індивідуальне домашнє завдання; КР – контрольна робота. За набрану з будь-якого виду навчальної роботи з дисципліни кількість балів, нижче встановленого мінімуму, здобувач отримує незадовільну оцінку і має її перекласти у встановлений викладачем (деканом) термін. Інституційна оцінка встановлюється відповідно до таблиці «Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС».

Оцінювання на практичних заняттях

Оцінка, яка виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усне опитування студентів на знання теоретичного матеріалу з теми; вільне володіння студентом спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати прийняті рішення при вирішенні завдань; результати самостійних робіт.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти на практичних заняттях викладач користується наведеними нижче критеріями:

Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	Узагальнений зміст критерію оцінювання
Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає відмінну якість та логічний виклад відповіді (в усній або письмовій формі) здобувача вищої освіти, який чітко дотримується орфоепічних та акцентологічних норм української мови. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань. При відповіді допустив дві–три несуттєві <i>похибки</i> .
Добре (середній)	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних завдань; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил, закономірностей тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві–три <i>несуттєві помилки</i> .
Задовільно (достатній)	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання структури навчальної дисципліни, допускає неточності і <i>суттєві помилки</i> у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно (недостатній)	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення навчальної дисципліни.

ІДЗ здобувача вищої освіти оцінюється аналогічно з використанням вищенаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (мінімальний позитивний бал – 6 балів, максимальний – 10 балів).

Оцінювання результатів тестового контролю

Кожен із чотирьох тестів, передбачених робочою програмою, складається із 25 тестових завдань. Максимальна сума балів, яку може набрати студент за результатами виконання чотирьох тестових завдань, складає 5.

Відповідно до таблиці структурування видів робіт за тестовий контроль залежно від кількості правильних відповідей здобувач освіти може отримати від 3 до 5 балів.

Таблиця – Розподіл балів в залежності від наданих правильних відповідей на тестові завдання

Кількість правильних відповідей	1–13	14–16	17–22	23–25
Відсоток правильних відповідей	0-59	60-74	75-89	90-100
Кількість балів	-	3	4	5

На тестування відводиться 25 хвилин. Студент може також пройти тестування і в

онлайн режимі у Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни. Тестування здобувачів вищої освіти у Модульному середовищі для навчання автоматично оцінюються за критеріями, наведеними у таблиці вище.

При отриманні негативної оцінки тест варто перескласти до терміну наступного контролю.

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС визначається в автоматизованому режимі після внесення викладачем результатів оцінювання з усіх видів робіт до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС у наведеній нижче таблиці.

Таблиця – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна шкала (Опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		Задовільно/Satisfactory – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
D	66-72		
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	Незадовільно/Fail – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		Незадовільно/Fail – Результати навчання відсутні

10. Питання для самоконтролю результатів навчання

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 менеджера.
18. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
19. Терміни і термінологія.
20. Лексика за сферою вживання.
21. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.
22. Типи термінологічних словників.
23. Складні випадки слововживання.
24. Пароніми та омоніми в діловому мовленні.
25. Синоніми в діловому мовленні.
26. Фразеологічні звороти у справочинстві.
27. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
28. Складноскорочені слова, аббревіатури у справочинстві
29. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
30. Правопис прізвищ, імен та по батькові.

11. Навчально-методичне забезпечення

Навчальний процес з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у достатній кількості забезпечений необхідною навчально-методичною літературою (зокрема, підручниками, рекомендованими МОН України), яка в достатній кількості є в науковій бібліотеці університету.

12. Рекомендована література

Основна

1. Береза Т. Слова, що нас збагачують. Словник вишуканої української мови. Львів : Апріорі. 2023. 384 с.
2. Етика ділового спілкування / Т. Гриценко, С. Гриценко, Т. Іщенко, Т. Мельничук, Н. Чуприк, Л. Анохіна. Центр навчальної літератури, 2019. 344 с.
3. Микитюк О.Р. Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки. Львівська політехніка, 2017. 400 с.
4. Пентилюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування і культура мовлення. Центр учбової літератури, 2021. 224 с.
5. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
6. Теорія і практика культури мови : курс лекцій : для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 01 Освіта/Педагогіка спеціальності 013 Початкова освіта / укладачі : Голубовська І. В., Підгурська В. Ю., Гаращук К. В. Житомир, 2024. 70 с.

Додаткова

7. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. Київ: Книголав, 2017. 192 с.
8. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. Київ. 2019. 40с.
9. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити/ за заг. Ред. О.Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
10. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004.
11. Бугай Н. Український етикет: Посібник для дітей та дорослих. Київ, 2000.
12. Зубенко Л. Г. Культура ділового спілкування. Київ: «ЕксОб», 2002. 200 с.
13. Культура мови: від теорії до практики / Т. Мельник, Л. Струганець, О. Бобесюк,

- О. Веремчук, І. Заліпська. Навчальна книга – Богдан, 2015 . 130 с.
14. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.
 15. Кушнір Р. Мистецтво відповідального спілкування. Коло, 2017. 240 с.
 16. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360с.
 17. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007.
 18. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. Київ: Вища школа, 2003.
 19. Пасинок В. Основи культури мовлення. Центр учбової літератури. 190 с.
 20. Педагогічна майстерність : [підручник] / І. А. Зязюн, Л. В. Крамущенко, І. Ф. Кривонос та ін. ; за ред. І. А. Зязюна. [2-ге вид., доп. І переробл.]. Київ : Вища шк., 2004. 422с.
 21. Плотницька І. Основи наукового мовлення : навчальний посібник. Центр учбової літератури, 2022. 252 с.
 22. Подлевська Н. Мовно-комунікативні особливості функціонування етикетних форм в українській і польській мовах. Актуальні проблеми філології та перекладознавства. Хмельницький, 2020. Випуск 20. С. 33–40.
 23. Подоляк Л. Г., Юрченко В. І. Психологія вищої школи. Підручник. Київ: Каравела, 2011. 360с.
 24. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248с.
 25. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. Київ: Знання, 2006.
 26. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2008.
 27. Українська мова: Енциклопедія. Київ: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
 28. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сютя. Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2009.
 29. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. Київ: «Академвидав», 2004.
 30. Чмут Т. К. Шляхи розвитку культури спілкування студентів вищих навчальних закладів: навчальний посібник. Київ: Основа, 2002. 380 с.
 31. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посібн. 4-тє вид., виправ. і доповн. Київ: Алерта, 2012. 428 с.
 32. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2008.
 33. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-тє видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.

13. Інформаційні ресурси:

1. Модульне середовище для навчання. URL : <https://msn.khmnu.edu.ua/>
2. Електронна бібліотека університету. URL: http://lib.khmnu.edu.ua/asp/php_f/p1age_lib.php
3. Репозитарій ХНУ. URL : <https://library.khmnu.edu.ua/#>.