

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Загальна інформація про навчальну дисципліну	
Повна назва навчальної дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
Повна офіційна назва закладу вищої освіти	Сумський державний університет
Повна назва структурного підрозділу	Класичний фаховий коледж Сумського державного університету
Розробник(и)	Тараба Тетяна Іванівна, викладач Класичного фахового коледжу Сумського державного університету
Рівень освіти	Фахова передвища освіта; НРК України – 5 рівень.
Семестр вивчення навчальної дисципліни	16 тижнів протягом 6-го семестру
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг навчальної дисципліни становить 3 кредити ЄКТС, 90 годин, з яких 64 години становить контактна робота з викладачем (2 години лекцій, 62 години практичних занять), 26 годин становить самостійна робота.
Мова(и) викладання	Українська
2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі	
Статус дисципліни	Обов'язкова навчальна дисципліна циклу професійної підготовки за спеціальністю
Передумови для вивчення дисципліни	Передумови відсутні
Додаткові умови	Без додаткових умов
Обмеження	Обмеження відсутні
3. Мета навчальної дисципліни	
Метою навчальної дисципліни є отримання студентами теоретичних знань з основ культури мовлення, специфіки функціонування усної і писемної форми ділової мови відповідно до фаху, формування вільного володіння лексикою і термінологією своєї спеціальності, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування в колективі.	
4. Зміст навчальної дисципліни	
Змістовий модуль 1. РОЛЬ МОВИ У ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ Тема 1. Мова і професія. Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Мова і професія. Сучасна українська літературна мова та її норми. Культура мови як критерій професійної майстерності. Основні вимоги до мовлення: нормативність, правильність, змістовність, послідовність, багатство,	

точність, виразність, доречність та доцільність. Мовна норма та її соціальне значення. Орфоепічні та акцентуаційні норми. Орфографічна грамотність як складник загальної мовної культури.

Тема 2. Стилi і типи мовлення. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Офіційно-діловий стиль

Загальна характеристика стилів мови і мовлення. Науковий стиль мови і мовлення і його засоби у професійному спілкуванні. Офіційно-діловий стиль мови і мовлення

Тема 3. Формування навичок і прийомів мислення. Основні закони риторики

Види, форми, прийоми розумової діяльності. Риторика як мистецтво. Особливості мовця. Вимоги до мовлення оратора. Основні закони риторики

Тема 4. Етика ділового спілкування. Мовленнєвий етикет спілкування

Етика ділового спілкування, її предмет та завдання. Культура ділового спілкування. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо. Мовленнєва культура фахівця галузі. Мовні одиниці в мовленні

Тема 5. Види усного спілкування за професійним спрямуванням

Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Вимоги до усного професійного мовлення. Ділова бесіда. Ділова телефонна розмова. Етика усного професійного спілкування.

Тема 6. Жанри публічних виступів. Особливості публічного мовлення

Публічне монологічне мовлення. Жанри публічних виступів. Наради, їх види, підготовка та проведення. Виступ під час наради. Структура виступу. Вступ і закінчення виступу. Підготовка до виступу: добір матеріалу, його обґрунтування, конспект ключових слів. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу.

Тема 7. Дискусія. Організація проведення дискусії

Організація проведення дискусії. Форми проведення дискусії. Види виступів під час дискусії. Культура мовлення під час дискусії.

Змістовий модуль 2.

ЛЕКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Тема 8. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови.

Термін у системі професійного мовлення

Слово і його значення. Власне українські слова. Іншомовні запозичення в українській мові. Загальнонавчана лексика і лексика обмеженого вживання. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія та професіоналізми. Термінологія фахівців галузі «Електроніка». Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Номенклатурні назви в професійному мовленні

Тема 9. Синоніми, омоніми, пароніми у професійному мовленні.

Семантичні процеси в термінології: омонімія, синонімія, антонімія. Особливості вживання термінів-синонімів. Синонімічний вибір слова. Пароніми.

Тема 10. Складноскорочені слова: абрєвіатури та графічні скорочення

Абрєвіатури в діловому мовленні. Класифікація абрєвіатур. Графічні скорочення. Правила скорочування слів.

Тема 11. Фразеологізми в офіційно-діловому спілкуванні

Ознаки, класифікація фразеологізмів. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні. Типізація мовних засобів; стандартизація мови ділових паперів. Використання канцеляризмів у професійному мовленні. Штампи й мовні кліше.

Змістовий модуль 3.

МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Тема 12. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників у професійному мовленні

Норми вживання іменника. Рід іменника. Іменники на позначення професій, посад, звань. Варіанти відмінкових форм іменників. Кличний відмінок. Проблема називання: імена, звання та інші форми звертання. Якісні прикметники. Ступені порівняння прикметників. Використання аналітичних форм прикметників. Відносні, присвійні прикметники. Відмінювання прикметників.

Тема 13. Особливості використання числівників у професійному мовленні

Числівник у професійному мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Розряди числівників за значенням. Відмінювання кількісних числівників. Зв'язок числівників з іменниками.

Тема 14. Особливості використання займенників у професійному мовленні

Специфіка значення займенників. Розряди займенників, уживання в професійному мовленні. Використання займенників у текстах ділового мовлення. Особливості використання прислівників як маловживаних частин мови у професійному мовленні.

Тема 15. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні.

Основні граматичні форми дієслова. Інфінітив. Власне дієслово. Дієприкметник у професійному мовленні. Особливості використання активних дієприкметників. Перевага активних конструкцій над пасивними, використання безособових конструкцій з дієслівними формами на -но, -то. Творення і вживання дієприслівників.

Тема 16. Особливості використання прийменників у професійному мовленні

Синонімія прийменниково-відмінкових форм і безприйменниково-відмінкових конструкцій. Вживання прийменників по, в, за, на, через, до, біля, з (із, зі, зо), при.

Змістовий модуль 4.

СИНТАКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Тема 17. Особливості синтаксису ділового мовлення. Синтаксичні особливості професійних текстів

Синтаксичні особливості професійних текстів. Прямий порядок слів у реченні, уживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових і дієприкметникових зворотів, використання віддієслівних іменників. Активні конструкції як основні в науковому й діловому текстах способи уникнення пасивних конструкцій; проблема висловів із розщепленими присудками. Однорідні члени речення у професійних текстах. Складні випадки керування й узгодження. Координація присудка з підметом у ділових паперах. Типи речень за структурою, притаманні синтаксису офіційно-ділового та наукового стилів. Надання переваги простим реченням у ділових текстах. Синтаксис складного речення. Види складних речень.

Змістовий модуль 5.

ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

Тема 18. Документ – основний вид писемного ділового мовлення

Документ – основний вид писемного ділового мовлення. Функції документа. Класифікація документів. Вимоги до укладання та оформлення документів. Основні реквізити документа. Правила оформлення реквізитів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

Тема 19. Призначення та класифікація управлінської документації. Організаційно-розпорядча документація

Призначення та класифікація управлінської документації. Організаційна документація (статут, положення, інструкції, правила). Установчі документи. Розпорядча документація. Наказ. Реквізити наказу. Структура тексту наказу. Розпорядження. Реквізити розпоряджень

Тема 20. Кадрово-контрактова документація

Класифікація кадрової документації. Особові справи. Трудовий договір. Накази щодо особового складу. Резюме. Реквізити документа.

Тема 21. Укладання довідково-інформаційних документів

Загальна характеристика документів. Довідкові документи. Документи колегіального характеру. Протокол, витяг з протоколу. Кореспондентські документи. Етикет ділового листування.

Тема 22. Укладання обліково-фінансових документів

Укладання обліково-фінансових документів. Акт. Реквізити акта. Вимоги до оформлення документа. Розписка, доручення. Вимоги до укладання.

Тема 23. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності

Укладання документів з господарсько-договірної діяльності. Договір. Види договорів. Реквізити договору. Вимоги до викладу текстів документів.

5. Очікувані результати навчання навчальної дисципліни

Після успішного вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти зможе:

РН 1.	Знати норми української літературної мови, особливості професійного спілкування. Здійснювати регламентування спілкування, ефективно слухання. Доречно використовувати моделі звертання, привітання, прохання, вибачення, погодження, подяки. Володіти різними видами усного спілкування, жанрами публічних виступів, застосовувати форми колективного обговорення проблем.
РН 2.	Доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, загальнонаукову та вузькоспеціальну термінологію. Вільно оперувати термінами фаху, зважаючи на стилістичний аспект мови працівника електронної галузі. Правильно використовувати граматичні форми іменників, займенників, дієслів, доречно вживати аналітичні форми ступенів порівняння прикметників. Правильно записувати числівники у професійних текстах, узгоджувати числівники з іменниками. Володіти синтаксичними нормами професійного мовлення.
РН 3.	Класифікувати управлінську документацію як засіб управління установами, підприємствами, організаціями в процесі управлінської діяльності. Виділяти особові та особисті, офіційні та власні документи, основні ознаки класифікації документів. Уміти укладати документи як рукописним, так і машинописним способом. Дотримуватися вимог щодо укладання документів. Правильно використовувати синтаксичні конструкції під час складання текстів документів.

6. Роль навчальної дисципліни у досягненні програмних результатів

Програмні результати, досягнення яких забезпечує навчальна дисципліна:

ПРН 14.	Здійснювати пошук, аналіз та узагальнення потрібної інформації з різних джерел для вирішення задач професійного спрямування.
ПРН 16.	Спілкуватися усно та письмово з професійних питань українською та іноземною мовами.
ПРН 20.	Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства. Використовувати різні види та форми рухомої активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

7. Види навчальних занять та навчальної діяльності	
7.1 Види навчальних занять	
Змістовий модуль 1. РОЛЬ МОВИ У ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ	
Тема 1. Мова і професія. Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування	
Л 1.	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Мова і професія
ПЗ 1.	Сучасна українська літературна мова та її норми. Культура мови як критерій професійної майстерності.
ПЗ 2.	Основні вимоги до мовлення: нормативність, правильність, змістовність, послідовність, багатство, точність, виразність, доречність та доцільність. Мовна норма та її соціальне значення. Орфоепічні та акцентуаційні норми. Орфографічна грамотність як складник загальної мовної культури
Тема 2. Стилi і типи мовлення. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Офіційно-діловий стиль	
ПЗ 3.	Загальна характеристика стилів мови і мовлення. Науковий стиль мови і мовлення і його засоби у професійному спілкуванні. Офіційно-діловий стиль мови і мовлення.
Тема 3. Формування навичок і прийомів мислення. Основні закони риторики	
ПЗ 4.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Риторика як мистецтво. Основні закони риторики. Особливості мовця. Вимоги до мовлення оратора
Тема 4. Етика ділового спілкування. Мовленнєвий етикет спілкування	
ПЗ 5.	Етика ділового спілкування, її предмет та завдання. Культура ділового спілкування. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо. Мовленнєва культура фахівця галузі. Мовні одиниці в мовленні
Тема 5. Види усного спілкування за професійним спрямуванням	
ПЗ 6.	Види і жанри усного професійного мовлення. Вимоги до усного професійного мовлення. Ділова бесіда. Ділова телефонна розмова. Етика усного професійного спілкування
Тема 6. Жанри публічних виступів. Особливості публічного мовлення	
ПЗ 7.	Публічне монологічне мовлення. Жанри публічних виступів. Наради, їх види, підготовка та проведення. Виступ під час наради. Структура виступу. Вступ і закінчення виступу. Підготовка до виступу: добір матеріалу, його обґрунтування, конспект ключових слів. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу
Тема 7. Дискусія. Організація проведення дискусії	
ПЗ 8.	Організація проведення дискусії. Види виступів під час дискусії. Культура мовлення під час дискусії. Форми проведення дискусії. Модульна контрольна робота №1

**Змістовий модуль 2.
ЛЕКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ
СПІЛКУВАННІ**

**Тема 8. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови.
Термін у системі професійного мовлення**

ПЗ 9. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Власне українські слова. Іншомовні запозичення в українській мові. Загальноживана лексика і лексика обмеженого вживання. Виробничо-професійна, науково-термінологічна лексика

ПЗ 10. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія та професіоналізми. Термінологія працівників галузі «Електроніка». Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Номенклатурні назви в професійному мовленні

Тема 9. Синоніми, омоніми, пароніми у професійному мовленні

ПЗ 11. Семантичні процеси в термінології: омонімія, синонімія, антонімія. Особливості вживання термінів-синонімів. Синонімічний вибір слова. Пароніми

Тема 10. Складноскорочені слова: абревіатури та графічні скорочення

ПЗ 12. Абревіатури в діловому мовленні. Класифікація абревіатур. Графічні скорочення. Правила скорочування слів

Тема 11. Фразеологізми в офіційно-діловому спілкуванні

ПЗ 13. Ознаки, класифікація фразеологізмів. Фразеологізми в офіційно-діловому спілкуванні. Особливості фразеологізмів ділової мови. Типізація мовних засобів; стандартизація мови ділових паперів. Використання канцеляризмів у професійному мовленні. Штампи й мовні кліше
Модульна контрольна робота №2

**Змістовий модуль 3.
МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ
СПІЛКУВАННІ**

Тема 12. Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників у професійному мовленні

ПЗ 14. Норми вживання іменника. Рід іменника. Іменники на позначення професій, посад, звань. Варіанти відмінкових форм іменників. Кличний відмінок. Проблема називання: імена, звання та інші форми звертання

ПЗ 15. Якісні прикметники. Ступені порівняння прикметників. Використання аналітичних форм прикметників. Відносні, присвійні прикметники. Відмінювання прикметників.

Тема 13. Особливості використання числівників у професійному мовленні

ПЗ 16. Числівник у професійному мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Розряди числівників за значенням. Відмінювання кількісних числівників.

ПЗ 17. Відмінювання кількісних числівників. Зв'язок числівників з іменниками.

Тема 14. Особливості використання займенників у професійному мовленні	
ПЗ 18.	Специфіка значення займенників. Розряди займенників, уживання в професійному мовленні. Використання займенників у текстах ділового мовлення. Особливості використання прислівників як маловживаних частин мови у професійному мовленні
Тема 15. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні.	
ПЗ 19.	Основні граматичні форми дієслова. Інфінітив. Власне дієслово. Перевага активних конструкцій над пасивними, використання безособових конструкцій з дієслівними формами на -но, -то. Вживання складених форм дієслів недоконаного виду в майбутньому часі. Синонімія форм способу дієслова
ПЗ 20.	Дієприкметник у професійному мовленні. Особливості використання активних дієприкметників. Творення і вживання дієприслівників
Тема 16. Особливості використання прийменників у професійному мовленні	
ПЗ 21.	Прийменники у професійному мовленні. Синонімія прийменниково-відмінкових форм і безприйменниково-відмінкових конструкцій. Вживання прийменників по, в, за, на, через, до, біля, з (із, зі, зо), при. Модульна контрольна робота №3
Змістовий модуль 4. СИНТАКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ	
Тема 17. Особливості синтаксису ділового мовлення. Синтаксичні особливості професійних текстів	
ПЗ 22.	Синтаксичні особливості професійних текстів. Прямий порядок слів, уживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових і дієприкметникових зворотів, використання віддієслівних іменників. Активні конструкції як основні в науковому й діловому тексті; способи уникнення пасивних конструкцій; проблема висловів із розщепленими присудками. Однорідні члени речення у професійних текстах
ПЗ 23.	Складні випадки керування й узгодження. Координація присудка з підметом у ділових паперах. Типи речень за структурою, притаманні синтаксису офіційно-ділового та наукового стилів. Надання переваги простим реченням у ділових текстах. Синтаксис складного речення: складносурядні й складнопідрядні речення; речення зі сполучниковим і безсполучниковим зв'язком
Змістовий модуль 5. ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ	
Тема 18. Документ – основний вид писемного ділового мовлення	
ПЗ 24.	Документ – основний вид писемного ділового мовлення. Функції документа. Класифікація документів. Вимоги до укладання та оформлення документів.
ПЗ 25.	Основні реквізити документа. Правила оформлення реквізитів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів

Тема 19. Призначення та класифікація управлінської документації. Організаційно-розпорядча документація	
ПЗ 26.	Призначення та класифікація управлінської документації. Організаційна документація (статут, положення, інструкції, правила). Розпорядча документація. Наказ. Реквізити наказу. Структура тексту наказу. Розпорядження. Реквізити розпоряджень
Тема 20. Кадрово-контрактова документація	
ПЗ 27.	Класифікація кадрової документації. Особові справи. Трудовий договір. Накази щодо особового складу. Резюме. Реквізити документа
Тема 21. Укладання довідково-інформаційних документів	
ПЗ 28.	Загальна характеристика довідково-інформаційних документів. Довідкові документи. Документи колегіального характеру. Протокол, витяг з протоколу
ПЗ 29.	Кореспондентські документи. Етикет ділового листування
Тема 22. Укладання обліково-фінансових документів	
ПЗ 30.	Укладання обліково-фінансових документів. Акт, реквізити акта. Вимоги до оформлення документа. Розписка, доручення. Вимоги до укладання
Тема 23. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	
ПЗ 31.	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності. Договір. Види договорів. Реквізити договору. Вимоги до викладу текстів документів Модульна контрольна робота №4
7.2 Види навчальної діяльності	
НД 1.	Виконання практичних завдань.
НД 2.	Підготовка до опитування.
НД 3.	Підготовка до тестування.
НД 4.	Аналіз власної навчальної діяльності (рефлексія).
8. Методи викладання, навчання	
Дисципліна передбачає навчання через:	
МН 1.	Акроматичні словесні методи: пояснення, розповідь, лекція, робота з підручником, робота з електронним навчальним контентом
МН 2.	Практичні методи навчання: вправи, завдання
МН 3.	Евристичні словесні методи: бесіда
МН 4.	Пояснювальний метод викладання і репродуктивний метод учіння.
МН 5.	Пояснювально-спонукальний метод викладання і частково-пошуковий метод учіння.
МН 6.	Мозковий штурм
МН 7.	Навчання інших

МН 8.	Context-Based Learning / контекстне навчання
МН 9.	Inquiry Based Learning/ навчання за запитом здобувача освіти.
МН 10.	Mobile Learning/ мобільне навчання.
МН 11.	Blended-learning / змішане навчання.
МН 12.	Навчання на основі досвіду.

Під час пояснення матеріалу використовуються акроматичні словесні методи: пояснення (через словесне тлумачення понять, слів, термінів), розповідь (образний, динамічний, емоційний виклад інформації про різні явища), лекція (надає здобувачам освіти теоретичні знання з української мови за професійним спрямуванням, що є основою для самостійного навчання), робота з електронним навчальним контентом (через самостійне опрацювання здобувачами освіти тексту, що дає їм змогу глибоко осмислити навчальний матеріал, закріпити його, виявити самостійність у навчанні). Практичні методи навчання надають здобувачам освіти можливість застосовувати теоретичні знання під час виконання практичних завдань, у тому числі з використанням евристичних (запитальних) словесних методів (діалогічний метод навчання, за якого викладач із допомогою поставлених питань спонукає здобувачів освіти відтворювати раніше набуті знання, робити самостійні висновки-узагальнення на основі засвоєного фактичного матеріалу). Опанування навчальної дисципліни також передбачає використання пояснювального методу викладання і репродуктивного методу учіння, коли викладач не тільки повідомляє певні факти, але й пояснює їх, домагаючись осмислення, засвоєння здобувачами освіти (здобувачі освіти засвоюють матеріал на рівні розуміння і запам'ятовування); пояснювально-спонукального методу викладання і частково-пошукового методу учіння, коли викладач частину навчального матеріалу подає в готовому вигляді, іншу частину – через проблемні завдання, а здобувачі освіти засвоюють навчальний матеріал як за допомогою репродуктивного, так і творчого, дослідницького методу. Використання методу «мозковий штурм» дає можливість учасникам пропонувати свої ідеї задля розв'язання навчальної проблеми. Навчання інших дає можливість здобувачу взяти на себе роль викладача, пояснити матеріал, відповісти на запитання інших студентів і навіть оцінити їхній рівень знань. CBL (Context-Based Learning /контекстне навчання) дозволяє здобувачеві освіти вчитися на досвіді, інтерпретуючи нову інформацію і пов'язуючи її з тим, що студент уже знає, розуміє її актуальність та значення, тобто залучаємо зміст навчання до контексту розв'язання важливих завдань професійної діяльності. IBL (Inquiry Based Learning/ навчання за запитом здобувача освіти) відбувається через дослідження, коли студент ставить запитання, шукає на них відповіді, а після цього обговорює результати зі здобувачами та/або в аудиторії з викладачем. Гнучкість, доступність та персоніфікація навчання забезпечується m-learning з використанням мобільних пристроїв. Навчання через blended-learning з використанням LMS MOODLE, у межах якого студент здобуває знання як очно, так і самостійно онлайн. Навчання на основі досвіду розвиває здатність відтворювати зміст відповідно до запитів професійного розвитку, залучає студента в процес осмислення його цілей і цінностей, дає можливість покращувати результати своєї діяльності безпосередньо під час виконання завдань, тобто кожен наступний досвід збагачуватиме, а нова інформація швидше засвоюватиметься.

9. Методи та критерії оцінювання

9.1. Критерії оцінювання

Контроль навчальної роботи здобувача освіти й оцінювання здійснюються за 4-бальною (традиційною) шкалою:

Оцінка	Рівень	Визначення
5 (відмінно)	високий	глибоко засвоїв навчальний матеріал, уміє зіставляти, порівнювати, виявляти суттєві ознаки, володіє теоретичними знаннями; повне опанування понятійного апарату; уміє чітко, точно й правильно оформляти відповідь на питання; має належний рівень мовленнєвої та загальної культури, володіє нормами літературної вимови, уміє укладати документи відповідно до вимог щодо їх оформлення; вільно використовує інформаційні технології для поповнення власних знань; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної навчальної і практичної діяльності
4 (добре)	достатній	достатнє засвоєння навчального матеріалу; володіє понятійним апаратом; добре володіє практичними навичками під час виконання завдання; свідоме використання знань для розв'язання практичних завдань; грамотний виклад теоретичного матеріалу, але у змісті й формі відповідей мають місце окремі неточності (похибки) та/або нечіткі формулювання тощо; демонструє самостійне мислення; допускає незначні помилки при укладанні ділових паперів, які не мають впливу на повноту та змістовність відповіді
3 (задовільно)	середній	рівень знань задовольняє мінімальні критерії оцінювання: недостатньо засвоїв навчальний матеріал, володіння навчальним матеріалом фрагментарне, на рівні запам'ятовування, відтворення певної частини навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків; недостатньо володіє навичками укладання ділових паперів, допускає граматичні та орфографічні помилки
2 (незадовільно)	початковий	не засвоїв значної частини навчального матеріалу, має розрізнені, безсистемні знання; не вміє виділяти головне і другорядне; допускає грубі помилки у визначенні понять, перекручує їх зміст, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді; не володіє нормами українського правопису; відсутні навички виконання завдань; як правило, виставляється здобувачу освіти, який не може продовжити навчання без додаткових знань з курсу

9.2 Методи поточного формативного оцінювання

За дисципліною передбачені такі методи поточного формативного оцінювання: опитування студента на практичному занятті та усні коментарі викладача за його результатами, настанови викладача в процесі підготовки до виконання практичних і тестових завдань, оцінювання поточного тестування, обговорення та взаємооцінювання студентами виконаних самостійних робіт.

9.3 Методи підсумкового сумативного оцінювання	
Методи оцінювання:	
М 1.	Опитування.
М 2.	Перевірка виконання завдання на практичному занятті.
М 3.	Тестовий контроль.
М 4.	Метод самооцінки.
В особливих ситуаціях робота може бути виконана дистанційно в LMS Moodle в курсі, рекомендованому Радою з якості (https://dl.kfk.sumdu.edu.ua/course/view.php?id=141)	
Форма підсумкового контролю: екзамен	
10. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни	
10.1 Засоби навчання	
ЗН 1.	Мультимедіа.
ЗН 2.	Програмне забезпечення (для підтримки дистанційного навчання, онлайн-опитування).
ЗН 3.	Сервіс для проведення відеоконференцій та онлайн-зустрічей: Google Meet.
ЗН 4.	Застосунок «СЛВНК – тлумачний словник».
10.2 Інформаційне та навчально-методичне забезпечення	
Основна література	<ol style="list-style-type: none"> 1. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2023. 536 с. 2. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с.
Допоміжна література	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бабій І.В. Основи діловодства: навч.-метод. видання / Бабій І.В. Львів: СПОЛОМ, 2020. 76 с. 2. Бондаренко А.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник/А. І. Бондаренко. Ніжин: НДУ ім. Миколи Гоголя, 2021. 102 с. 3. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Луцьк, 2022. 192 с. 4. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2010. 624 с. 5. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. К.: Каравела, 2011. 352 с. 6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: Навч. посібник. К.: Центр навч. літ., 2008. 592 с. 7. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
Інформаційні ресурси в Інтернеті	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тараба Т.І. Українська мова за професійним спрямуванням: [дистанційний курс]. URL: https://dl.kfk.sumdu.edu.ua/course/view.php?id=141

	<p>2. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України №55 від 17 січня 2018 р. /ред.. від 08.05.2019. URL.: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF.</p>
--	--

РОБОЧИЙ РЕГЛАМЕНТ
контролю навчальної роботи студента і оцінювання

1. Структура навчальної дисципліни:

Загальний обсяг дисципліни	90 годин / 3,0 кредити ЄКТС
Контактна робота з викладачем	64 години / 32 заняття
Самостійна робота здобувача освіти	26 годин, що включає в себе опрацювання лекційного матеріалу, підготовку до практичних занять, самостійне опрацювання окремих питань/тем навчальної дисципліни, підготовку та виконання практичних завдань, підготовку до поточних та підсумкового контролів
Індивідуальне завдання	відсутнє

2. Контактна робота з викладачем:

Лекційні заняття	2 години / 1 заняття
Практичні заняття	62 години / 31 заняття
Консультації очно та/або дистанційно як в асинхронному, так і в синхронному режимах	згідно з розкладом

3. Організація освітнього процесу:

Семестрів викладання	1
Семестр	6 / весняний

4. Шкала оцінювання з навчальної дисципліни: 4-бальна (традиційна) шкала.**5. Види навчальної роботи здобувача освіти, які підлягають оцінюванню**

Вид навчальної діяльності	Політика оцінювання
підготовка до опитування за темою практичного заняття / тестування в LMS Moodle*	опитування; розгорнута бесіда з питань за змістом вивченого матеріалу; тестування рівня навчальних досягнень на освітній платформі Moodle*
виконання практичних завдань на освітній платформі Moodle	практична перевірка: виконання здобувачем освіти в LMS Moodle виду діяльності «Завдання», завантаживши результат виконання у форматі .doc Вид діяльності «Завдання» в LMS Moodle не має автоматичного оцінювання, викладач вручну виставляє оцінку, а також додає коментар після прочитання відповіді здобувача освіти. На курсі здобувачу освіти необхідно виконати практичне завдання: 1. За темою 2. Стил мовлення: навести приклади текстів офіційно-ділового (зразок автобіографії) й наукового стилів. Тип подання відповіді: додати у завданні в Moodle файл; 2. За темою 8. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови: укласти словник термінів і їх дефініцій з фаху. Тип подання відповіді: додати у завданні в Moodle файл.
тестування на освітній платформі Moodle	тестовий контроль: автоматичне діагностування результатів навчання в LMS Moodle. Умовою отримання позитивної оцінки за результатами опанування дисципліни є обов'язкове складання поточних тестових завдань не менше 60%, а саме мінімум виконання семи тестових завдань з дванадцяти:

	Тест. Мова і професія Тест. Риторика. Основні закони риторики Тест. Етика ділового спілкування Тест. Види усного спілкування за професійним спрямуванням Тест. Жанри публічних виступів Тест. Числівник у професійному мовленні Тест. Синтаксичні норми в професійному спілкуванні Тест. Документ – основний вид писемного ділового мовлення Тест. Організаційно-розпорядчі документи Тест. Документи щодо особового складу Тест. Довідково-інформаційні документи Тест. Обліково-фінансова, господарсько-договірна документація
аналіз власної навчальної діяльності (рефлексія)	самооцінка; запитання для (само)рефлексії

* – у разі відсутності здобувача освіти на практичному занятті, у т.ч. у разі запровадження дистанційної форми навчання з урахуванням безпекової/епідемічної ситуації, необхідно виконати в LMS Moodle відповідний вид діяльності «Тест» / «Завдання».

6. Форма підсумкового контролю:

6 / весняний семестр	екзамен	вид діяльності «Тест» на освітній платформі Moodle – екзаменаційне тестування, що містить автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти; вид діяльності «Завдання» на освітній платформі Moodle – завдання, що потребують розгорнутої відповіді й оцінюються викладачем.	охоплює весь навчальний матеріал, вивчений протягом семестру
-------------------------	---------	--	--

7. Політика використання додаткових (заохочувальних) балів для підвищення рейтингу оцінки:

наявність рукописного конспекту	особисте рішення здобувача освіти у формуванні індивідуальної освітньої траєкторії
відвідування консультацій, у т.ч. з використанням онлайн-сервісів	
послідовність і своєчасність виконання видів навчальної роботи, передбачених програмою	
участь у конференціях, круглих столах, конкурсах та ін. заходах із навчальної дисципліни	за фактом; сертифікат(и) участі; збірник з опублікованими тезами; новини та події, що оприлюднені на офіційному веб-сайті закладу освіти
підготовка до публікації і прийняття до друку наукових праць із навчальної дисципліни: статті у наукових виданнях під науковим керівництвом лектора	за фактом; опублікована стаття в електронному (URL посилання) або друкованому вигляді (скан-копія)
участь та/або призове місце у Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт, участь та/або призове місце у Всеукраїнському конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт	за фактом; сертифікат(и) участі; диплом

8. Комунікаційна політика:

Активованій акаунт для авторизованого доступу до освітньої платформи Moodle (асинхронний режим навчання). Доступ до Google Meet для організації онлайн-занять (синхронний режим навчання). Упродовж тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача освіти є робота з дистанційним курсом.

9. Політика щодо академічної доброчесності:

Академічна доброчесність здобувачів освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У разі порушення здобувачем освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання. Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням «Положення про академічну доброчесність у ВСП «Класичний фаховий коледж СумДУ».

10. Політика щодо оскарження оцінювання:

Якщо здобувач освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку. Порядок оскарження процедури та результатів проведення контрольних заходів врегульований п. 7.5 Положення про організацію освітнього процесу.

11. Відвідування занять:

Поважні причини для неявки необхідно підтверджувати відповідними документами. Відсутність здобувача на заняттях передбачає самостійне опрацювання матеріалу та не звільняє здобувача від виконання завдань на самостійну підготовку, практичних завдань, завдання поточного та підсумкового контролю.

12. Політика зарахування результатів неформальної освіти:

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, регламентується Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих у неформальній освіті. Пропоновані курси, за якими може бути застосований порядок визнання результатів навчання з навчальної дисципліни:

Курс	Перезарахування (дисципліни/ змістового модуля/теми)
Платформа «Прометеус»: курс «Ділова комунікація українською». Мова: українська. URL: https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/business-correspondence/#price	Перезарахування змістових модулів «Роль мови у діловому спілкуванні», «Писемне ділове мовлення».