МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Кафедра української та іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Гарант освітньої програми

_____ Микола КОРОТЄЄВ

«_08_» _08_____ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

Освітній рівень: перший рівень вищої освіти(бакалавр)

Галузь знань: 23 «Соціальна робота»

Спеціальність: 232 «Соціальне забезпечення»

Освітня програма: «Соціальне забезпечення»

Факультет: Економіки і підприємництва

Умань – 2024

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» для здобувачів першого рівня вищої освіти(бакалавр) спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» освітньо-професійної програми «Соціальне забезпечення» – Умань: Уманський національний університет садівництва, 2024. – 20 с.

Розробник: викладач кафедри української та іноземних мов

_____ Лариса СУЛІМА

Робоча програма затверджена на засіданні

кафедри української та іноземних мов

Протокол № 01 від « 05» серпня 2024 р.

Завідувач кафедри

української та іноземних мов _____ Наталія КОМІСАРЕНКО

«05 » серпня 2024 р.

Схвалено науково-методичною комісією факультету економіки

Протокол № 1 від « 8 » серпня 2024 р.

Голова _____ Руслан МУДРАК

« 8 » серпня 2024 р.

© Уманський НУС, 2024
© Суліма Л.В., 2024

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, назва освітньо-професійної програми</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість кредитів – 3</td><td>Галузь знань:
23 «Соціальна робота»</td><td colspan="2" rowspan="2">Обов’язкова</td></tr>
<tr><td>Спеціальність:
232 «Соціальне забезпечення»</td></tr>
<tr><td>Модулів – 2</td><td rowspan="11">Освітній рівень:
перший (бакалаврський)

Освітньо-професійна програма
«Соціальне забезпечення»</td><td colspan="2">Рік підготовки</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 4</td><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин – 90 год.</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 3,
самостійної роботи студента – 3</td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>16 год.</td><td>8 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні</td></tr>
<tr><td>28 год.</td><td>4 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>46 год.</td><td>78 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю:
залік</td></tr>
</table>

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» розроблена відповідно до Положення про методичне забезпечення в Уманському національному університеті садівництва, затвердженого Вченою радою від 11.07.2024 р.

Навчальна дисципліна «Ділова українська мова» належить до обов'язкових дисциплін, вивчення яких передбачено освітньо-професійною програмою «Соціальне забезпечення» підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 232 «Соціальне забезпечення» галузі знань 23 «Соціальна робота».

Мета навчальної дисципліни - підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, які забезпечать ділову комунікацію на належному рівні; активізація та поглиблення знань з орфографії, лексики, фразеології, морфології та синтаксису сучасної ділової мови; розвиток та вдосконалення вмінь і навичок роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилю в межах сфери професійного спрямування.

Завдання дисципліни:

– сформувати чітке й правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
– забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
– узагальнити знання про основні закони стилістики, орфографії, морфології, пунктуації; культури мовлення, риторики;
– виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
– розвивати творче мислення студента;
– виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
– удосконалити навички редагування текстів;
– сформувати уміння й навички складання, написання та оформлення різних видів ділових паперів.

Місце дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки здобувачів вищої освіти.

Дисципліна «Українська мова в ділових комунікаціях» є однією із початкових у схемі підготовки майбутніх фахівців. Вона є фундаментальною та базується на теоретичних і практичних знаннях студентів, отриманих в загальноосвітніх навчальних закладах під час вивчення української мови.

Вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова» передбачає формування та розвиток у здобувачів компетентностей і програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Соціальне забезпечення» спеціальності 232 «Соціальне забезпечення» галузі знань 23 «Соціальна робота» (табл. 1).

Матриця компетентностей і програмних результатів навчання, що формуються під час вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова»

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів навчання	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
ЗК 3	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	ПРН 1	Використовувати усну та письмову комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності
ЗК 6	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності.	ПРН 1	Використовувати усну та письмову комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності

Методи навчання та засоби діагностики, що відповідають визначеним результатам навчання за навчальною дисципліною «Ділова українська мова», наведено в табл. 2

Таблиця 2

Результати, методи навчання та методи контролю за навчальною дисципліною «Ділова українська мова»

Результати навчання за навчальною дисципліною		Методи навчання	Методи контролю
1	**Знання:**		
1.1	Концептуальні знання, набуті у процесі навчання та професійної діяльності, включаючи певні знання сучасних досягнень щодо стильова диференціація української мови, науковий стиль і його засоби в діловому мовленні; комунікативна професіограма фахівця	Словесний, наочно-ілюстративний метод; наочно-проблемний; наочно-практичний. робота з віртуальними словниками, інтерактивні методи, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота
1.2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.		
1.3	Осучаснений підхід до оформлення ділових паперів як засобу писемної професійної комунікації: види документів, класифікація, загальні вимоги до оформлення ділових паперів		

2	**Уміння/навички:**		
2.1	обирати й використовувати мовні засоби в діловому мовленні що передбачає збирання та інтерпретацію інформації (даних)	словесний, наочно-ілюстративний, наочно-проблемний; наочно-практичний, репродуктивний метод , робота з віртуальними словниками, інтерактивні, активні методи, самонавчання через через Moodle	усне опитування, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота
2.2	дотримуватися норм ділової української мови в професійному спілкуванні; що передбачає застосування інноваційних підходів		
2.3	Оформлювати результати професійної діяльності шляхом створення документів щодо особового складу та інформаційно-довідкових		
3	**Комунікація:**		
3.1	використання у професійній діяльності усних форм комунікації: доповідь, виступ, промова: їх ознаки, принципи побудови.	наочно-проблемний; наочно-практичний, репродуктивний, інтерактивний Робота в групах	представлення презентацій, мініпромов з метою вирішення ситуативних завдань і ситуацій
3.2	Здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію шляхом створення Презентації доповіді.		
4	**Відповідальність і автономія**		
4.1	Розуміння особистої відповідальності за стратегічні рішення та рекомендації у сфері ділового мовлення, які можуть суттєво вплинути на донесення інформації, ідей, проблем.	наочно-проблемний; наочно-практичний, репродуктивний, інтерактивний, частково-пошуковий.	представлення презентацій, мініпромов з метою вирішення ситуативних завдань і ситуацій
4.2	Здатність самостійно приймати рішення щодо вибору мовних аспектів, які впливають на професійну комунікацію фахівця.		

Таблиця 3

Методи навчання та методи контролю програмних результатів навчання з навчальної дисципліни «Ділова українська мова»

Програмний результат навчання		**Метод навчання**	**Методи контролю**
ПРН 01	Використовувати усну та письмову комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності	словесний, наочно-ілюстративний, наочно-проблемний; наочно-практичнийметод , робота з віртуальними словниками, інтерактивні, активні методи, самонавчання через через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль І. Українська мова – мова ділової комунікації.

Змістовий модуль 1. Українська літературна мова як основа ділового спілкування. Орфографія.

Тема 1. Основні ознаки української літературної мови. Функції мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Орфографічна норма сучасної української мови

Тема 2. Стильова диференціація української мови. Науковий стиль і його засоби в ділових комунікаціях. Історія і сучасні проблеми українського наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект. Анотування й реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел.

Змістовий модуль 2. Лексичні норми мови ділового спілкування. Фразеологія. Культура мовлення в діяльності професійного комунікатора.

Тема 3. Лексикологія, лексикографія та фразеологія у діловому спілкуванні. Стандартні етикетні ситуації. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

Тема 4. Лексика офіційно-ділового стилю. Поняття комунікації. Використання професійної аргументації для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення. Комунікативний процес. Комунікативна професіограма фахівця. Парадигма мовних формул.

Модульний контроль.

Модуль ІІ. Усна і писемна форми професійної комунікації

Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Морфологія.

Тема 5. Документ – основний вид ділового мовлення. Види документів, класифікація. Загальні вимоги до оформлення ділових документів Особливості використання іменника в діловому мовленні.

Тема 6. Документи щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи. Особливості використання числівника та прикметника у діловому спілкуванні

Змістовий модуль 4. Усна форма ділового спілкування. Пунктуаційні норми мови

Тема 7. Основні жанри усного ділового мовлення. Культура усного ділового спілкування. Пунктуаційні норми простого речення.

Тема 8. Риторика і мистецтво презентації.

Доповідь , виступ, промова: їх ознаки, принципи побудови. Презентація. Культура сприймання публічного виступу. Пунктуаційні норми складного речення.

Модульний кнтроль.

4. Орієнтовна структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин								
	денна форма					заочна форма			
	Усього	зокрема					зокрема		
		л	п	інд.	с.р.	Усього	л	п	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Модуль 1. Українська мова – мова ділової комунікації									
Змістовий модуль 1. Українська літературна мова як основа ділового спілкування. Орфографія.									
Тема 1. Основні ознаки української літературної мови. Функції мови. Орфографічні норми сучасної української мови.	10	2	4		4	10	2		8
Тема 2. Стильова диференціація сучасної української мови. Науковий стиль і його засоби в ділових комунікаціях.	10	2	2		6	10			10
Разом за змістовим модулем 1	**20**	**4**	**6**		**10**	**20**	**2**		**18**
Змістовий модуль 2. Лексичні норми мови професійного спілкування. Фразеологія. Культура мовлення в діяльності професійного комунікатора									
Тема 3. Лексикологія, лексикографія та фразеологія у професійному спілкуванні. Стандартні етикетні ситуації.	10	2	2		6	10			10
Тема 4. Лексика офіційно-ділового стилю. Комунікативний процес. Комунікативна професіограма фахівця у сфері економічної діяльності. **Модульний контроль.**	10	2	4		4	10	2	2	6
Разом за змістовим модулем 2	**20**	**4**	**6**		**10**	**20**	**2**	**2**	**16**
Усього годин за І модуль	**40**	**8**	**12**		**20**	**40**	**4**	**2**	**34**
Модуль 2. Усна і писемна форми ділової комунікації									
Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Морфологія.									
Тема 5. Документ – основний вид ділового мовлення. Види документів, класифікація. Особливості використання іменника.	10	2	4		4	10	2	-	8
Загальні вимоги до оформлення ділових документів.	10	2	2		6	10	-	-	10
Тема 6. Документи щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи. Особливості використання числівника та прикметника у професійному спілкуванні.	10		4		6	10	-	-	10
Разом за змістовим модулем 3	**30**	**4**	**10**		**16**	**30**	**2**		**28**
Змістовий модуль 4. Усна форма ділової комунікації. Пунктуаційні **норми мови.**									
Тема 7. Основні жанри усного ділового мовлення. Культура усного ділового спілкування. Пунктуаційні норми простого речення.	10	2	4		4	10	2		8
Тема 8. Риторика і мистецтво презентації. Пунктуаційні норми складного речення. **Модульний контроль.**	10	2	2		6	10		2	8
Разом за змістовим модулем 4	**20**	**4**	**6**		**10**	**20**	**2**	**2**	**16**
Усього годин за ІІ модуль	**50**	**8**	**16**		**26**	**50**	**4**	**2**	**44**
Усього годин	**90**	**16**	**28**		**46**	**90**	**8**	**4**	**78**

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
Змістовий модуль 1. Українська літературна мова як основа професійного спілкування. Орфографія.			
1 2	Роль і значення мови в суспільному житті. Функції мови. Мовні норми. Правопис апострофа, м'якого знака, подвоєння приголосних	4	-
3	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Науковий стиль і його засоби в ділових комунікаціях. План. Тези. Конспект. Велика буква і лапки у власних назвах.	2	-
Змістовий модуль 2. Лексичні норми мови професійного спілкування. Фразеологія. Культура мовлення в діяльності професійного комунікатора			
4 5	Синоніми, пароніми. Фразеологія у діловому мовленні. Лексикографія. Діалог з використання професійної аргументації для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності. Іншомовна лексика в ділових паперах. Правопис слів іншомовного походження	4	-
6	Лексика офіційно-ділового стилю. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термінологія обраного фаху. Правопис складних слів. **Модульний контроль.**	2	2
Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної ділової комунікації. Морфологія.			
7	Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки Особливості використання іменника у професійному спілкуванні. Скорочування слів і словосполучень у ділових паперах.	2	-
8 9	Документація з кадрово-контрактних питань. Заява, види заяв. Автобіографія. Особливості використання прикметника у професійному спілкуванні.	4	-
10	Документація з кадрово-контрактних питань. Характеристика. Особливості використання числівника у професійному спілкуванні.	2	
11	Довідково-інформаційні документи. Повідомлення про захід. Прес-реліз. Звіт. Службові записки. Особливості використання дієслівних форм у професійному спілкуванні.	2	-
Змістовий модуль 4. Усна форми наукової комунікації. Синтаксичні норми мови.			
12	Основні жанри усного ділового мовлення. Культура усного ділового спілкування. Синтаксичні особливості ділових паперів. Пунктуація простого речення: однорідні члени речення, звертання, вставні конструкції.	2	-
13	Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Синтаксис і пунктуація простого речення: відокремлені члени речення.	2	
14	Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Синтаксис і пунктуація складного речення. Пунктуація при прямій і непрямій мові, цитатах	2	2
	Усього	**28**	**4**

6. Самостійна робота (денна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Основні функції мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Орфографічні норми сучасної української мови(правопис префіксів, суфіксів,).	4
2.	Основні правила бібліографічного опису джерел. Науковий етикет. Орфографічні норми сучасної української мови (правопис складних слів).Виконати вправи.	3
3	Комунікативні ознаки культури мови. Орфографічні норми української мови (орфограма «Велика буква і лапки у власних назвах, правопис географічних назв). Виконати вправи.	3
4	Використання професійної аргументації для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності. Співбесіда з роботодавцем. Підготувати план бесіди/виступу на довільну тему.	4
5	Парадигма мовних формул. Іншомовна лексика в ділових паперах. Правопис слів іншомовного походження.	3
6	Лексикографія. Підготувати презентацію «Лексика офіційно-ділового та наукового стилів».	3
7	Реквізити документів та їх оформлення. Особливості використання іменників у ділових паперах. Скорочування слів і словосполучень у документах. Скласти документи особового складу: характеристику, резюме.	4
8	Відмінювання іменників II відміни, правопис складних іменників. Кличний відмінок. Виконати вправи.	3
9	Довідково-інформаційні документи.. Зв’язок числівника з іменниками. Особливості використання числівника у ділових паперах. Виконати вправи.	3
10	Особливості використання прикметників у ділових паперах. Підготувати презентацію/доповідь.	4
11	Форми дієслова. Правопис часток, сполучників, прийменників. Виконати вправи.	3
12	Етикет телефонної розмови. Синтаксичні норми простого речення.	3
13	Публічний виступ. Види публічних виступів. Пряма і непряма мова.. Вставні і вставлені конструкції. Виконати вправи	3
14	Принципи розроблення електронних презентацій. Мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації. Синтаксична норма складного речення. Виконати вправи.	3
	Усього	**46**

Самостійна робота (заочна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість год.
1.	Державна мова – мова професійного спілкування . Орфографічні норми сучасної української мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.Орфографічні норми сучасної української мови (правопис префіксів, суфіксів, апострофа, м'якого знака). Виконати тести.	8
2.	Стильова диференціація української мови. Науковий стиль і його засоби в ділових комунікаціях. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект. Анотування й реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел. Виконати тестові завдання	10
3	Лексикологія, лексикографія у діловому спілкуванні. Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мови. Стандартні етикетні ситуації. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативна професіограма фахівця. Парадигма мовних формул. Орфографічні норми української мови (орфограма «Велика буква і лапки у власних назвах, правопис географічних назв). Підготувати презентацію «Лексика офіційно-ділового та наукового стилів».	10
4	Лексика офіційно-ділового стилю. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.Термінологія обраного фаху. Українські електронні термінологічні словники. Правопис слів іншомовного походження. Виконати тестові завдання.	6
5	Ділові папери – основний засіб писемного ділового мовлення. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Структура тексту документу. Скорочування слів і словосполучень у документах. Рубрикація тексту. Особливості використання іменника. Виконати тестові завдання.	8
6	Документи щодо особового складу.Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка. Особливості використання числівника. Особливості використання прикметника у професійному спілкуванні. Виконати тестові завдання.	10
7	Довідково-інформаційні документи. Особливості використання дієслівних форм та займенника в ділових паперах. Протокол. Витяг з протоколу. Довідка. Види довідок. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Особливості використання займенників у ділових паперах. . Виконати тестові завдання	10
8	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Синтаксис ділових паперів. Невербальні компоненти спілкування. Поняття ділового спілкування. Скласти мініпромову на одну із тем: 1. Екологічні катастрофи та катаклізми. 2. Останній гучний політичний скандал.	8
9	Форми колективного обговорення професійних проблем . Культура усного ділового спілкування Риторика і мистецтво презентації. Синтаксична норма складного речення. Пунктуаційна норма простого речення. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Пунктуаційна норма простого і складного речення. Підготувати презентацію/доповідь. Виконати тестові завдання.	8
	Усього	**78**

7. Методи навчання

Українська мова як дисципліна загальноосвітнього гуманітарного циклу посідає важливе місце у формуванні особистості фахівця. Особливого значення в умовах ринкової економіки і входження України в ЕС набуває практичне володіння випускниками вузів українською мовою як засобом спілкування. Професійна спрямованість курсу української мови сприяє поглибленню знань студентів з обраного фаху, опанування ними такого рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечить необхідну комунікацію у сферах професійного спілкування в усній та письмовій формах.

Широко використовуються бінарні, інтегровані методи навчання: наочно-ілюстративний метод; наочно-проблемний; наочно-практичний.

Активно впроваджуються інтерактивні методи навчання у професійній підготовці студентів (робота в малих групах, дискусії, презентації, ділові та рольові ігри тощо), які необхідні для формування навичок soft skills, спрямованих на розширення особистісних та професійних компетенцій таких як: креативність, інтелектуальний розвиток, критичне мислення, комунікабельність, уміння працювати в команді.

Дистанційні технології навчання є однією з форм індивідуалізації освітнього процесу, що ґрунтується на принципах відкритого навчання з широким використанням комп'ютерних навчальних програм різного призначення та створює інформаційне освітнє середовище для передачі веб-ресурсів навчальних дисциплін і взаємодії між учасниками. Дистанційне навчання в УНУС здійснюється відповідно до положення «Про організацію поточного, семестрового контролю та проведення атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій в Уманському національному університеті садівництва».

Для забезпечення освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання в УНУС і використовується система управління навчанням Moodle. У разі запровадження карантинних або інших обмежень з метою забезпечення життя та здоров'я учасників освітнього процесу проводяться відеоконференції у форматі лекцій або семінарів. Зв'язок студентів з викладачем забезпечують різноманітні сучасні платформи, такі як: Zoom, Google Meet, Moodle.

8. Методи контролю

Модульний контроль передбачає перевірку стану засвоєння визначеної системи елементів знань і вмінь студентів з того чи іншого модулю.

При контролі систематичності та активності роботи на практичних заняттях оцінюванню в балах підлягають: рівень знань, необхідний для виконання аналітично-розрахункових робіт, що передбачені завданнями для самостійного опрацювання; повнота, якість і вчасність їх виконання та результати захисту; рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних заняттях; активність при обговоренні цих питань; результати експрес-контролю тощо.

При виконанні модульних (контрольних) завдань оцінюванню в балах підлягають теоретичні знання і практичні уміння, яких набули студенти після опанування певного модуля. Модульний контроль проводиться письмово у формі тестів.

Повторне виконання модульних контрольних робіт на вищу кількість балів дозволяється, як виняток, з поважних причин за погодженням викладача, який викладає дисципліну, з дозволу декана факультету.

У разі невиконання певних завдань поточного контролю з об’єктивних причин, студенти мають право, з дозволу викладача, скласти їх до останнього практичного заняття. Час і порядок складання визначає викладач. У разі, коли студент не з’явився на проведення модульної контрольної роботи без поважних причин, він отримує нуль балів. Перездача модульного контролю допускається у строки, які встановлюються викладачем.

Знання студента з певного модуля вважаються незадовільними, за умови коли сума балів його поточної успішності та за модульний контроль складають менше 61% від максимально можливої суми за цей модуль. У такому випадку можливе повторне перескладання модуля у терміни встановлені викладачем.

Рейтингова сума балів з навчальної дисципліни після складання модулів виставляється як сума набраних студентом балів протягом семестру.

Якщо у підсумку студент отримав за рейтинговим показником оцінку «FX», то він зобов’язаний у терміни, визначені деканатом, перездати невиконані (або виконані на низькому рівні) завдання поточно-модульного контролю, виконати модульні контролі.

В основу рейтингового оцінювання знань студента закладена спеціальна 100-бальна шкала оцінювання (максимально можлива сума балів, яку може набрати студент за всіма видами контролю знань з дисципліни з урахуванням поточної успішності, самостійної роботи, науково-дослідної роботи, підсумкового контролю тощо).

Встановлюється, що при вивченні дисципліни при формі контролю «ЗАЛІК» студент може набрати максимально 100 балів.

9. Розподіл балів, які здобувають студенти, при вивченні дисципліни «Ділова українська мова» при формі контролю «ЗАЛІК» (денна форма навчання)

	Поточний (модульний контроль)									**Науково-дослідна робота**	**Сума**
	МОДУЛЬ 1 - 48					**МОДУЛЬ 2 -52**					
Змістовий модуль	Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2		МК 1	Змістовий модуль 3		Змістовий модуль 4		МК 2		
Теми	Т1	Т2	Т3	Т4		Т5	Т6	Т7	Т8			
Кількість балів	6	12	6	12		6	12	6	12	10	8	100
практичні	5	10	5	10	10	5	10	5	10			
Самост. роб	1	2	1	2		1	2	1	2			

Розподіл балів, які здобувають студенти, при вивченні дисципліни «Ділова українська мова» при формі контролю «ЗАЛІК»
(заочна форма навчання)

	Поточний (модульний контроль)									**Науково-дослідна робота**	**Сума**
	МОДУЛЬ 1 - 48					**МОДУЛЬ 2 -52**					
Змістовий модуль	Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2		МК 1	Змістовий модуль 3		Змістовий модуль 4		МК 2		
Теми	Т1	Т2	Т3	Т4		Т5	Т6	Т7	Т8			
Кількість балів	6	12	6	12		6	12	6	12	10	8	100
практичні	-	-	-	10	10	-	-	-	10			
Самост. роб	6	12	6	2		6	12	6	2			

Поточний контроль.

Об’єктами *поточного контролю* знань студентів є активність і систематичність роботи на практичних заняттях, виконання завдань для самостійної роботи студентів, розв’язання модульних завдань.

При контролі на *практичних заняттях* оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах; активність при обговоренні заявлених на занятті питань; результати бліцопитування та письмового або тестового контролю знань.

Під час контролю виконання завдань для *самостійної роботи* оцінюванню підлягають: правильність і повнота врахування усіх складових завдання; обґрунтованість відповіді.

При контролі виконання *модульних завдань* оцінці підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули студенти після опанування тем змістового модуля. Контроль проводиться у вигляді відповідей на тестові питання.

Максимальна сума балів поточного контролю з дисципліни «Ділова українська мова» – 100. Бали розподіляються наступним чином:

1. Систематичність та активність роботи на практичних заняттях оцінюється в 4-6 балів:

а) відповідь на питання з теорії/ виконання практичних завдань – 2–3 бали:

б) змістовні доповнення при обговоренні питань семінарів – 1-2 бали.

2. Виконання завдань для самостійної роботи студентів оцінюється в 1-2 бали:

а) складання тематичних флеш-карт –1-2 бали;

б) підготовка презентації –1-2 бали.

3. Модульний контроль містить 50 тестових завдань, відповідь на кожен з яких оцінюється в 0,2 балів (0,2 × 50 тестів) – 10 балів.

Виконання студентами завдання повинно носити виключно самостійний характер. Тому, за використання заборонених джерел (шпаргалок, засобів зв'язку та ін.) чи підказок студент одержує нульову оцінку. Списування під час контрольних заходів заборонені (в т.р. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	**ОцінкаECTS**	**Оцінка за національною шкалою**
		для екзамену
90 – 100	**A**	відмінно
82 – 89	**B**	добре
74 – 81	**C**	
64 – 73	**D**	задовільно
60 – 63	**E**	
35 – 59	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання

Оцінка «відмінно» (90 – 100 балів). Здобувач має систематичні та глибокі знання навчального матеріалу, вміє без помилок виконувати практичні завдання, які передбачені програмою курсу, засвоїв основну й ознайомився з додатковою літературою, викладає матеріал у логічній послідовності, робить узагальнення й висновки, наводить практичні приклади у контексті тематичного теоретичного матеріалу.

Оцінка «добре» (74 – 89 балів). Здобувач повністю засвоїв навчальний матеріал, знає основну літературу, вміє виконувати практичні завдання, викладає матеріал у логічній послідовності, робить певні узагальнення й висновки, але не наводить практичних прикладів у контексті тематичного теоретичного матеріалу або допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, невеликі помилки у розрахунках при вирішенні практичних завдань.

Оцінка «задовільно» (60 – 73 бали). Здобувач засвоїв матеріал не у повному обсязі, дає неповну відповідь на поставлені теоретичні питання, припускається грубих помилок при вирішенні практичного завдання.

Оцінка «незадовільно» (менше 60 балів). Здобувач не засвоїв навчальний матеріал, дає неправильні відповіді на поставлені теоретичні питання, не володіє основними методами наукових досліджень при виконанні практичних завдань. Здобувач не допускається до складання іспиту, якщо кількість балів одержаних за результати успішності під час поточного та модульного контролю (відповідно змістовому модулю) впродовж семестру в сумі не досягла 35 балів.

10. Методичне забезпечення

1. Суліма Л. В. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Ділова українська мова» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання. Умань, УНУС. 2024. 46 с.

2. Суліма Л.В. Методичні рекомендації для підготовки до практичних занять з дисципліни «Ділова українська мова» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної форми навчання спеціальності 051 Економіка. Умань, УНУС. 2023. 75 с.

3. Суліма Л. В. Методичні рекомендації щодо виконання самостійної роботи з курсу «Ділова українська мова» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання. Умань, УНУС. 2024. 92 с.

4. Електронний навчальний курс для дистанційного вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=2309

11. Рекомендована література

Базова

1. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2018. 175 с
2. В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська П32 Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.
3. В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Центр учбової літ., 2019. 622 с.
5. Дедухно А. В. Практикум з дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням" для студентів аграрних закладів вищої освіти. 2-ге вид., допов. і перероб. Київ : Ліра-К, 2019. 240 с.
6. Караман С.О., Корпусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Літера ЛТД, 2013. 544 с.
7. Крашеннікова Т.В., Поповський А.М., Руколянська Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Дніпропетровськ: Вид. «Середняк Т.К.», 2015. 330 с.
8. Линчак І.М., Матвєєва Г.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) (в туризмі): Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2017. 330 с.
9. Лисак В. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Львів : Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.

10. Литвин Л. П., Семеренко Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга - Богдан, 2016. 423 с.

11. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.

12. Пентилюк М.І. Марунич І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. К.: Центр учбової літ., 2019. 220 с.

13. Український правопис (новий): офіційний текст. К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. 284 с.

14. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. 5-те видання, випр і доп. К.: Алерта, 2019. 640 с.

15. Шевчук Світлана Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2022. 312 с.

16. Юрса Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. для практ. занять і самост. роботи студентів ф-ту упр. фінансами та бізнесу. Львів : Вид-во Тараса Сороки, 2020. 89 с.

Допоміжна

1. Афанасьєва Л.І., Іліаді О.І. Українська мова за професійним спрямуванням: методичні рекомендації для студентів факультету педагогіки та психології. Ч. І. Кропивницький, 2016. 84 с.

2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. К.: А.С.К., 2003. 400 с.

3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2003. 472 с.

4. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с.

5. Культура фахового мовлення : навч. посіб. для самостійної роботи студентів нефілологічних спец-стей / укладач В. Підгурська. Житомир : Вид-во ЖДУ імені І. Франка, 2017. 200 с.

6. Лисенко С.О., Суліма Л.В., Швець М.А. Інноваційні підходи до розвитку ключових компетентностей студентів у вищих навчальних закладах: методи та оцінка результатів// № 33 (2024): Академічні візії

7. Мовчан Л. В. Сучасний погляд на якість вищої освіти в Україні. *Вісник Університету імені Альфреда Нобеля*: Серія «Педагогіка і психологія», 2017. №1(13). С. 32-38.

8. Мовчан Л.В., Комісаренко Н.О., Каричковська С.П., Чучмій І.І. Основні характеристики забезпечення якості освіти (польський досвід). *Інноваційна педагогіка*. Вип. 21. Т.2. Херсон: Вид. дім «Гельветика», 2020. С. 28-33.

9. Суліма Л.В. Адаптація професійної освіти до потреб ринку праці. *Актуальні проблеми обліково-аналітичного процесу в управлінні підприємницькою діяльністю*. Матеріали XI Міжнародної науково-практичної

інтернет-конференції. м. Мукачево, 26 жовтня 2023 року, Мукачівський державний університет с.387-389

10. Суліма Л.В., Товтин Я.І., Вайдич Т.В. Аналіз навчальних стратегій, що сприяють самостійності та відповідальності студентів //Перспективи та інновації науки (Серія «Педагогіка», Серія «Психологія», Серія «Медицина»). №15(33), Київ, 2023.

11. Українська мова: енциклопедія. Редкол. В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. 2-ге вид., випр. і доп. К.: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. 824 с.

12. Українсько-російський словник наукової термінології. За заг. ред. Л. О. Симоненко. К.: Знання, 2004. 540 с.

13. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. К.: Вища шк., 2008. 487 с.

12. Інформаційні ресурси

1. Експрес-уроки Олександра Авраменка. URL: http://xn--80aafnzkijm. xn--j1amh/11/12
2. Наукова бібліотека. Академічна доброчесність. URL: https://msu.edu.ua/library/akademichna-dobrochesnist/
3. Українське ділове мовлення: бізнес спілкування. URL: http://www.dilovamova.com/.
4. Українська енциклопедія. URL: http://www.uapedia.com.ua/?p=664
5. Мова документів. Українська мова. Каталог для студентів. URL: http://helpstudenty.at.ua/publ/katalog_dlja_studenta/ukrainskij_jazyk/mova_dokumentiv/19-1-0-453
6. Правопис української мови. URL: http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/.
7. Лекції з української мови. URL: http://bokov.net.ua/index.php?pages=1&act=3&id=12997.
8. Репозитарій Уманського національного університету садівництва. URL : https://www.udau.edu.ua/ua/news/repozitarij-umanskogo-nus.html

13. Перезарахування та визнання результатів навчання

Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальної дисципліни «Ділова українська мова» або її окремого компонента можливе за умов участі здобувача в програмі академічної мобільності (навчання в інших ЗВО) відповідно до Положення про академічну мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників Уманського національного університету садівництва; Положення про організацію освітнього процесу в Уманському національному університеті садівництва; Положення про порядок визнання результатів навчання в інших ЗВО в Уманському національному університеті садівництва; Положення про організацію поточного, семестрового контролю та проведення атестації здобувачів освіти із застосуванням

дистанційних технологій в Уманському національному університеті садівництва.

Здобувачі вищої освіти мають право на визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, платформи онлайн-курсів, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи, тренінги, майстер-класи, наукові публікації, науково-дослідна робота, робота у студентських наукових гуртках, індивідуальні завдання, що поглиблюють навчальний матеріал навчальної дисципліни, тощо) що зараховуються здобувачу освіти за підсумками визнання результатів неформального та/або інформального навчання, не може перевищувати 25 відсотків відповідної освітньої програми.

Участь у програмах здобуття неформальної та інформальної освіти регламентує Положення про порядок визнання в Уманському національному університеті садівництва результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті.
https://www.udau.edu.ua/assets/files/legislation/polozhennya/2020/2/polozhennya-pro-viznannya-rezultativ-neformalnoi-osviti-08-10-2020.pdf

14. Політика академічної доброчесності

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

– самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);

– посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

– дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

– надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу є:

– академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

– самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

– фабрикація – вигадування даних чи фактів, що використовують в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

– фальсифікація – свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

– списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти;

– обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу.

Виявлення ознак академічної недоброчесності у письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від обсягу порушення.

З метою запобігання порушенням і підвищення якості академічних робіт, студентам настійно рекомендується користуватися належними академічними ресурсами та інструментами для перевірки робіт на плагіат, а також звертатися за консультаціями з питань правильного цитування і академічного письма.

Дотримання принципів академічної доброчесності здобувачами вищої освіти регулюється Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату серед здобувачів вищої освіти в Уманському національному університеті садівництва та Кодексом академічної доброчесності Уманського національного університету садівництва (https://www.udau.edu.ua/ua/file/4dH7) .