

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПРАВА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Декан факультету

\_\_\_\_\_ Л.М. Пронько

« 31 » серпня 2020 р.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС**  
**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**СГП4. УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

для студентів  
галузі знань 07 Управління та адміністрування  
спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування  
освітнього рівня – перший (бакалаврський)

ВНАУ 2020 рік

Міністерство освіти і науки України  
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Проректор з  
науково-педагогічної  
та навчальної роботи

\_\_\_\_\_ І.В. Гунько

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Українська мова (за професійним спрямуванням)**

для студентів  
галузі знань 07 Управління та адміністрування  
спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування  
освітнього рівня – перший (бакалаврський)

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів першого (бакалаврського) освітнього рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування». Вінниця: ВНАУ, 2020. 17 с.

**Розробник:** Горобець І.В., викладач кафедри української та іноземних мов

**Викладачі:**

Горобець І.В., викладач кафедри української та іноземних мов.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри Української та іноземних мов

Протокол від “\_25\_” серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ В.А. Тимкова

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні навчально-методичної комісії факультету менеджменту та права

Протокол від “\_25\_” серпня 2020 року № 1

Голова комісії факультету  
менеджменту та права \_\_\_\_\_ Т.В. Піковська

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні науково-методичної комісії Вінницького національного аграрного університету

Протокол від “\_26\_” серпня 2020 року № 1

### 1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників  | Галузь знань, спеціальність, освітній рівень  | Характеристика навчальної дисципліни |                       |
|--|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  |   | денна форма навчання                 | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів – 4   | 07 Управління та адміністрування              | Нормативна                           |                       |
| Атестацій – 2  | 072 Фінанси, банківська справа та страхування | <b>Рік підготовки (курс):</b>        |                       |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання <u>реферат, доповідь</u><br>(назва)                    |   | 1-й                                  | 1-й                   |
| Загальна кількість годин – 120   | Перший (бакалаврський) освітній ступінь       | <b>Семестр</b>                       |                       |
| Тижневих годин для денної форми навчання:<br>аудиторних – 3<br>самостійної роботи студента – 4 |   | 2-й                                  | 2-й                   |
|  |   | <b>Лекції</b>                        |                       |
|  |   | - год.                               | -год.                 |
|  |   | <b>Практичні, семінарські</b>        |                       |
|  |   | 28 год.                              | 8 год.                |
|  |   | <b>Лабораторні</b>                   |                       |
|  |   | год.                                 | год.                  |
|  |   | <b>Самостійна робота</b>             |                       |
|  |   | 92 год.                              | 112 год.              |
|  | <b>Індивідуальні завдання:</b><br>год.        |                                      |                       |
| Вид контролю:<br>Іспит   |   |                                      |                       |

#### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 24% / 74%

для заочної форми навчання – 7% / 93%

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

### Мета:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

### Завдання:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

### До закінчення вивчення навчальної дисципліни студенти повинні:

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

## 3. Програма навчальної дисципліни

## **Атестація 1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови**

**Тема 1-2.** Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.

Статус української мови як державної у світлі Закону «Про засади мовної політики...» та Конституції України. *Автобіографія. Резюме.*

**Тема 3.** Лексичний склад української мови, його застосування у професійному мовленні. *Заява. Види заяв.*

**Тема 4.** Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. *Трудова книжка, Трудовий договір.*

Офіційно-діловий стиль сучасної української мови. *Контракт. Трудова угода.*

**Тема 5.** Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (План, тези, конспект. Стаття. Реферат. Курсова та бакалаврська робота. Рецензія. Відгук). *Анотація. Бібліографія.*

**Тема 6.** Літературна мова. Мовна норма. *Доручення. Доповідна та пояснювальна записка.*

**Тема 7.** Українська фразеологія. Фразеологізми ділової мови. *Характеристика на товариша по навчанню.*

**Тема 8.** Підсумкова контрольна робота.

## **Атестація 2. Професійна комунікація як складова фахової діяльності**

**Тема 9.** Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. *Протокол, витяг з протоколу.*

**Тема 10.** Українська морфологія. Використання граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі. *Довідка. Рапорт.*

Грамматичні форми власних назв. *Розписка.*

**Тема 11.** Особливості використання граматичних категорій прикметника в офіційно-діловому стилі. Етикет службового листування. *Листи.*

Особливості використання граматичних категорій числівника у діловому мовленні. *Звіт.*

**Тема 12.** Особливості використання граматичних категорій дієслова у діловому мовленні. *Розпорядження.*

**Тема 13.** Усне ділове приватне спілкування, його етикет і культура. Культура управління. *Наказ.*

**Тема 14.** Форми колективного обговорення професійних проблем. *Службова записка.*

**Підсумкова контрольна робота.**

## **3. Результати навчання за дисципліною «Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

Знати теорію, методику і практику формування словникового складу сучасної української літературної мови, бути грамотними, висококваліфікованими фахівцями-аграріями, які добре володіють українською мовою і вільно користуються нею в різних сферах, особливо в професійній, діловій і науковій; розумітися на специфіці мови ділових документів, мати сформовані практичні навички правильно складати й оформляти ділові

папери; поновити і поглибити знання з української мови, здобуті ними в середніх навчальних закладах, набути лінгвістичну освіту, необхідну для вільного і правильного користування українською літературною мовою; піднести рівень культури усного і писемного мовлення, сформувати професійний словник та збагатити знання студентів відомостями з різних галузей науки, особливо з економіки, історії культури України тощо.

### 5. Структура навчальної дисципліни

| Назви атестацій і тем   | Кількість годин |              |   |     |     |      |              |              |    |     |     |      |
|---|-----------------|--------------|---|-----|-----|------|--------------|--------------|----|-----|-----|------|
|   | денна форма     |              |   |     |     |      | Заочна форма |              |    |     |     |      |
|   | Усього          | у тому числі |   |     |     |      | Усього       | у тому числі |    |     |     |      |
|   |                 | л            | п | лаб | Інд | с.р. |              | л            | п  | Лаб | інд | с.р. |
| 1   | 2               | 3            | 4 | 5   | 6   | 7    | 8            | 9            | 10 | 11  | 12  | 13   |
| <b>Атестація 1</b>  |                 |              |   |     |     |      |              |              |    |     |     |      |
| <b>Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови</b>   |                 |              |   |     |     |      |              |              |    |     |     |      |
| Тема 1-2.<br>Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.<br>Статус української мови як державної у світлі Закону «Про засади мовної політики...» та Конституції України.<br><i>Автобіографія.<br/>Резюме.</i> | 10              |              | 4 |     |     | 6    | 8            |              | 2  |     |     | 6    |
| Тема 3.<br>Лексичний склад української мови, його застосування у професійному мовленні. <i>Заява.<br/>Види заяв.</i>  | 10              |              | 2 |     |     | 8    | 8            |              | 2  |     |     | 6    |
| Тема 4.<br>Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.<br>Офіційно-діловий   | 10              |              | 2 |     |     | 8    | 6            |              |    |     |     | 6    |

|   |           |  |           |  |  |           |           |           |  |           |
|---|-----------|--|-----------|--|--|-----------|-----------|-----------|--|-----------|
| стиль сучасної української мови.<br><i>Контракт.</i><br><i>Трудова угода.</i><br><i>Трудова книжка.</i><br><i>Трудовий договір.</i>   |           |  |           |  |  |           |           |           |  |           |
| Тема 5.<br>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (План, тези, конспект. Стаття. Реферат. Курсова та бакалаврська робота. Рецензія. Відгук).<br><i>Анотація.</i><br><i>Бібліографія.</i> | 10        |  | 2         |  |  | 8         | 6         |           |  | 6         |
| Тема 6.<br>Літературна мова. Мовна норма.<br><i>Доручення.</i><br><i>Доповідна та пояснювальна записка.</i>   | 8         |  | 2         |  |  | 6         | 8         | 2         |  | 6         |
| Тема 7.<br>Українська фразеологія. Фразеологізми ділової мови.<br><i>Характеристика на товариша по навчанню.</i>  | 8         |  | 2         |  |  | 6         | 6         | 2         |  | 4         |
| Тема 8.<br>Підсумкова контрольна робота   | 2         |  | 2         |  |  |           |           |           |  |           |
| <b>Разом за атестацією 1</b>  | <b>58</b> |  | <b>14</b> |  |  | <b>44</b> | <b>60</b> | <b>10</b> |  | <b>50</b> |
| <b>Атестація 2</b>  |           |  |           |  |  |           |           |           |  |           |
| <b>Професійна комунікація як складова фахової діяльності</b>  |           |  |           |  |  |           |           |           |  |           |



|   |    |  |   |  |  |   |   |  |   |  |  |   |
|---|----|--|---|--|--|---|---|--|---|--|--|---|
| Тема 9.<br>Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.<br><i>Протокол, витяг з протоколу.</i>   | 10 |  | 2 |  |  | 8 | 8 |  | 2 |  |  | 6 |
| Тема 10.<br>Українська морфологія. Використання граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі. Граматичні форми власних назв. <i>Розписка. Довідка. Рапорт.</i>  | 10 |  | 2 |  |  | 8 | 4 |  |   |  |  | 4 |
| Тема 11.<br>Особливості використання граматичних категорій прикметника в офіційно-діловому стилі. Етикет службового листування. <i>Листи.</i> Особливості використання граматичних категорій числівника у діловому мовленні. <i>Звіт.</i> | 8  |  | 2 |  |  | 6 | 6 |  |   |  |  | 6 |

|   |            |  |           |  |  |           |            |  |           |  |            |
|---|------------|--|-----------|--|--|-----------|------------|--|-----------|--|------------|
| Тема 12.<br>Особливості використання граматичних категорій дієслова у діловому мовленні.<br><i>Розпорядження.</i> | 8          |  | 2         |  |  | 6         | 6          |  |           |  | 6          |
| Тема 13.<br>Усне ділове приватне спілкування, його етикет і культура. Культура управління.<br><i>Наказ.</i>       | 10         |  | 2         |  |  | 8         | 6          |  |           |  | 6          |
| Тема 14.<br>Форми колективного обговорення професійних проблем.<br><i>Службова записка.</i>                       | 10         |  | 2         |  |  | 8         | 8          |  |           |  | 8          |
| Підсумкова контрольна робота.   | 6          |  | 2         |  |  | 4         | 4          |  |           |  | 4          |
| <b>Разом за атестацією 2</b>  | <b>62</b>  |  | <b>14</b> |  |  | <b>48</b> | <b>60</b>  |  | <b>0</b>  |  | <b>60</b>  |
| <b>Усього годин</b>   | <b>120</b> |  | <b>28</b> |  |  | <b>92</b> | <b>120</b> |  | <b>10</b> |  | <b>110</b> |

#### 6. Теми практичних занять (заочна форма навчання)

| № з/п | Назва теми  | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1     | Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.                                 | 2               |
| 2     | Лексичний склад української мови, його застосування у професійному мовленні.          | 2               |
| 3     | Літературна мова. Мовна норма.  | 2               |
| 4     | Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. | 2               |
| 5     | Морфологічні та синтаксичні особливості українського ділового мовлення.               | 2               |

### 7. Теми практичних занять (денна форма навчання)

| № з/п | Назва теми  | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1-2   | Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування. Статус української мови як державної у світлі Закону «Про засади мовної політики...» та Конституції України. <i>Автобіографія. Резюме.</i>                              | 4               |
| 3     | Лексичний склад української мови, його застосування у професійному мовленні. <i>Заява. Види заяв.</i>   | 2               |
| 4     | Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. <i>Трудова книжка, Трудовий договір.</i> Офіційно-діловий стиль сучасної української мови. <i>Контракт. Трудова угода.</i>                           | 2               |
| 5     | Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (План, тези, конспект. Стаття. Реферат. Курсова та бакалаврська робота. Рецензія. Відгук). <i>Анотація. Бібліографія.</i>   | 2               |
| 6     | Літературна мова. Мовна норма. <i>Доручення. Доповідна та пояснювальна записка.</i>   | 2               |
| 7     | Українська фразеологія. Фразеологізми ділової мови. <i>Характеристика на товариша по навчанню.</i>  | 2               |
| 8     | Підсумкова контрольна робота.   | 2               |
| 9     | Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. <i>Протокол, витяг з протоколу.</i>   | 2               |
| 10    | Українська морфологія. Використання граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі. <i>Довідка. Рапорт.</i> Граматичні форми власних назв. <i>Розписка.</i>   | 2               |
| 11    | Особливості використання граматичних категорій прикметника в офіційно-діловому стилі. Етикет службового листування. <i>Листи.</i> Особливості використання граматичних категорій числівника у діловому мовленні. <i>Звіт.</i> | 2               |
| 12    | Особливості використання граматичних категорій дієслова у діловому мовленні. <i>Розпорядження.</i>  | 2               |
| 13    | Усне ділове приватне спілкування, його етикет і культура. Культура управління. <i>Наказ.</i>  | 2               |
| 14    | Форми колективного обговорення професійних проблем. <i>Службова записка.</i>  | 2               |
|       | Підсумкова контрольна робота.   |                 |

### 8. Самостійна робота

Самостійна робота студента є важливою складовою у підготовці кваліфікованого фахівця, конкурентоспроможного на ринку праці, здатного до компетентної професійної діяльності на рівні світових стандартів.

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам:

1. Закріплення матеріалу.

2. Робота з рекомендованою літературою.
3. Підготовка до практичних занять, дискусій, роботи в малих групах.
4. Контрольна перевірка кожним студентом особистих знань на запитання, які винесені для самостійного вивчення.
5. Робота над виконанням індивідуальних завдань та підготовка доповідей.

**Перелік тем для самостійного опрацювання за навчальною дисципліною «Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

| № з/п | Назва теми   | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1     | Українська мова кінця ХХ – початку ХХІ ст.   | 6               |
| 2     | Українська лексикографія. Типи словників.  | 6               |
| 3     | Явище синонімії в термінології.  | 6               |
| 4     | Проблеми унормування сучасної української літературної мови.   | 6               |
| 5     | Управлінська діяльність і діловодство.   | 8               |
| 6     | Адміністративне діловодство  | 6               |
| 7     | Організаційні документи. Правила внутрішнього розпорядку, підготовка документації для здачі до архіву та їх реквізити.                 | 8               |
| 8     | Обліково-фінансові документи. Відомість. Квитанція. Накладна.  | 6               |
| 9     | Усне ділове спілкування. Стиль усного спілкування. Форми ввічливості.  | 8               |
| 10    | Усне ділове спілкування. Візитна картка як одна із форм протокольних контактів. Правила оформлення візитних карток та їх використання. | 6               |
| 11    | Формули ввічливості в дипломатичному листуванні.   | 6               |
| 12    | Мовний етикет українців: традиції і сучасність   | 6               |
| 13    | Особливості ораторського мистецтва   | 6               |
| 14    | Лексико-семантичні процеси у словниковому складі мови  | 8               |
|       | Разом  | 92              |

### 9. Індивідуальні завдання

Індивідуальне науково-дослідне (ІНДЗ) студента є вибіркоким видом позааудиторної самостійної роботи студента та має навчально-дослідницький характер, виконується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни. Виконання ІНДЗ є одним із важливих засобів підвищення якості майбутніх спеціалістів, які здатні застосувати на практиці теоретичні знання, вміння та навички із зазначеної дисципліни. Підготовка ІНДЗ передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із дисципліни та застосування їх у процесі розв'язання конкретних ділових ситуацій, розвиток навичок самостійної роботи, пов'язаних із темою ІНДЗ. ІНДЗ передбачає наявність таких елементів наукового дослідження: практичної значущості, комплексного системного підходу до розв'язання завдань дослідження, теоретичного використання передової сучасної методології та наукових розробок, наявності елементів творчості, вміння застосовувати сучасні технології.

**Тематика ІНДЗ***(реферати, наукові доповіді та повідомлення)*

1. Походження та історичний розвиток української мови.
2. Сьогодення і майбутнє української мови в умовах незалежної України.
3. Чи може бути в Україні дві загальнодержавні мови?
4. Моє бачення мовної проблеми в Україні.
5. Функціональна диференціація лексики української мови.
6. Лексика української мови з погляду стилістичного використання.
7. Іншомовні слова в діловому мовленні.
8. Походження, історія та розвиток термінології.
9. Студентський молодіжний сленг: “за” і “проти”.
10. Розвиток функціональних стилів сучасної української мови.
11. Мовностилістичні особливості наукового стилю сучасної української мови.
12. Становлення мовних норм офіційно-ділового стилю у ХХ ст.
13. Окремі риси синтаксису писемного офіційно-ділового мовлення.
14. Українська літературна мова та її норми.
15. Ділова українська мова як різновид літературної мови.
16. Українська фразеологія.
17. Прислів'я та приказки – скарби народної мудрості.
18. Джерела української фразеології.
19. Письмо, його види, історія.
20. Розвиток українського правопису в ХХ ст.
21. Власні імена людей.
22. Історична ономастика України.
23. Терміни, професіоналізми і ділове мовлення.
24. Особливості використання числівника в офіційно-діловому стилі.
25. Синоніми, омоніми, пароніми і ділове мовлення.
26. Особливості вживання дієслів та дієслівних форм у документах.
27. Милозвучність української мови – засіб естетичності.
28. Керівник і колектив.
29. Ділові наради і засідання.
30. Мовний етикет: традиції і сучасність.
31. Етикет і ментальність.
32. Світський етикет.
33. Поводження в діловому житті.
34. Мовний етикет як сукупність словесних форм ввічливості.
35. Виступ як багатофункціональне явище ораторського мистецтва.

### 10. Критерії оцінювання результатів навчання

Підсумкова оцінка за *аудиторну роботу* виставляється в кінці семестру, після закінчення проведення аудиторних занять з курсу. Це – оцінка участі студента у практичних заняттях та присутності на заняттях. Накопичені оцінки під час проведення різних видів аудиторних робіт надають правомірність такої форми атестації.

Бальна оцінка за кожен частину курсу виставляється під час проведення поточного контролю знань і викладач обов'язково інформує студентів про результати оцінювання.

Підсумкова оцінка за *самостійну роботу* – це оцінка результату виконання студентами індивідуальних завдань з курсу. Оцінка за самостійну роботу входить до поточного контролю і виставляється в журнал викладача.

Максимально можлива кількість умовних балів за навчальні заняття студента становить 70% (коефіцієнт 0,7).

Іспит, як форма підсумкового контролю, проводиться як контрольний захід і є обов'язковим для всіх студентів. Максимально можлива кількість умовних балів за екзамен студента становить 30% (коефіцієнт 0,3).

Студент допускається до іспиту за результатами поточного контролю знань з дисципліни, якщо він набрав мінімальну кількість балів – 35.

Форма проведення іспиту – усна.

#### Розподіл балів, які отримують студенти

| Поточне тестування та самостійна робота        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Підсумковий тест (екзамен) | Сума |     |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------------------|------|-----|
| <b>Атестація 1</b>                             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 30                         | 100  |     |
| T1   | T2  | T3  | T4  | T5  | T6  | T7  | T8  | T9  | T10 | T11 |                            |      |     |
| 3  | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 4   | 3   | 3   | 3   | 4   |                            |      |     |
| <b>Поточне тестування та самостійна робота</b> |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 30                         | 100  |     |
| <b>Атестація 2</b>                             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                            |      |     |
| T12  | T13 | T14 | T15 | T16 | T17 | T18 | T19 | T20 | T21 | T22 |                            |      | T23 |
| 3  | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 4   | 2   | 2   | 4   | 2                          | 2    | 4   |

#### Рейтингова оцінка за шкалою з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

| За шкалою ECTS | За національною шкалою | Рейтингова оцінка за шкалою навчального закладу (абсолютна кількість балів за дисципліну) |
|----------------|------------------------|---|
| A              | відмінно               | 90-100  |
| B              | добре                  | 82-89   |
| C              | добре                  | 75-81   |
| D              | задовільно             | 66-74   |
| E              | задовільно             | 60-68   |

|    |  |       |
|----|--|-------|
| FX | не задовільно з<br>можливістю<br>повторного складання            | 35-59 |
| F  | незадовільно з<br>обов'язковим повторним<br>вивченням дисципліни | 1-34  |

## 11. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамени;
- заліки;
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- командні проекти;
- творчі роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

## 12. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Порядок оцінювання знань студентів з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» ґрунтується на основних принципах і засадах системи контролю якості знань студентів та адаптації її до загальноєвропейських вимог, визначених Європейською системою залікових кредитів. Зазначена система передбачає організацію *поточного і підсумкового контролю* знань студентів, що визначаються на бакалаврському рівні усіх форм навчання, і спрямовується на ефективну реалізацію таких завдань:

- активізація мотивації студентів до систематичної роботи над вивченням дисципліни, переорієнтація їхніх цілей з отримання позитивної оцінки на формування стійких знань, умінь та навичок;
- систематизація знань та активне їх засвоєння впродовж навчання;
- уникнення суб'єктивізму при оцінюванні знань, що забезпечується використанням контрольних заходів поточного контролю та іспиту у письмовій формі із застосуванням кредитно-трансферної системи навчання та оцінювання знань студентів;
- забезпечення належних умов вивчення програмного матеріалу і підготовки до контрольних заходів, що досягаються шляхом чіткого їх розмежування за змістом та в часі;
- розширення можливостей для всебічного розвитку творчого мислення у студентів.

Система контролю враховує різні типи доказів рівня знань студентів та має такі складові:

- *поточний контроль* – має на меті оцінку роботи студентів за всіма видами аудиторної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (практичні заняття) і відображає поточні навчальні досягнення студентів в освоєнні

програмного матеріалу дисципліни;

- *самоконтроль* призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з дисципліни (розділу, теми). Формою здійснення цього виду контролю є проходження студентами тестування за кожною темою дисципліни в мережі Інtranет ВНАУ;

- *рубіжний контроль*, формою якого є атестація з кожної частини курсу, що передбачено програмою навчальної дисципліни та навчальним планом;

- *оцінка результатів самостійної роботи* як важливого компонента навчального процесу, керованого під час індивідуально-консультативної роботи викладача зі студентом;

- *підсумковий семестровий контроль* як інтегрована оцінка засвоєння знань з проведенням обов'язкового семестрового іспиту.

### 13. Методичне забезпечення

1. Тимкова В.А. Програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів освітнього рівня «бакалавр» галузі знань 07 – Управління та адміністрування спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування. Вінниця : РВВ ВНАУ, 2018. 21 с.

2. Тимкова В.А. Українська мова та культура мовлення. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів економічних спеціальностей. – Вінниця, ВВ ВДАУ. – 2008. – 44 с.

3. Тимкова В.А. Марцінко Т.І. Українська мова професійного спілкування. Контрольні роботи і тестові завдання. – Вінниця: РВВ ВДАУ, 2007. – 115 с.

4. Тимкова В.А. Марцінко Т.І. Ділове мовлення. Методичні рекомендації й зразки ділових паперів. – Вінниця: ВВ ВДАУ, 2011. – 78 с.

### 14. Рекомендовані інформаційні джерела

#### Основна навчально-методична

1. Тимкова В.А., Чечель О.М., Марцінко Т.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): Підручник для самостійної роботи студентів напрямів підготовки аграрних вищих навчальних закладів денної форми навчання. – Умань: ПП Жовтий, 2011. – 380 с. (**гриф Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 18.01.12 № 1/11 – 577**).

2. Тимкова В.А., Марцінко Т.І. Українська мова у професійному мовленні: навчальний посібник. – Вінниця: ВВ ВНАУ, 2011. – 252 с. (**гриф Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 26.12.11 № 1/11 – 12294**).

3. Тимкова В.А., Марцінко Т.І., Чечель О.М. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для самостійної роботи студентів галузей знань 0305 «Економіка та підприємництво» 0306 «Менеджмент і адміністрування» денної форми навчання. – Вінниця: РВВ ВНАУ, 2013. – 333 с. (**гриф МОН України від 18.03.2013 р. № 1/11-5571**).

4. Тимкова В.А., Марцінко Т.І. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для самостійної роботи студентів під час підготовки фахівців ОКР «бакалавр» напрямів галузі 0305 «Економіка та підприємництво». – Вінниця: РВВ ВНАУ, 2011. – 203 с. (**гриф Міністерства аграрної політики України від 06.12.10 № 18-28-13/1770**).

#### Додаткова

1. Бабич Н. Б. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Б. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2006. – 496 с.
2. Білецький А. О. Про мову і мовознавство. – К.: Артк, 1996. – 223 с.



3. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К.: Арттек, 1998. – 192 с.
4. Васильєва Л. П. Азбука ввічливості. – К.: Радянська школа, 1996. – 128 с.
5. Велока В. А. Эффективность разработки рекламного обращения // Бизнес Информ. – 1997. – № 9. – С. 51-54.
6. Гринчишин Д. та ін. Словник-довідник з культури української мови/ Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. – Л.: Фенікс, 1996. – 376 с.
7. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів та коледжів. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2003. – 472 с.
8. Дашкевич В. А. Баластні слова. Культура ораторської мови // Трибуна лектора. – 1976. – № 6. – С. 46-47.
9. Дашкевич В. А. Шліфувати кожну деталь (Питання досконалого володіння мовою лектора) // Соціалістична культура. – 1976. – № 7. – С. 40-42.
10. Демська О., Кульчицький І. Словник омонімів української мови. – Л.: Фенікс, 1996. – 223 с.
11. Німчук В. В., Передрієнко В. А. Ділова і народно-розмовна мова. К.: Наукова думка, 1976. – 415 с.
12. Ділова українська мова: Навчальний посібник / О. Д. Горбул, Л. І.Галузинська та ін./За ред. О. Д. Горбула. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: Знання, КОО, 2001. – 226 с.
13. Жовтобрюх М. А. Слово мовлене (Українська літературна мова). К.: Знання, 1969.– 46 с.
14. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Х.: Торсінг, 2001.– 384с.
15. Карнегі Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. – К.: Глобус, 1995. – 270 с.
16. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – 270 с.
17. Корж А.В. Документознавство. Зразки ділових паперів право ділової сфери. – Навч. посіб. – К.: КНТ, 2008. – 372 с.
18. Кучеренко Н. М. Сучасна українська літературна мова: Збірник вправ. –К.: Вища школа, 1982. – 174 с.
19. Олійник О. Б. Світ українського слова: Навчальний посібник. – К.: Хрещатик, 1994. – 416 с.
20. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. – 2-ге вид., стер. – К.: Либідь, 1996. – 206 с.
21. Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова. – К.: Наукова думка, 1993. – 200 с.
22. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1993. – 248 с.

### Інформаційні ресурси

1. Презентації практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням) 27 презентаційних тем (персональний кабінет викладача)
2. Тестові завдання з української мови (за професійним спрямуванням)
3. Методичні розробки (внутрішній сайт ВНАУ)