



Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Назва курсу	Українська мова за професійним спрямуванням
Рівень вищої освіти	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
Освітня програма	Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
Статус дисципліни	Обов'язкова /вибіркова
Форма здобуття освіти	Денна
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS / 90 годин
Мова викладання	Українська
Викладач	Ковальчук Оксана Василівна
Профайл викладача	https://www.krok.edu.ua/
Контактний телефон	+380669045775
E-mail	kovalchuko@krok.edu.ua
Консультації	Очні консультації: 1 академічна година, щопонеділка з 13.00 – 14.00 Online консультації: 1 академічна година, щопонеділка з 15.10 – 16.10

1. Коротка анотація: Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є обов'язковою при підготовці бакалавра за освітньою програмою «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» та викладається на 2-му курсі (4-й семестр) в обсязі 3-х кредитів за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS.

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є головною у підвищенні рівня загальномовної підготовки, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало володіти фаховою термінологією, що можливо тільки за умови глибокого вивчення рідної мови, свідомого ставлення до повсякденної мовної практики. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

Метою дисципліни є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завданням дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;



- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Предметом вивчення дисципліни є оволодіння нормами української мови та розвиток професійного мовлення, необхідного для ефективної комунікації у сфері фахової діяльності. Дисципліна спрямована на формування мовної компетентності студентів, що включає вміння створювати, сприймати й аналізувати тексти офіційно-ділового, наукового та професійного стилів відповідно до вимог сучасного мовного етикету та професійної комунікації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: форми сучасної української мови (орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні); особливості функціонування української мови у професійному спілкуванні; основи українського ділового мовлення; класифікацію та вимоги до оформлення професійної документації (заяви, резюме, звіти, службові листи тощо); стилі української мови, зокрема офіційно-діловий, науковий і публіцистичний, у контексті професійного використання; правила мовленнєвого етикету у професійному середовищі; типові мовні помилки у професійному мовленні та способи їх уникнення; культуру мовлення та принципи побудови логічно й граматично правильного тексту; терміни обраної спеціальності українською мовою.

уміти: застосовувати норми сучасної української мови в усному та писемному професійному спілкуванні; створювати та оформлювати професійні документи відповідно до чинних вимог (заяви, накази, протоколи, резюме, звіти, службові листи тощо); добирати мовні засоби відповідно до ситуації спілкування (офіційно-ділове, наукове, публіцистичне мовлення); використовувати термінологію фаху українською мовою у фаховому мовленні; редагувати тексти професійного спрямування (виправляти мовні, стилістичні, граматичні та лексичні помилки); вести ділове усне та писемне спілкування українською мовою, дотримуючись норм мовленнєвого етикету; структурувати та логічно викладати думки у професійному контексті (доповіді, виступи, есе, повідомлення тощо); критично аналізувати тексти професійного спрямування, виявляючи мовні й логічні недоліки; створювати презентації, доповіді, повідомлення українською мовою з урахуванням вимог до фахового стилю; використовувати сучасні джерела інформації українською мовою у професійній діяльності (довідники, енциклопедії, електронні ресурси тощо).

2. Результати навчання:

РН°2. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.



РН°13.°Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації до фахівців і користувачів послуг у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку для досягнення спільної мети.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти набуває таких компетентностей:

ЗК°3.°Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК°6.°Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК°1.°Здатність використовувати теоретичний і методичний інструментарій фінансової, економічної, математичної, статистичної, правової та інших наук для розв'язання складних завдань у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

СК°10.°Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку.

3. Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин/ кредитів ECTS		
	денна	заочна	дистанційна
лекції	16	-	-
семінарські заняття / практичні / лабораторні	14	-	-
самостійна робота	30	-	-
екзамен	30	-	-

4. **Пререквізити.** Викладання навчальної дисципліни базується на знаннях, отриманих на попередньому освітньому рівні.

5. **Технічне й програмне забезпечення / обладнання.** Персональний комп'ютер, загальноживані комп'ютерні програми, проектор, доступ до мережі Інтернет. Комп'ютер повинен бути облаштований відеокамерою та мікрофоном.

6. **Політика курсу** – студенти мають дотримуватись кодексу академічної доброчесності https://www.krok.edu.ua/download/nakazi/2018-10-18_kodeks-akademichnoi-dobrochesnosti.pdf

Відвідування занять є обов'язковим компонентом освоєння курсу. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) відпрацювання пропущених занять відбувається за погодженням із викладачем дисципліни. Вивчення курсу також можливе за індивідуальним графіком, що регламентується відповідним положенням.



У разі проведення занять в онлайн форматі, здобувач має під'єднатись до навчальної платформи де буде проводитись заняття. Заходити на навчальну платформу (*Teams*) виключно під своїм реальним прізвищем. Під час занять з використанням онлайн платформи *MS Teams* камера має бути увімкненою протягом всього заняття, мікрофон включається за потреби під час відповідей / запитань. У разі відсутності можливості включати камеру, студент має повідомити викладача та отримати дозвіл бути присутнім з вимкненою камерою. В разі не під'єднання та відсутності реакції здобувача на звернення викладача до нього особисто, здобувач вважається відсутнім на занятті.

1. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Поняття державної мови та її статус в Україні. Роль української мови як засобу професійного спілкування. Нормативно-правова база функціонування української мови як державної. Сфера застосування державної мови у професійній діяльності. Культура мовлення у професійному спілкуванні. Формування професійної мовної компетентності фахівця.

Тема 2. Українська мова – минуле, сучасне, майбутнє

Історичний розвиток української мови. Вплив політичних та соціальних подій на становлення мови. Стан і роль української мови в сучасному суспільстві. Українська мова як елемент національної ідентичності. Проблеми й виклики розвитку української мови в XXI столітті. Перспективи збереження та популяризації української мови в майбутньому.

Тема 3. Культура мовлення в професійному спілкуванні

Поняття та основні ознаки культури мовлення. Норми літературної мови у професійному спілкуванні. Види професійного спілкування та мовні особливості кожного з них. Роль етикету й мовленнєвого такту в діловому спілкуванні. Вимоги до усного та писемного професійного мовлення. Типові помилки у професійному мовленні та шляхи їх уникнення. Вплив культури мовлення на імідж фахівця. Формування й удосконалення культури мовлення майбутнього професіонала.

Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови

Поняття стилю в мовознавстві та його ознаки. Класифікація стилів сучасної української літературної мови. Загальномовні (функціональні) стилі та їх характеристика. Офіційно-діловий стиль: особливості, сфери використання. Науковий стиль: структура, мовні засоби, призначення. Публіцистичний стиль і його роль у суспільстві. Художній стиль: естетичні функції, жанрова різноманітність. Розмовний стиль як частина літературної мови та засіб повсякденного спілкування.



Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика. Культура усного фахового спілкування філолога. Усне ділове мовлення

Значення спілкування у професійній діяльності. Основні функції риторики в професійному спілкуванні. Особливості усного фахового спілкування філолога. Структура і компоненти усного ділового мовлення. Вербальні та невербальні засоби у професійному усному спілкуванні. Принципи ефективного усного спілкування в професійній сфері. Роль аргументації та переконання в риторичних виступах. Види усного ділового мовлення: доповідь, презентація, нарада, переговори. Етикет і мовленнєвий такт у діловому спілкуванні. Техніки подолання мовних бар'єрів і стресу під час усних виступів.

Тема 6. Писемне ділове мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Поняття та значення писемного ділового мовлення у професійній діяльності. Види ділових паперів і їх функції. Структура ділових документів (листа, наказу, доповіді, звіту тощо). Особливості оформлення ділових паперів згідно з нормами ділового стилю. Мовні засоби та стилістичні особливості писемного ділового мовлення. Правила ввічливості й коректності у діловій переписці. Роль точності та логічності викладу в ділових документах. Сучасні засоби електронної ділової комунікації та їх вплив на писемне мовлення.

Тема 7. Науковий стиль в професійному спілкуванні. Засоби наукового стилю у професійному спілкуванні

Основні характеристики наукового стилю мовлення. Роль наукового стилю в професійному спілкуванні фахівців. Логічність і аргументованість як ключові ознаки наукового стилю. Специфіка термінології та мовних засобів у науковому стилі. Використання абстрактних та узагальнених понять у науковому мовленні. Особливості синтаксису і стилістики наукових текстів. Відмінності між науковим стилем усного і писемного спілкування

Тема 8. Пошук інформаційних ресурсів у бібліотеках, репозитаріях та оформлення їх відповідно до чинних ДСТУ

Основні типи інформаційних ресурсів у бібліотеках і репозитаріях. Методи ефективного пошуку інформації в бібліотечних каталогах. Використання електронних репозитаріїв для наукової діяльності. Критерії оцінки достовірності та релевантності інформаційних джерел. Вимоги чинних ДСТУ до оформлення бібліографічних описів джерел. Основні правила цитування та посилань згідно з ДСТУ. Особливості оформлення списку використаних джерел у наукових роботах. Електронні засоби для автоматизації оформлення бібліографії. Етичні аспекти використання інформації з бібліотек і репозитаріїв.



2. Схема курсу

Тиждень /кількість годин	Тема	Вид заняття, розподіл годин	Джерела	Завдання	Термін виконання
1	2	3	4	5	6
1 / 2 год.	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	Лекція, практичне / аудиторне заняття (Online), 2 год.	1-10	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
2 / 2 год.	Тема 2. Українська мова – минуле, сучасне, майбутнє	Лекція, практичне / аудиторне заняття (Online), 2 год.	1-10	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
3 / 2 год.	Тема 2. Українська мова – минуле, сучасне, майбутнє	Лекція, практичне / аудиторне заняття (Online), 2 год.	1-10	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
4 / 2 год.	Тема 3. Культура мовлення в професійному спілкуванні	Лекція, практичне / аудиторне заняття (Online), 2 год.	1-10	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
5 / 2 год.	Тема 3. Культура мовлення в професійному спілкуванні	Лекція, практичне / аудиторне заняття (Online), 2 год.	1-10	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
6 / 2 год.	Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови	Лекція, практичне / аудиторне заняття (Online), 2 год.	1-10	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
7 / 2 год.	Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови	Лекція, практичне / аудиторне заняття (Online), 2 год.	1-10	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень



**Циклова комісія гуманітарних
дисциплін**



1	2	3	4	5	6
8 / 2 год.	Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика. Культура усного фахового спілкування філолога. Усне ділове мовлення.	Лекція, практичне / аудиторне заняття (Online), 2 год.	1-10	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
9 / 2 год.	Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика. Культура усного фахового спілкування філолога. Усне ділове мовлення.	Лекція, практичне / аудиторне заняття (Online), 2 год.	1-10	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
10 / 2 год.	Тема 6. Писемне ділове мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Лекція, практичне / аудиторне заняття (Online), 2 год.	1-10	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
11 / 2 год.	Тема 6. Писемне ділове мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Лекція, практичне / аудиторне заняття (Online), 2 год.	1-10	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
12 / 2 год.	Тема 7. Науковий стиль в професійному спілкуванні. Засоби наукового стилю у професійному спілкуванні.	Лекція, практичне / аудиторне заняття (Online), 2 год.	1-10	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
13 / 2 год.	Тема 7. Науковий стиль в професійному спілкуванні. Засоби наукового стилю у професійному спілкуванні.	Лекція, практичне / аудиторне заняття (Online), 2 год.	1-10	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень



1	2	3	4	5	6
14 / 2 год.	Тема 8. Пошук інформаційних ресурсів у бібліотеках, репозитаріях та оформлення їх відповідно до чинних ДСТУ	Лекція, практичне / аудиторне заняття (Online), 2 год.	1-10	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
15 / 2 год.	Тема 8. Пошук інформаційних ресурсів у бібліотеках, репозитаріях та оформлення їх відповідно до чинних ДСТУ	Лекція, практичне / аудиторне заняття (Online), 2 год.	1-10	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
Усього годин: 30	-	30 год.	-	-	-

3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Українська мова – минуле, сучасне, майбутнє	2
2.	Культура мовлення в професійному спілкуванні	2
3.	Стилі сучасної української літературної мови	2
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика. Культура усного фахового спілкування філолога. Усне ділове мовлення.	2
5.	Писемне ділове мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
6.	Науковий стиль в професійному спілкуванні. Засоби наукового стилю у професійному спілкуванні.	2
7.	Пошук інформаційних ресурсів у бібліотеках, репозитаріях та оформлення їх відповідно до чинних ДСТУ	2
	Усього:	14



4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Державна мова – мова професійного спілкування.	3
2.	Українська мова – минуле, сучасне, майбутнє	3
3.	Культура мовлення в професійному спілкуванні	4
4.	Стилі сучасної української літературної мови	4
5.	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика. Культура усного фахового спілкування філолога. Усне ділове мовлення.	4
6.	Писемне ділове мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4
7.	Науковий стиль в професійному спілкуванні. Засоби наукового стилю у професійному спілкуванні.	4
8.	Пошук інформаційних ресурсів у бібліотеках, репозитаріях та оформлення їх відповідно до чинних ДСТУ	4
	Усього:	30

5. Методи навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так і інтерактивних навчальних технологій, серед яких:

1. Лекції проблемного характеру
2. Міні-лекції, робота в малих групах
3. Семінари-дискусії
4. Мозкові атаки
5. Кейс-метод
6. Презентації
7. Ознайомлювальні (початкові) ігри
8. Метод проектної роботи
9. Метод Дельфі
10. Метод сценаріїв
11. Банки ВС

Основні відмінності активних та інтерактивних методів навчання від традиційних визначаються не тільки методикою і технікою викладання, але й високою ефективністю навчального процесу, який виявляється у:

- високій мотивації студентів;
- закріпленні теоретичних знань на практиці;
- підвищенні самосвідомості студентів;
- формуванні здатності ухвалювати самостійні рішення;
- формуванні здатності до ухвалення колективних рішень;
- формуванні здатності до соціальної інтеграції;
- набутті навичок вирішення конфліктів;
- розвитку здатності до знаходження компромісів.



Лекції проблемного характеру – один із найважливіших елементів проблемного навчання студентів. Вони передбачають поряд із розглядом основного лекційного матеріалу встановлення та розгляд кола проблемних питань дискусійного характеру, які недостатньо досліджені в науці й мають актуальне значення для теорії та практики. Лекції проблемного характеру відрізняються поглибленою аргументацією матеріалу, що викладається. Вони сприяють формуванню у студентів самостійного творчого мислення, прищеплюють їм пізнавальні навички. Студенти стають учасниками наукового пошуку та вирішення проблемних ситуацій.

Міні-лекції передбачають викладення навчального матеріалу за короткий проміжок часу та характеризуються значною ємністю, складністю логічних побудов, образів, доказів і узагальнень. Вони проводяться, як правило, як частина заняття-дослідження. Міні-лекції відрізняються від повноформатних лекцій значно меншою тривалістю. Зазвичай міні-лекції тривають не більше 10 – 15 хвилин і використовуються для того, щоб стисло донести нову інформацію до всіх студентів. Міні-лекції часто застосовуються як частини цілісної теми, яку бажано викладати повноформатною лекцією, щоб не втомлювати аудиторію. Тоді інформація надається по черзі кількома окремими сегментами, між якими застосовуються інші форми й методи навчання.

Семінари-дискусії передбачають обмін думками і поглядами учасників з приводу цієї теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди та переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх. Робота в малих групах дає змогу структурувати практично-семінарські заняття за формою та змістом, створює можливості для участі кожного студента в роботі за темою заняття, забезпечує формування особистісних якостей та досвіду соціального спілкування.

Мозкові атаки – метод розв'язання невідкладних завдань, сутність якого полягає в тому, щоб висловити якомога більшу кількість ідей за дуже обмежений проміжок часу, обговорити і здійснити їхню селекцію.

Презентації – виступи перед аудиторією, що використовуються для демонстрації певних досягнень, результатів роботи групи звіту про виконання індивідуальних завдань, проектних робіт. Презентації можуть бути як індивідуальними, наприклад виступ одного студента, так і колективними, тобто виступи двох та більше студентів.

Метод Дельфі використовується з метою досягнення консенсусу в експертних оцінках і передбачає надання можливості висловити свої думки групі експертів, що працюють індивідуально в різних місцях. Під час вибору управлінського рішення за цим методом академічну групу розділяють, наприклад, на п'ять малих груп. Чотири групи є робочими, вони розробляють і ухвалюють управлінське рішення, а п'ята група є експертною. Аналіз та варіанти



управлінських рішень робочих груп усереднюються цією групою. Експертна група може бути поділена за спеціалізаціями.

Метод сценаріїв полягає в розробленні ймовірних моделей поведінки та розвитку конкретних явищ у перспективі.

Банки візуального супроводу сприяють активізації процесу навчання за темами навчальної дисципліни за допомогою наочності.

6. Методи контролю

Для визначення успішності навчання використовуються контрольні заходи. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретного завдання. Під час вивчення даної дисципліни використовуються такі форми поточного контролю: активна робота на лекційних заняттях; активна участь у виконанні практичних завдань; активна участь у дискусії та презентації матеріалу на семінарських заняттях; перевірка рефератів за заданою тематикою; проведення поточного тестування; проведення письмової контрольної роботи; експрес-опитування; проведення диктанту за лекційним матеріалом.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни або логічного завершення розділів. Формою підсумкового контролю після закінчення вивчення дисципліни «Історія України та українська культура» є екзамен.

6.1. Питання для підсумкового контролю

1. Поняття державної мови та її статус в Україні.
2. Нормативно-правова база функціонування української мови як державної.
3. Українська мова як засіб професійного спілкування фахівця.
4. Сфера застосування державної мови у професійній діяльності.
5. Поняття професійної мовної компетентності та шляхи її формування.
6. Основні етапи історичного розвитку української мови.
7. Вплив політичних і соціальних чинників на становлення української мови.
8. Роль української мови в сучасному суспільстві та національній ідентичності.
9. Проблеми, виклики та перспективи розвитку української мови у XXI столітті.
10. Поняття культури мовлення та її основні ознаки.
11. Літературні норми української мови у професійному спілкуванні.
12. Види професійного спілкування та мовні особливості кожного з них.
13. Типові помилки у професійному мовленні та способи їх уникнення.
14. Вплив культури мовлення на професійний імідж фахівця.
15. Поняття стилю в мовознавстві та його основні ознаки.
16. Класифікація стилів сучасної української літературної мови.
17. Офіційно-діловий стиль: характерні риси та сфери використання.



18. Науковий і публіцистичний стилі: призначення та мовні особливості.
19. Художній і розмовний стилі: функції та специфіка використання.
20. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
21. Риторика та її роль у професійному мовленні.
22. Особливості усного фахового спілкування філолога.
23. Структура та компоненти усного ділового мовлення.
24. Вербальні й невербальні засоби усного професійного спілкування.
25. Види усного ділового мовлення та мовленнєвий етикет.
26. Писемне ділове мовлення та його роль у професійній комунікації.
27. Види ділових документів і їх функціональне призначення.
28. Структура та вимоги до оформлення ділових паперів.
29. Мовні й стилістичні особливості писемного ділового мовлення.
30. Електронна ділова комунікація та її вплив на культуру писемного мовлення.
31. Основні характеристики та функції наукового стилю мовлення.
32. Термінологія та мовні засоби наукового стилю.
33. Логічність, аргументованість і точність у науковому мовленні.
34. Відмінності між усним і писемним науковим мовленням.
35. Пошук і оцінка інформаційних ресурсів у бібліотеках та електронних репозитаріях.
36. Оформлення бібліографічних описів, цитування і посилання відповідно до чинних ДСТУ та етичні аспекти використання джерел.

7. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання результатів навчання студентів здійснюється за шкалою Інституту (0-100), національною шкалою та шкалою ECTS на підставі нормативних документів.

7.1. Схема нарахування балів з дисципліни

Види та зміст обов'язкових завдань	Максимальна кількість балів	Примітки
4-й семестр		
Підготовка та робота на практичних заняттях	60	
Екзамен	40	
Разом:	100	



7.2. Умови нарахування балів

Загальна система оцінювання курсу	Виконання обов'язкової роботи впродовж семестру / екзамен - 60/40
Практичні заняття	За роботу на практичних заняттях студент може отримати максимально 60 балів. Приклади варіантів проміжного (модульного) контролю розміщено в Moodle
Умови допуску до підсумкового контролю	До підсумкового контролю допускаються здобувачі, які виконали навчальну програму дисципліни, та набрали впродовж семестру не менш, як 50 балів за обов'язкові види роботи
Підсумковий контроль / екзамен	Максимальна кількість балів за підсумковий контроль 40 балів

7.3. Критерії підсумкового оцінювання

Проміжок за накопичувальною шкалою Університету	Оцінка чотирибальною національною шкалою
90 та вище	відмінно
70 – 89	добре
50 – 69	задовільно
1 – 49	незадовільно

8. Методичне забезпечення

До уваги студентів: усі навчально-методичні матеріали (робоча програма навчальної дисципліни (силабус), конспект лекцій, плани практичних занять і самостійної роботи тощо) подані в Moodle:
<https://dist.krok.edu.ua/course/view.php?id=3009>

9. Рекомендована література

1. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 624 с.
2. Іванишин Н. Я. Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ : Голіней, 2020. 128 с.
3. Караман С., Копусь О., Тихоша В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Літера, 2018, 544 с.
4. Колоїз Ж. В. Основи академічного письма : практикум. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 178 с.
5. Селігей П. Світло і тіні наукового стилю. Київ : Видавничий дім «КиєвоМогиллянська академія», 2018. 628 с.



6. Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 186 с.

7. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 282 с. URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>

8. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2 ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

9. Іванишин Н. Я. Робота з науковим текстом як чинник формування професійної комунікативної компетенції студентів-філологів. Науковий вісник Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки. Серія «Філологічні науки. Мовознавство». 2020. №3 (407). С.29-33.

10. Васенко Л., Дубічинський В., Кринець О. Фахова українська мова. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 272

Комунікації

1. Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є **Moodle**. Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання контрольних робіт та інше – регулярно розміщуються викладачем на форумі курсу.
2. Електронне забезпечення навчання (**Moodle**):
 - » Якщо забули пароль/логін, відправте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: dist.center@krok.edu.ua.
 - » Лекції, плани практичних занять, завдання для самостійного опрацювання, методичні рекомендації для виконання курсової роботи та інше навчально-методичне забезпечення дисципліни розміщені на платформі **Moodle**: дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням».
 - » Інші засоби зв'язку: **Moodle** (форум курсу, приватні повідомлення).
3. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці дисципліни у **Moodle**, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на **Moodle**, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам». Якщо за технічних причин доступ до **Moodle** є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, направте електронного листа з позначкою «Важливо»



**Циклова комісія гуманітарних
дисциплін**



на адресу dist.center@krok.edu.ua. У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.

4. Для проведення он-лайн лекцій, практичних занять використовується платформа *MS Teams*. Увійдіть за допомогою свого імені користувача і пароля Office 365.
5. З розкладом занять можливо ознайомитись на сайті Інституту.

Для цього Вам потрібно обов'язково авторизуватись в системі Office 365. У разі виникнення запитань щодо входу у Ваш кабінет, пишіть на адресу support@krok.edu.ua

Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень *Outlook* (корпоративна пошта Університету «КРОК» викладача курсу). Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Склав викладач циклової комісії фундаментальних дисциплін, туризму та фінансів Ковальчук Оксана Василівна.

Ухвалено цикловою комісією фундаментальних дисциплін, туризму та фінансів (протокол № 2 від 23.09.2025 р.).