



МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія зі спеціальності «Психологія»

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність	053 Психологія
Назва освітньої програми	Психологія
Рівень освіти	фаховий передвищий

Розробники і викладачі	Контактний тел.	E-mail
старший викладач Масловська Тетяна Олександрівна	097-218-92-30	tatyana2016848@ukr.net
викладач Світлицька Віолета Романівна	063-130-64-30	vio_sv@ukr.net

1. Анотація до курсу

Українська мова (професійним спрямуванням) – це дисципліна, що виконує важливе завдання підготовки сучасних фахівців-професіоналів, які здатні поєднувати глибокі теоретичні знання з практичними навичками. Це вміння правильно розмовляти і писати, чітко висловлювати свою думку, активно використовувати мовні багатства, грамотно їх застосовувати. Запропонований матеріал

розкриває основи української граматики, сприяє формуванню базисного словникового запасу професійної лексики. Подано також відомості про складні випадки правопису найуживаніших слів та словосполучень під час укладання ділових паперів, стилістичного використання слів, побудови словосполучень, речень. Подаються мовні рекомендації складання й оформлення ділових паперів.

Мета навчальної дисципліни: підготувати фахівців, які добре володіють рідною мовою і здатні грамотно застосовувати її до потреб фахового спілкування.

Навчити здобувачів основам і особливостям спілкування українською мовою; формувати необхідності уміння користуватися мовними правилами; розвивати у здобувачів навички грамотного використання української орфографії та пунктуації в процесі професійного спілкування.

Ознайомити здобувачів із офіційно-діловим стилем як функціональним різновидом сучасної української літературної мови та його структурою, підстилями та причинами їх існування; визначити стильові засоби творення офіційно-ділових текстів, мовні і позамовні чинники їх вибору; сформувані навички добору потрібних засобів через їх зіставлення з наявними варіантами.

Передумови для вивчення дисципліни: «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є складовою циклу підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «фаховий молодший бакалавр». Дисципліна забезпечує формування кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних фахівців, які досконало володіють українською літературною мовою у професійній сфері.

Базується на шкільному курсі дисципліни «Українська мова».

2. ОЧІКУВАНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ ПЛАНУЄТЬСЯ СФОРМУВАТИ ТА ДОСЯГНЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

У процесі реалізації програми дисципліни формуються наступні компетентності:

Інтегральна компетентність (ІК)

Здатність розв'язувати типові спеціалізовані задачі у галузі професійної діяльності психолога або у процесі навчання, що передбачає застосування основних психологічних теорій та методів, а також положень і методів інших наук, і характеризується певною невизначеністю умов, нести відповідальність за результати своєї діяльності та контролювати інших осіб у певних ситуаціях.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями, генерувати нові ідеї, виявляти, ставити та вирішувати проблеми, приймати обґрунтовані рішення.

ЗК6. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК10. Здатність до комунікативної взаємодії, в тому числі державною та іноземною мовами

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

СК1. Здатність оперувати категоріально-понятійним апаратом психології.

СК7. Навички адаптації до нових ситуацій та здатність до професійної мобільності.

СК9. Здатність застосовувати інноваційні цифрові технології, інформаційне та програмне забезпечення для вирішення професійних завдань відповідно до спеціалізації.

СК10. Здатність вибудовувати траєкторію власного кар'єрного та професійного розвитку.

СК11. Здатність дотримуватися норм професійної етики.

Програмні результати навчання (ПРН)

РН3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел для вирішення професійних завдань, в тому числі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій

РН11. Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, мати громадянську позицію та високу історико-політичну культуру, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям.

РН15. Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами аналізу літературних джерел.

РН17. Знати і розуміти цінності громадянського суспільства, його сталого розвитку, територіальної цілісності та демократичного устрою України.

РН18. Вільно спілкуватися державною мовою, як усно, так і письмово, володіти культурою мовлення, логічно викладати думки фаховою державною та іноземною мовами.

3. Обсяг курсу

Загалом		Вид заняття (денне відділення)			Ознаки курсу		
ЄКТС	годин	Лекційні заняття	Практичні заняття	Самостійна робота	Курс, (рік навчання)	Семестр	Обов'язкова / вибіркова
6	180	-	68	112	2	3,4	Обов'язкова

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	у тому числі		
лекц.		прак	сам. роб.	
Тема 1 . Мова професійного спілкування. Мовна норма	10		4	6
Тема 2. Основи культури української мови	10		4	6
Тема 3. Мовний етикет. Етикет мови, мовлення	10		4	6
Тема 4. Стилi сучасної української літературної мови	10		4	6
Тема 5. Професійна комунікація. Спілкування. Функції спілкування	10		4	6
Тема 6. Публічний виступ. Культура сприймання публічного виступу	10		4	6

Тема 7. Культура усного фахового спілкування	10		4	6
Тема 8. Форми обговорення професійних проблем	10		4	6
Тема 9. Ділові папери. Класифікація документів	10		4	6
Тема 10. Спеціалізована документація.	10		4	6
Тема 11. Довідково-інформаційні документи	20		6	14
Тема 12. Документація з кадрово-контрактних питань	10		4	6
Тема 13. Етикет ділового листування. Класифікація листів	10		4	6
Тема 14. Усне ділове спілкування. Наукова комунікація. Термінологія у професійному спілкуванні	20		6	14
Тема 15. Особливості вживання самостійних та службових частин мови в діловому мовленні	10		4	6
Тема 16. Синтаксичні норми професійного спілкування	10		4	6
<i>Усього годин</i>	180		68	112
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ – ЗАЛІК, ЕКЗАМЕН				

5. ТЕХНІЧНЕ Й ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ / ОБЛАДНАННЯ

Здобувачі фахового передвищого рівня освіти отримують теми та питання курсу, основну і додаткову літературу, рекомендації, завдання та оцінки за їх виконання як традиційним шляхом, так і з використанням університетської платформи он-лайн навчання на базі, **Zoom, Viber**. Окрім того, практичні навички у пошуку та аналізу інформації за курсом, з оформлення індивідуальних завдань, тощо, Здобувачі отримують, користуючись університетськими комп'ютерними класами та бібліотекою.

6. ПИТАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема 1 . Мова професійного спілкування. Мовна норма <ul style="list-style-type: none"> • Роль мови в суспільному житті • Функції мови • Мовні норми: орфоепічні, акцентуаційні, фонетичні, лексичні, орфографічні, словотворчі, графічні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні 	4
2.	Тема 2. Основи культури української мови <ul style="list-style-type: none"> • Мова і культура мовлення. • Комунікативні ознаки культури мовлення 	4
3.	Тема 3. Мовний етикет. Етикет мови, мовлення	4

	Словники у професійному мовленні <ul style="list-style-type: none"> • Формули ввічливості в системі українського мовного етикету. • Види етикету. Мовний етикет. Дипломатичний етикет. Службовий етикет. • Словники. Типи словників. Роль словників 	
4.	Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови <ul style="list-style-type: none"> • Розмовний стиль. • Публіцистичний стиль. • Науковий стиль. • Художній стиль. • Епістолярний стиль. • Конфесійний стиль. • Офіційно-діловий стиль 	4
5.	Тема 5. Професійна комунікація. Спілкування. Функції спілкування <ul style="list-style-type: none"> • Академічне красномовство. Виступ на занятті. Захист реферату. Політичне красномовство. Суспільно-побутове красномовство. Діалогічне красномовство. • Види і форми спілкування. Функції спілкування. Типи спілкування. • Діалог. Монолог. • Приватне та офіційне спілкування. • Невербальні засоби спілкування 	4
6.	Тема 6. Публічний виступ. Культура сприймання публічного виступу <ul style="list-style-type: none"> • Публічний виступ • Жанри публічних виступів. • Доповідь. Промова. Лекція. Репортаж. Проповідь. 	4
7.	Тема 7. Культура усного фахового спілкування <ul style="list-style-type: none"> • Особливості усного спілкування. • Культура мовлення, культура мови, мовна культура. • Мовлення. Правила культури мовлення. • Бесіда. Функції та види бесід. • Культура поведінки, культура спілкування. • Етикет телефонної розмови 	4
8.	Тема 8. Форми обговорення професійних проблем <ul style="list-style-type: none"> • Форми колективного обговорення професійних проблем. • Ділова нарада. • Дискусія. Етапи підготовки дискусії. 	4

	<ul style="list-style-type: none"> • Правила ведення дискусії. • «Мозковий штурм». Проведення мозкового штурму. • Збори. Полеміка. Диспут. Дебати. • Мистецтво перемовин. Ділові перемовини. • Телефонна розмова. 	
9.	Тема 9. Ділові папери. Класифікація документів <ul style="list-style-type: none"> • Вимоги до складання та оформлення ділових документів. • Класифікація ділових паперів. • Текст документа. • Нумерація сторін документа 	4
10	Тема 10. Спеціалізована документація. Організаційні документи. Розпорядчі документи <ul style="list-style-type: none"> • Організаційні документи. Положення. Інструкції. Структура тексту та основні реквізити положення та інструкції. Статут. Правила. Типові мовні звороти, вживані в організаційних документах. • Розпорядчі документи та їх реквізити. Постанова. Ухвала. Розпорядження. Вказівки. Типові мовні звороти, вживані в розпорядчих документах. • Накази та їх основні види. Реквізити наказу та вимоги до викладу тексту 	4
11	Тема 11. Довідково-інформаційні документи <ul style="list-style-type: none"> • Довідково-інформаційні документи, правила їх оформлення. • Довідка та її реквізити. • Доповідні та пояснювальні записки, та їх реквізити. • Протокол та витяг з протоколу. • Звіти та їх різновиди. Вимоги до тексту звіту. • Акт та його реквізити. Вимоги до текстів актів • Таблиця, список, перелік та їх реквізити 	6
12	Тема 12. Документація з кадрово-контрактних питань <ul style="list-style-type: none"> • Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв. Правопис власних назв. • Характеристика та її реквізити. Правопис прізвищ іншомовного походження. • Автобіографія та її реквізити. Резюме. • Контракт та його реквізити, структура тексту контракту. • Договір та його реквізити. • Трудова угода та її реквізити 	4
13	Тема 13. Етикет ділового листування. Класифікація листів <ul style="list-style-type: none"> • Етикет ділового листування. Листи-нагадування. Рекламаційні листи. Листи-претензії. Листи- 	4

	<p>вибачення. Листи-запрошення.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Службові листи та їх стиль. Лист-запит, відповідь на запит. Супровідний лист. Гарантійний лист. • Листи-прохання та відповіді на них; листи-пропозиції, листи-відмови. • Початкові та завершальні речення листів 	
14	<p>Тема 14. Усне ділове спілкування. Наукова комунікація. Термінологія у професійному спілкуванні</p> <ul style="list-style-type: none"> • Культура усного ділового спілкування. Організація прийому делегації. • Організація та проведення переговорів. • Усна форма ділового стилю. Використання невербальних засобів спілкування. • Елементи наукової комунікації. Класифікація наукової комунікації. • Термінологія у професійному спілкуванні. 	6
15	<p>Тема 15. Особливості вживання самостійних та службових частин мови в діловому мовленні</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правопис складних іменників. • Числівник, особливості відмінювання в діловому мовленні. • Прикметник в офіційно-діловому стилі, складні випадки відмінювання. • Займенники в офіційно-діловому стилі. • Дієслово та його форми, особливості їх використання у діловому мовленні Дієприкметник, дієприслівник у діловому мовленні. • Особливості відмінювання іменників II відміни. • Правопис складних іменників. • Службові частини мови в діловому мовленні 	4
16	<p>Тема 16. Синтаксичні норми професійного спілкування</p> <ul style="list-style-type: none"> • Особливості синтаксису ділового мовлення. • Порядок слів у реченні. • Однорідні члени речення. • Координація підмета з присудком. • Складні випадки керування. • Розділові знаки у реченнях. 	4
	РАЗОМ	68

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота здобувачів фахового передвищого рівня освіти щодо вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» передбачає:

1. Знайомство з науковою та навчальною літературою відповідно зазначених у програмі тем.
2. Опрацювання теоретичного матеріалу.
3. Підготовка до практичних занять.
4. Консультації з викладачем протягом семестру.
5. Самостійне опрацювання окремих питань навчальної дисципліни.
6. Підготовка та виконання індивідуальних завдань у вигляді есе, рефератів, доповідей тощо.
7. Підготовка до підсумкового контролю.

Тематика та питання до самостійної підготовки та індивідуальних завдань

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Походження української мови. <i>Теми есе, доповідей</i> 1. Українська мова серед інших мов світу 2. Засоби милозвучності української мови	6
2	Іменник: особливості вживання категорії роду, числа, складні випадки відмінювання	6
3	Прикметник: особливості функціонування, творення ступенів порівняння, їх використання в офіційно-діловому стилі, складні випадки відмінювання. <i>Тема есе</i> Розвиток сучасної української літературної мови на сучасному етапі	6
4	Числівник: особливості відмінювання. Складні випадки узгодження з іменником	6
5	Займенник в офіційно-діловому стилі. Прийменники за походженням	6
6	Дієслово та його форми, особливості їх використання в діловому мовленні.	6
7	Вживання прислівників у діловому мовленні <i>Теми есе, доповідей</i> Українські терміни та їх використання у мові психолога Етапи розвитку української психологічної термінології	6
8	Дієприкметник, дієприслівник у діловому мовленні <i>Тема для дискусії: «Культура мови сучасного здобувача»</i>	6
9	Стилістичні та синтаксичні норми <i>Теми есе, доповідей</i>	6

	Синонімія у різних стилях сучасної української літературної мови Вживання іншомовної термінології	
10	Складне речення Основна функція вставлених конструкцій	6
11	Складнопідрядні речення різних типів. <i>Теми есе, доповідей</i> Словники – джерело інформації Словники та довідники як джерело інформації з теорії та історії психології	14
12	Основні правила відокремлення другорядних членів речення.	6
13	Основні ознаки службових частин мови.	6
14	Усне ділове спілкування. Наукова комунікація. <i>Теми есе, доповідей</i> Невербальні засоби спілкування Вербальні засоби спілкування Психологічні аспекти писемного та усного мовлення Риторична культура мовлення психолога Психологічна культура особистості Особливості мовної культури психолога	14
15	Культура ділового спілкування. Етикетна формула. <i>Теми есе, доповідей</i> Діловий етикет Мовний етикет Мовний етикет сучасного психолога	6
16	Термінологія у професійному спілкуванні <i>Теми есе, доповідей</i> Терміни та їх місце у науковому стилі Терміни в офіційно-діловому стилі Вживання термінів у публіцистичному стилі Вживання термінів у науковому стилі	6
	Разом	112

8. ВИДИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Робоча програма навчальної дисципліни передбачає наступні види та методи контролю:

Види контролю	Складові оцінювання
поточний контроль, який здійснюється у ході: проведення практичних занять, виконання індивідуального завдання; проведення консультацій та відпрацювань.	50%
підсумковий контроль, який здійснюється у ході проведення заліку.	50%

Методи діагностики знань (контролю)	фронтальне опитування; наукова доповідь, реферати, усне повідомлення, індивідуальне опитування; тестовий контроль знань, робота у групах; ділова гра, розв'язання ситуаційних завдань, кейсів, практичних завдань, екзамен
-------------------------------------	--

Питання до іспиту

1. Поняття про сучасну українську літературну мову, її форми.
2. Мовна норма. Типи мовних норм.
3. Поняття культури мови і мовлення. Види мовлення, їх особливості.
4. Поняття про стилі мови. Функціональне розшарування української мови. Загальна характеристика функціональних стилів, їх різновиди.
5. Характеристика наукового стилю, його підстилі та особливості.
6. Публіцистичний стиль, його мовностильові особливості.
7. Розмовний стиль, його підстилі та особливості.
8. Характеристика художнього стилю
9. Характеристика епістолярного та конфесійного стилів
10. Офіційно-діловий стиль. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль. Основні вимоги до мовлення.
11. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація ділових паперів.
12. Поняття про документ, його вимоги. Текст як головний елемент ділового документа.
13. Мовлення людини як джерело інформації про неї. Поняття про мовний етикет, його реалізація через мовну поведінку.
14. Наголос та його особливості в усному професійному спілкуванні. Специфіка використання графічних мовних засобів сучасної української літературної мови у мові професійного спрямування.
15. Графічні скорочення та аббревіатура у текстах ділових документів.
16. Поняття про слово. Лексичне значення слова.
17. Омоніми. Пароніми. Антоніми. Синоніми.
18. Термінологічна лексика сучасної української літературної мови. Терміни. Терміни у науковому стилі

19. Використання давального та кличного відмінків у мові професійного спрямування
20. Особливості числівника в усному та писемному діловому мовленні.
21. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти у текстах документів, їх особливості. Помилки при використанні дієприслівникових зворотів.
22. Документи щодо особового складу.
23. Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх основні реквізити.
24. Характеристика та її реквізити.
25. Автобіографія, резюме та їх реквізити.
26. Накази та їх основні види. Реквізити наказу та вимоги до викладу тексту.
27. Довідково-інформаційні документи та правила їх оформлення.
28. Подвоєння приголосних на письмі.
29. Довідка та її основні реквізити.
30. Звіти та їх різновиди. Вимоги до тексту звіту. Типові мовні звороти, вживані у довідково-інформаційних документах.
31. Доповідні та пояснювальні записки, їх реквізити.
32. Протокол та витяг з протоколу. Вимоги до тексту протоколу. Реквізити витягу з протоколу.
33. Етикет ділового листування. Службові листи та їх стиль. Лист-запит, відповідь на запит. Супровідний лист. Гарантійний лист. Початкові та завершальні речення листів. Листи-прохання та відповіді на них; листи-пропозиції, листи-відмови. Типові звороти та фрази, які вживаються у цих листах.
34. Акт та його реквізити. Вимоги до текстів актів.
35. Доручення, розписка та їх реквізити.
36. Усне ділове спілкування. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення прийомів, зустрічей, бесід, переговорів. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова. Ділові засідання (наради). Жанри публічних виступів.
37. Спрощення в групах приголосних. Зміни приголосних при збігу їх.
38. Чергування голосних фонем. Чергування приголосних.
39. Вживання м'якого знака. Вживання апострофа.
40. Особливості відмінювання іменників II відміни однини. Правопис складних іменників Невідмінювані іменники.
41. Прикметник в офіційно-діловому стилі, складні випадки відмінювання
42. Особливості вживання займенників в усному та писемному діловому мовленні
43. Прийменники у діловому мовленні. Прийменник **по** та його конструкції
44. Велика літера на синтаксичній та семантичній основі.
45. Правопис прізвищ і складних географічних назв.
46. Положення. Статут. Вимоги до оформлення та реквізити.
47. Організаційні документи. Посадова інструкція. Правила. Вимоги до оформлення та реквізити.
48. Розпорядчі документи.
49. Вказівка. Вимоги до оформлення та реквізити.
50. Постанова. Розпорядження. Вимоги до оформлення та реквізити.

51. Специфіка використання синтаксичних мовних засобів сучасної української літературної мови у мові професійного спрямування.
 52. Розділові знаки при однорідних членах речення.
 53. Особливості наукового тексту

9. ОЦІНЮВАННЯ ПОТОЧНОЇ, САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОГО ПЕРЕДВИЩОГО РІВНЯ ОСВІТИ З ПІДСУМКОВИМ КОНТРОЛЕМ У ФОРМІ ЕКЗАМЕНУ

Денна форма навчання			
<i>Поточний контроль</i>			
Види роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальний відсоток оцінювання
Систематичність і активність роботи на семінарських (практичних) заняттях			
1.1. Підготовка до практичних занять	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час практичних занять	25
Виконання завдань для самостійного опрацювання			
1.2. Підготовка програмного матеріалу (тем, питань), що виноситься на самостійне вивчення	-//-	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або ІКР ¹ , перевірка конспектів навчальних текстів тощо	10
Виконання індивідуальних завдань (науково-дослідна робота Здобувача)			
1.3. Підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до розкладу занять і графіку ІКР	Обговорення (захист) матеріалів реферату (есе)	10
1.4. Інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовка наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо.	-//-	Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять або ІКР, наукових конференцій та круглих столів.	5
Разом балів за поточний контроль			50
Підсумковий контроль залік			50
Всього балів			100

¹ Індивідуально-консультативна робота викладача зі студентами

10. КРИТЕРІЇ ПІДСУМКОВОЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ

(для іспиту)

Рівень знань оцінюється:

- **«відмінно» / «зараховано» А - від 90 до 100 балів.** Здобувач виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно знаходити та опрацьовувати необхідну інформацію, демонструє знання матеріалу, проводить узагальнення і висновки. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, під час яких давав вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;

- **«добре» / «зараховано» В - від 82 до 89 балів.** Здобувач володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів, категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Був присутній на заняттях, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;

- **«добре» / «зараховано» С - від 74 до 81 балів.** Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, але дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, реферату та активність у науково-дослідній роботі;

- **«задовільно» / «зараховано» D - від 64 до 73 балів.** Здобувач був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на середньому рівні, допускає помилки, серед яких є значна кількість суттєвих. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, рефератів (есе);

- **«задовільно» / «зараховано» E - від 60 до 63 балів.** Здобувач був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні, на всі запитання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки, має неповний конспект з завданнями до самостійної роботи.

- **«незадовільно з можливістю повторного складання» / «не зараховано» FX – від 35 до 59 балів.** Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

- **«незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни» / «не зараховано» F – від 0 до 34 балів.** Здобувач не володіє навчальним матеріалом.

ТАБЛИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗА РІЗНИМИ ШКАЛАМИ

100-бальною шкалою	Шкала за ECTS	За національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100 (10-12)	A	Відмінно	зараховано
82-89 (8-9)	B	Добре	
74-81(6-7)	C		
64-73 (5)	D	Задовільно	

60-63 (4)	Е		
35-59 (3)	Ех	незадовільно	не зараховано
1-34 (2)	Е		

11. Рекомендована література

Основна

1. Безпояско О.К., Городенська К.Г., Русанівський В.М. Граматика української мови. Морфологія. URL: <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-5345>. (дата звернення 14.07. 2022)
2. Вихованець І., Городенська К. Теоретична морфологія української мов. Київ: Пульсари, 2004. URL: <http://ukrknyga.at.ua/> (дата звернення 20.07. 2022) (дата звернення 16.07. 2022)
3. [load/vikhovanec_i_gorodenska_k_teoretichna_morfologija_ukrajinskoji_movi/4-1-0-1777](http://freelib.in.ua/load/vikhovanec_i_gorodenska_k_teoretichna_morfologija_ukrajinskoji_movi/4-1-0-1777) (дата звернення 14.07. 2022)
4. Городенська К. Сполучники сучасної української мови. Київ: Видав. Дім Дмитра Бурого. 2010. 204 с.
5. Горпинич В.О. Морфологія української мови. - Київ : Академія. 2004. 335 с.
6. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Х.: Торсінг, 2002. URL: <https://docs.google.com/file/d/0ByCV3NNjEjRbVFdjZkZBdXFOTE0/edit> (дата звернення 20.07. 2022)
7. Кацавець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів. Київ: 2008 URL :// <http://194.44.152.155/elib/local/sk731602.pdf> (дата звернення 20.07. 2022)
8. Климова К.Я. Основи культури і техніки мовлення URL : https://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/KNIGI/KONDOR1/CD/Osnovu_kult.pdf (дата звернення 16.07. 2022)
9. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування. – Київ: 2009. 293 с.
10. Крижанівська О.І. Історія української мови. Історична фонетика. Історична граматики. Навчальний посібник. Київ: 2010. 248 с. URL : <https://academia-pc.com.ua/product/202> (дата звернення 16.07. 2022)
11. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування: навчально-методичний посібник / Галина Крохмальна. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2020. 180 с.
12. Микитюк О. Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки: навч. посібник. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2014. – 236 с.
13. Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. Київ. МАУП. 2008. 440 с
14. Русанівський В. М. Історія української літературної мови. Київ : Артєк. 2001. 300 с URL : [http://www.inmo.org.ua/assets/files/Rusanivskyy.%20Istoriya%20ukr.%20lit.%20movy%20\(2001\).pdf](http://www.inmo.org.ua/assets/files/Rusanivskyy.%20Istoriya%20ukr.%20lit.%20movy%20(2001).pdf) (дата звернення 16.07. 2022)
15. Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. – К.: Знання, 2010. – 211 с.
16. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч посібник-практикум/Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П. Василичин, М.В.Гнатюк, І.Б. Ментинська, І.Д.Шмілик. 8-те вид., доповн. і виправ. – Львів: Ви-во Львівської політехніки, 2017.– 308 с.
17. Український правопис. Київ. 2019. 282 с. URL: [https:// mon.gov.ua/storage/ app/ media/ zagalna %20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf](https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf) (дата звернення 20.07. 2022)
18. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сютя. 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра:

УНВЦ «Рідна мова», 2005. 507 с

19. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посібник. Київ: Атіка, 2005

20. Шевчук С. В., І. В. Клименко. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

https://elearn.nubip.edu.ua/pluginfile.php/652872/mod_page/content/1/Shevchuk_S_V_Klimenko_I_V_Ukrayinska_mova_za_p%20%281%29.pdf

(дата звернення 20.07. 2022)

Інтернет-ресурси

1. Державна мова – мова професійного спілкування. URL: [http:// www.studopedia.info/](http://www.studopedia.info/) (дата звернення 20.07. 2022)

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови URL: [http:// www.slovyk.net](http://www.slovyk.net) (дата звернення 20.07. 2022)

3. Культура писемного ділового мовлення URL: <http://www.linguistika.com.ua> (дата звернення 20.07. 2022)

4. Лінгвістичний портал «Мова». URL: www.mova.info (дата звернення 20.07. 2022)

5. Проект розвитку української мови. URL: www.novamova.com.ua (дата звернення 20.07. 2022)

6. Психологічна енциклопедія («Академвидав») URL: <https://academia-pc.com.ua/product/45>

7. Психологічна енциклопедія URL: http://psih.pp.ua/p125_%D0B0_1_2006.html

8. Український портал. Бібліотека українською мовою URL: [http:// ukrslovo.kiev.ua/](http://ukrslovo.kiev.ua/) (дата звернення 20.07. 2022)

9. Словники України. URL: [http:// lcorp.ulif.org.ua/dictua](http://lcorp.ulif.org.ua/dictua) (дата звернення 20.07. 2022)

10. Словники он-лайн. URL: www.rozum.org.ua (дата звернення 20.07. 2022)

11. Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ. URL: <http://slovo.ridne.net> (дата звернення 20.07. 2022)

12. Українська мова: Енциклопедія. URL: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (дата звернення 20.07. 2022)