

НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені М. П. ДРАГОМАНОВА

**КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ**

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Декан факультету  
педагогіки та психології  
проф. Т.О. Олефіренко

---

Схвалено Радою факультету  
педагогіки та психології  
Протокол № 1  
“2” вересня 2020 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**нормативної навчальної дисципліни**

***Українська мова за професійним спрямуванням***

( назва навчальної дисципліни)

освітнього рівня

**бакалавр**

(бакалавр / магістр)

галузь знань

**05 «Соціальні та поведінкові науки»**

(шифр і назва галузі знань)

спеціальність

**053**

**«Психологія»**

(шифр і назва спеціальності)

інститут, факультет, відділення

**педагогіки і психології**

(назва інституту, факультету, відділення)

Робоча програма з **«Української мови за професійним спрямуванням»** для студентів освітнього рівня **«бакалавр»** галузі знань **05 «Соціальні та поведінкові науки»**, спеціальності **053 «Психологія»**. – 15 с.

Робоча програма розроблена на підставі навчальної програми, затвердженої на засіданні Вченої ради від « 2 » вересня 2020 р., протокол № 1.

Розробники: доцент *Топіха В. А.*, кандидат філологічних наук.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри  
*української мови та методики навчання*  
факультету педагогіки і психології НПУ ім.М.П.Драгоманова

Протокол від “ 27 ” серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ професор, к.філол.н. *Семеренко Г.В.*  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## 1. Опис дисципліни \_\_\_\_\_

*шифр*

Загальні характеристики дисципліни	Навчальне навантаження з дисципліни		Методи навчання і форми контролю
Галузь знань (шифр, назва) <b>05</b> <b>Соціальні та поведінкові науки</b>	Кількість кредитів – <b>3 ЄКТС</b>		<i>Методи навчання</i>  <b>Лекції, практичні заняття</b>
Спеціальність (код, назва) <b>053 Психологія</b>	Загальна кількість годин – <b>90</b>		
	<i>Денна</i>	<i>Заочна</i>	
Освітній рівень (бакалавр/магістр) <b>Бакалавр</b>	<b>Лекції:</b>		
	10	6	
Статус дисципліни (нормативна/вибіркова) <b>нормативна</b>	<b>Практичні заняття:</b>		
	20	4	
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом <b>1 (2020)</b>	<b>Лабораторні заняття:</b>		
	-	-	
Семестр <b>I сем.</b>	<b>Індивідуальна робота:</b>		<i>Форми поточного контролю</i> <b>Модульні, підсумкова контрольні роботи</b>
	-	-	
Тижневе навантаження (год.) - аудиторне: <b>30 година</b> - самостійна робота <b>60 годин</b>	60	80	<i>Форма підсумкового контролю</i>  <b>Екзамен (письмовий) у I сем.</b>
	Співвідношення аудиторних годин і годин СРС:		
Мова навчання – <b>українська</b>	1 / 1,6	1 / 8	
Передумови навчання – <b>шкільний курс української мови</b>			

**Посилання на курс у Moodle: <https://moodle.npu.edu.ua/course/view.php?id=3951>**

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** 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.

### **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 і писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, навички редагування текстів;
- забезпечити володіння навичками укладання фахових документів;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

### **знати:**

- соціальні функції мови і роль професійної функції;
- функціональні стилі сучасної української мови та сфери їх застосування;
- спільне та відмінне між усною і писемною формами мовлення;
- ознаки зразкового мовлення;
- норми літературної вимови голосних і приголосних звуків;

- обумовленість фонетичних явищ української мови і їх вплив на літературну вимову звукосполук;
  - особливості наголосу в українській мові і правила наголошування слів;
  - основні поняття орфографії;
  - орфографічні правила;
  - групи лексики за семантичними відношеннями між словами;
  - склад лексики з погляду походження та стилістичного вживання;
  - загальнонаукову термінологічну лексику та термінологію майбутнього фаху;
  - основні способи і засоби творення термінів;
  - типи словників;
  - морфологічні норми;
  - синтаксичні особливості мови професійного спілкування;
  - пунктуаційні правила;
  - текст як результат мовотворчого процесу;
  - класифікацію документів
  - вимоги до оформлення документів;
- уміти:**
- практично застосовувати усі типи норм сучасної української літературної мови;
  - 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**

#### **Змістовий модуль I.**

#### *Загальна характеристика сучасної української літературної мови і професійного спрямування*

##### **Тема 1.1. Вступ.**

Предмет, завдання і структура курсу. Соціальні функції мови, поняття національної і літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

##### **Тема 1.2. Основи культури української мови.**

Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Ознаки культури мовлення. Функціональні стилі. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

##### **Тема 1.3. Документи і їх класифікація.**

Класифікація документів з урахуванням різних критеріїв. Вимоги до оформлення документів.

##### **Тема 1.4. Фонетика, орфоєпія, орфографія.**

Основні фонетичні одиниці. Особливості вимови голосних та приголосних звуків сучасної української літературної мови.

Фонетичні процеси (асиміляція, фонетичне подовження, дисиміляція, спрощення в групах приголосних) та особливості відображення їх на письмі. Чергування голосних і приголосних. Орфоепічні норми. Наголос. Знак м'якшення. Апостроф. Орфографічні правила переносу.

### **Тема 1.5. Лексика і фразеологія професійного спрямування. Лексикографія. Морфеміка і словотвір.**

Лексика з погляду походження. Використання власне українських та іншомовних слів у професійній діяльності. Правопис слів іншомовного походження.

Лексика з погляду стилістичного вживання. Професіоналізми. Терміни. Синоніми, антоніми, пароніми, їх роль у професійному спілкуванні. Фразеологізми. Основні типи словників.

Словотворчі засоби у професійній лексиці. Правопис найуживаніших префіксів і суфіксів та складних слів. Творення і правопис чоловічих та жіночих імен по батькові.

### **Тема 1.6. Морфологічні особливості мови професійного спілкування.**

Іменник. Вибір граматичної форми роду, числа.

Особливості відмінювання іменників (закінчення –а (-я) та –у (-ю) в родовому відмінку іменників чоловічого роду з нульовим закінченням у початковій формі, -ові, -еві (-єві) та –у(ю) у давальному відмінку; орфограми у закінченнях орудного відмінка іменників I, II та III відміни; закінчення кличного відмінка, основні моделі звертання; особливості відмінювання прізвищ).

Прикметник. Узгодження форм прикметника з формами іменника. Творення та вживання ступенів порівняння якісних прикметників.

Числівник. Вживання та відмінювання числівників. Зв'язок кількісних числівників з іменниками.

Займенник. Особливості вживання особових займенників у мові професійного спілкування. Особливості відмінювання та правопису займенників інших розрядів.

Прислівники і прислівникові сполучення, їх написання.

Дієслово. Форми та граматичні категорії дієслова. Творення дієприкметників і дієприслівників, функціонування їх у мовленні. Використання у професійному спілкуванні безособових форм на -но, -то.

Службові частини мови. Складні випадки вживання прийменників у мові професійного спілкування. Особливості вживання та правопису сполучників, часток.

## **Змістовий модуль II.**

### **Культура зв'язного мовлення (писемне та усне спілкування)**

#### **Тема 2.1. Синтаксичні особливості мови професійного спілкування.**

Синтаксис як розділ мовознавчої науки про зв'язне мовлення. Словосполучення, типи підрядного зв'язку, складні випадки узгодження і керування. Порядок слів у реченні. Типові форми присудків у текстах офіційно-ділового стилю. Координація присудка й підмета. Використання однорідних членів речення. Відокремлення другорядних членів речення як засіб ускладнення простого речення. Звертання, вставні компоненти у структурі простого ускладненого речення. Складне речення. Особливості вживання сполучників підрядності у книжних стилях. Способи передачі чужого мовлення. Цитування, правила оформлення цитат.

#### **Тема 2.2. Текст.**

Зміст поняття текст. Типи текстів за способом представлення їх. Основні ознаки тексту. Структурні компоненти тексту. Засоби поєднання окремих речень у надфразній єдності.

#### **Тема 2.3. Професійний науковий виклад теми, культура усного професійного спілкування.**

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем		Кількість годин					
		денна форма					
		усього	у тому числі				
л	п		лаб	інд	с.р.		
1	2	3	4	5	6	7	
<b>Модуль 1</b>							
<b>Змістовий модуль I.</b>							
<i>Загальна характеристика сучасної української літературної мови і професійного спрямування</i>							
Тема 1.1. Вступ.		3	1		-		2
Тема 1.2. Основи культури української мови.		7	1	2	-		4
Тема 1.3. Документи і їх класифікація.		10	2		-		8
Тема 1.4. Фонетика, орфоепія, орфографія.		10	2	2	-		6
Тема 1.5. Лексика і фразеологія професійного спрямування. Лексикографія, морфеміка і словотвір.		12		4	-		8
Види контролю	Контроль на аудиторних заняттях						
	Контроль самостійної роботи						
	Модульна робота 1.				-		
Тема 1.6. Морфологічні особливості мови професійного спілкування.		20	2	6	-		12
Види контролю	Контроль на аудиторних заняттях						
	Контроль самостійної роботи						
	Модульна робота 2.				-		
<b>Разом</b> за змістовим модулем 1		<b>62</b>	8	14	-		40
<b>Змістовий модуль II.</b>							
<b>Культура зв'язного мовлення (писемне та усне спілкування)</b>							
Тема 2.1. Синтаксичні особливості мови професійного спілкування.		10	2	2	-		6
Тема 2.2. Текст.		8		2	-		6
<i>Модульна робота 1.</i>							
Види контролю	Контроль на аудиторних заняттях						
	Контроль самостійної роботи						
	Модульна робота 1.						
Тема 2.3. Професійний науковий виклад теми, культура усного професійного спілкування. (Модульний контроль №2)		10		2	-		8
<b>Разом</b> за змістовим модулем 2		<b>28</b>	4	6	-		20
<b>Усього годин:</b>		<b>90</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	-		<b>60</b>

#### 4. Теми семінарських занять

(навчальним планом на денній формі навчання семінарські заняття не передбачені)

## 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Мова і мовлення. Характеристика стильових різновидів української мови. Засоби милозвучності. Заява. Автобіографія (відокремлені прикладки, тире між підметом і присудком, вживання великої літери). Технічні правила переносу.	2 аудит.
2.	Основні поняття орфографії. Вживання/невживання знака м'якшення, апострофа. Характеристика (відокремлені означення, обставини). Резюме.	2 аудит.
3.	Групи лексики за семантичними відношеннями між словами і культура мовлення. Загальнонаукова термінологія і термінологія обраного фаху. Листи. Адреса (уточнювальні члени речення). Лексика з погляду походження. Правопис слів іншомовного походження. Теле-, радіо- і телефонограма.	2 аудит.
4.	Морфеміка і словотвір: способи і засоби творення термінів. Вимова і правопис префіксів, суфіксів (творення імен по батькові). Зміни приголосних при словотворенні. Довідка. Записки (пояснювальна, доповідна).	2 аудит./дист.
5.	Морфологічні особливості мови за професійним спрямуванням. Іменник. Вибір граматичної форми роду і числа. Особливості відмінювання іменників чоловічого роду другої відміни. Форми кличного відмінка іменника усіх відмін. Правопис складних іменників. Протокол, витяг з протоколу. <b>Модульна робота 1.</b>	2 аудит./дист.  2 аудит.
6.	Вживання ступенів порівняння прикметників у професійному мовленні. Правопис складних прикметників. Правопис часток <b>не</b> , <b>ні</b> . Оголошення. Запрошення (правила оформлення звертань). Повідомлення про захід, анонс. Правопис прислівників і словосполучень, службових слів.	2 аудит./дист.
7.	Просте ускладнене речення, пунктуація при засобах ускладнення. План, тези, конспект як засоби організації розумової діяльності. Пунктуація у складних реченнях різного типу. Способи передачі чужого мовлення. Цитування. План як документ. Звіт.	2 аудит./дист.
8.	Текст. Логічні частини тексту. Поділ тексту на абзаци. Відгук. Обліково-фінансові документи (доручення, розписка: запис цифрової інформації).	2 аудит./дист.
9.	<b>Модульна робота 2.</b>	2 аудит./дист.
	<b>Усього у І с.:</b>	<b>20</b>

## 7. Теми лабораторних занять

(навчальним планом на денній формі навчання лабораторні заняття не передбачені)

## 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>I семестр</b>		
1	Спільне і відмінне між усною і писемною формами мовлення.	2
2	Характеристика функціональних стилів.	2
3	Таблиця реквізитів документів. Вимоги до оформлення документів.	2
4	Автобіографія, підготовка цього документа.	2
5	Характеристика. Резюме.	2
6	Зіставлення написання і вимови слів з асиміляцією, спрощенням. Опанування правил літературної вимови голосних, приголосних і їх сполучень.	4
7	Вправи на дотримання акцентуаційних норм.	2
8	Робота з синонімами, паронімами. Телефонограма.	2
9	Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.	4
10	Робота з фаховими словниками: структура словникової статті; класифікація термінів-словосполучень за моделями творення.	2
11	Визначення граматичного роду іншомовних невідмінюваних іменників, самостійне конструювання висловлень з іменниками на позначення професій; редагування.	4
12	Правопис відмінкових закінчень іменників чоловічого роду другої відміни.	4
13	Протокол: аналіз реквізитів та особливостей їх оформлення.	2
14	Відмінкові закінчення прикметників. Правопис складних прикметників.	2
15	Правопис прислівників і прислівникових сполучень, службових слів	4
16	Загальні умови відокремлення другорядних членів речення.	2
17	Групи вставних компонентів за значенням, вставлені конструкції, пунктуація при них.	2
18	Конспект. План. Тези.	4
19	Виділення та планування логічних частин наукового тексту. Поділ тексту на абзаци (на прикладі відгуку)	4
20	Добір літератури до реферату і первинне опрацювання її.	2
21	Підготовка плану і тексту реферату.	4
22	Оформлення реферату (титульної сторінки, бібліографічного опису, оформлення покликань)	2
	<b>Всього у I с.</b>	<b>60</b>

## 9. Індивідуальні завдання

У якості індивідуального завдання виступає підготовка реферату та його презентація (публічний виступ).

## 10. Методи навчання

Провідним у засвоєнні навчальної дисципліни є комунікативний підхід до вивчення української мови. Здобування знань і вироблення мовленнєвих умінь здійснюється шляхом тренувань та вправляння. В умовах білінгвізму застосовується метод зіставлення і порівняння фактів української і російської мов (особливості фонемного складу української мови; відмінності у вживанні орфограм: знака м'якшення; апострофа в українській мові; явище



подовження приголосних в українській мові; спрощення в групі приголосних; чергування фонем у власне українській лексиці; особливості у вираженні граматичних значень іменних частин мови і дієслів; специфіка придієслівного керування, вживання прийменникових конструкцій тощо). Впроваджується метод тематичних діалогів, з інтерактивних методів навчання – ПРЭС, «мікрофон» та ін.

Заняття проводяться з урахуванням інформативної цінності мовленнєвого матеріалу, його виховної спрямованості.

## 11. Методи контролю

### 11.1. Завдання до модульної контрольної роботи 1, I семестр (зразок).

**Завдання 1.** Написати доручення на одержання книг з бібліотеки для підготовки до екзамену.

**Завдання 2.**

Знайти порушення синтаксичних норм. Записати відредаговані речення.

1. Законопроект прийнято Верховною Радою. 2. Територіальна освітня система забезпечує здійснення процесів здобуття освіти дітьми та дорослими. 3. Метою діяльності освітнього округу є забезпечення рівного доступу до якісної освіти дітей і молоді, які проживають на його території. 4. Шаленіюче зростання обсягу знань робить проблематичною модель освіти як модель «розвитку навздогін». 5. Однозначно наука має запобігти практиці безсистемної комп'ютеризації вузу. 6. На жаль, керівництво вузів з цією програмою майже не знайомі. 7. Успіх приносить ініціатива. 8. Такі люди і молодь були достойними своєї епохи.

**Завдання 3.**

Переписати, вставляючи потрібні розділові знаки. Пояснити вживання (при потребі – невживання) пунктограм.

Мова професійного спілкування ілюструє інтеграцію наукового офіційно-ділового і розмовного стилів. Студент оволодіваючи фахом має усвідомити що і розмовне професійне мовлення повинно бути літературним тобто відповідати ustalеним мовним нормам (з лекції).

### 11.2. Орієнтовна програма і завдання до екзамену з української мови за професійним спрямуванням

**I.** Студент повинен уміти створити кожен із вивчених документів, що мають професійне спрямування. Готуючи текст документа, враховувати особливості структурно-функціонального стилю, нормативність мовних засобів, вимоги до тексту, його структурної організації; виявити вміння виділяти абзаци, здійснювати рубрикацію тексту. Правильно оформляти документ (дотримуватися полів, правил нумерації сторінок (при потребі), послідовності розміщення реквізитів, вимог щодо їх оформлення).

**Перелік документів:** заява, автобіографія, характеристика (вихованця дитсадка, учня школи, студента, працівника), резюме, службові листи (різні види: про добродійну пожертву, лист-рекомендація, лист-нагадування, попередження та ін.), адреса одержувача і відправника, телеграма, оголошення, запрошення, повідомлення про захід, план, звіт, список, протокол, витяг з протоколу, записки (пояснювальна, доповідна), доручення, розписка.

Тези за статтею з фахового журналу та відгук на статтю підготувати під час самостійного опрацювання особливостей оформлення результатів наукової діяльності і представити на екзамені в готовому вигляді.

**II.** Знати основні принципи українського правопису, повторити орфографічні правила, передбачені навчальною програмою, які опрацьовували у міжсесійний період, а також відхилення від загальних правил (де такі є); уміти вибрати потрібну орфограму і пояснити її, групувати лексику з орфограмами відповідно до правил, наводити аналогічні приклади з мови професійного спілкування:

- вживання і невживання знака м'якшення;
- вживання і невживання апострофа;
- подвоєння на позначення фонетичного подовження та його відсутність;

- подвоєння в результаті збігу однакових приголосних на межі морфем;
- спрощення в групах приголосних, а також випадки, коли спрощення не відбувається або коли його результати на письмі не позначаються;
- правопис найуживаніших префіксів і суфіксів; суфіксальне творення чоловічих і жіночих імен по батькові;
- зміни приголосних при словотворенні (зокрема, суфіксами *-ськ(ий)*, *-ств(о)*);
- правопис слів іншомовного походження (знак м'якшення, апостроф, подвоєння, букви **и, і, ї**);
- правопис власних назв;
- правопис складних іменників, прикметників (разом, через дефіс); правопис прислівників і прислівникових сполучень (разом, через дефіс, окремо); подвійне написання слів (типу *по нашому (звичаю)* – *по-нашому*, *не зважаючи* (дієприслівник) – *незважаючи на* (прийменник), *в край* – *вкрай*);
- правопис службових частин мови (прийменників, сполучників, часток, зокрема часток **не, ні** з різними частинами мови);
- чергування **у – в, і – й**, варіантів префіксів, прийменників, часток, що забезпечує милозвучність мовлення;
- орфографічні та технічні правила переносу, графічні скорочення.

**III.** Засвоїти основні закономірності відмінювання слів та формотворення, правопис відмінкових закінчень, стилістичні норми вживання словоформ, зокрема:

- розрізнення закінчень **–а (-я)** та **–у (-ю)** в іменниках чоловічого роду II відміни у родовому відмінку однини, випадки вживання цих закінчень як паралельних;
- правила оформлення звертання в українській мові;
- закінчення кличного відмінка іменників I, II, III відмін;
- утворення ступенів порівняння якісних прикметників (прості і складені форми);
- типи підмінювання числівників; запис цифрової інформації;
- особливості вживання та правопису особових займенників у мові професійного спілкування; правопис заперечних, неозначених займенників.

**IV.** Засвоїти різні групи лексики за семантичними відношеннями між словами (синоніми, антоніми, пароніми), добирати найдоречніший синонім у контексті, уникати помилкового вживання одного слова-пароніма замість іншого. Опанувати основні способи творення термінів (загальнонаукових і спеціальних) у сучасній українській літературній мові. Моделі творення термінів-словосполучень.

**V.** Дотримуватися у мовленні (усному і писемному) норм синтаксичного зв'язку слів, з-поміж яких особливо треба виділити:

- поєднання іменників-назв посад, звань, професій, які позначають осіб жіночої статі, з прикметниками та дієсловами минулого часу;
- поєднання прикметників та дієслів минулого часу з іншомовними невідмінюваними іменниками та аббревіатурами (визначення роду цих іменників);
- синтаксичний зв'язок числівників з іменниками;
- уникнення типових випадків порушення норм керування (*дякувати кому* (а не кого), *інформувати кого* (а не кому), *згідно з чим* (а не згідно чого) і под.);
- особливості перекладу дієприкметників (причастий) активного стану російської мови на українську (напр.: *Следователь, составивший протокол* – *Слідчий, який склав протокол*);
- особливості перекладу продуктивного в російській мові прийменника **по** українською мовою;
- побудова речень з дієприслівниковими зворотами.

**VI.** Засвоїти правила вживання розділових знаків (правильно ставити пунктограми, пояснювати їх):

- тире між підметом і присудком та на місці пропущеного члена речення;
- пунктуація при однорідних членах речення;
- розділові знаки при узагальнювальних словах;
- правила відокремлення і невідокремлення означень, прикладок, обставин, додатків;

- розділові знаки при звертаннях, вставних і вставлених компонентах (групи вставних компонентів за значенням);
- розділові знаки у складному реченні (складносурядному, складнопідрядному, безсполучниковому, у багатокомпонентних складних реченнях);
- розділові знаки при прямій мові та цитуванні.

**УІІ.** Помічати випадки порушення мовних норм різного типу у письмовому тексті (орфографічних, лексичних, словотвірних, морфологічних, синтаксичних, пунктуаційних, стилістичних) і редагувати текст, забезпечуючи його зразковість.

## 12. Розподіл балів, які отримують студенти

Приклад для заліку (I семестр)

Поточне тестування та самостійна робота				Сума
Розділи «Вступ – Словотвір», «Морфологія»		«Синтаксис», «Культура усного професійного спілкування»		
Поточне оцінювання знань та самостійна робота	Модульна робота	Поточне оцінювання знань та самостійна робота	Модульна робота	100
30	20	30	20	

*Примітка:* Підсумковий бал за поточне оцінювання знань на практичних заняттях та за оцінювання самостійної роботи визначається як середньоарифметичне набраних оцінок за традиційною чотирибальною національною шкалою із коефіцієнтом 4 (невиконання завдань певного виду або виконання його з оцінкою «незадовільно» зараховується як «0») для загального балу 20, та з коефіцієнтом 8 (для загального балу 40).

### Екзаменаційна оцінка

виводиться як середньоарифметичне результатів поточного контролю за 100-бальною шкалою протягом семестру та підсумкової оцінки на екзамені за 100-бальною шкалою.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
80-89	<b>B</b>	добре	
70-79	<b>C</b>		
65-69	<b>D</b>	задовільно	
60-64	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 14. Рекомендована література

### 14.1. Базова:

1. Бобир О.В. Етикет учителя. – К.: Видавничий дім «Слово», 2009. – 216с.
2. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: нав. посіб. / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – Вид. 6-те, доп. і переробл. – К.: Арій, 2009.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство / А.Н. Діденко. – К.: Либідь, 1998.
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: підручник / М.Г. Зубков. – Х.: Торсінг, 2004.
5. Коваль А.П. Культура ділового мовлення / А.П.Коваль. – К.: Вища школа, 1974.
6. Коваль А.П. Культура ділового мовлення: Писемне та усне ділове спілкування / А.П.Коваль. – Вид. 2-е, перероб. і доп. – К.: Вища школа, 1977.
7. Коваль А.П. Ділове спілкування / А.П.Коваль. – К.: Либідь, 1990.
8. Козачук Г.О. Українська мова: Практикум / Г.О.Козачук. – К.: Вища школа, 2008 .
9. Мацько Л.І. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець, О.В. Солдаткіна. – К.: Університет “Україна”, 2004.
10. Мацько Л.І. Культура фахової мови: навч. посіб. / Л.І.Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
11. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / В.О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005.
12. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. / В.І.Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006.
13. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький – 2-е вид., перероб. і доп.– К.: Знання, 2006.
14. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М.Семенов. – К.: «Академвидав», 2010.
15. Токарська А.С. Українська мова фахового спрямування / А.С. Токарська, І.М. Кочан. – К.: Знання, 2008.
16. Український правопис / НАН України, Інституту мовознавства ім.О.О.Потебні, Інститут української мови. – К.: Наук. думка.
17. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – 5-те вид., доп. і перероб. – К.: Арій, 2009.
18. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник / С.В.Шевчук. – 3-те вид. – К.: Арій, 2009.
19. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямування: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і поповн. – К.: Алерта, 2011.
20. Шевчук С.В. Українське професійне мовлення: навч. посіб. / С.В. Шевчук. – К.: Алерта, 2011.
21. Шкурятяна Н.Г. Сучасна українська літературна мова. Модульний курс: навч. посіб. / Н.Г. Шкурятяна, С.В. Шевчук. – К.: Вища школа, 2007.

### 14.2. Допоміжна:

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К.: Видавничий дім, 1994.
2. Бабич Н.Д. Культура фахового мовлення: навч.посіб. / Н.Д. Бабич, К.Ф. Герман, М.В. Скаб [та ін.]; за ред. Н.Д. Бабич – 3-те вид., уточн. і доп. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2011.
3. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник / Ф.С. Бацевич. – К.: ВЦ «Академія», 2004.
4. Великий тлумачний словник сучасної української мови: 250 000 слів / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Перун, 2005.
5. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: словник-довідник / С.І. Головащук. – К.: Либідь, 1995.
6. Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С.І. Головащук. – К.: Наук. Думка, 2001.

7. Гринчишин Д.Г. Словник паронімів української мови / Д.Г. Гринчишин, О.А. Сербенська. – К.: Рад. школа, 1986.
8. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д., Чуприна М.О. Ділові папери в менеджменті: Навч.посіб. – К.: Екс-Об, 2002.
9. Культура української мови: довідник / За ред. В.М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990.
10. Малахов В.А. Етикет спілкування: Навч.посіб. – К.: «Либідь», 2006. – 389с.
11. Мацько Л.І. Риторика: навч.посіб. / Л.І.Мацько, О.М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003.
12. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч.посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – 2-ге вид. – К.: Каравела, 2008.
13. Нелюба А.М. Теорія і практика ділової мови. – Харків: «Акта», 1997. – 191с.
14. Новий російсько-український словник-довідник / С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт – Вид. 2-е. – К.: Довіра, УНВЦ “Рідна мова”, 1999.
15. Ожигова О.В. Українська мова і зворотній зв’язок. – К.: «Грамота», 2007. – 183с.
16. Плющ М.Я., Грипас Н.Я. Українська мова: довідник. – К.: Освіта, 1998.
17. Погиба Л.І. Українська мова фахового спрямування: підручник / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, Л.М. Голіченко. – К.: Кондор, 2011.
18. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч.посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2006. – 291с.
19. Резниченко В.І., Михно І.Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. – К.: Рідна мова, 2003.
20. Російсько-український фразеологічний словник. Фразеологія ділової мови / Уклад. В. Підмогильний, С. Плужник – К.: УКСП “Кобза”, 1993.
21. Савельєв В.П. Етика. Навч.посіб. – 2-ге вид. виправлене. – Львів: «Магнолія Плюс», 2006. – 244с.
22. Сербенська О. Культура усного мовлення. Практикум: навч.посіб. / О. Сербенська. – К.: Центр навчальної літератури, 2004.
23. Сидоренко В.К., Аголець Г.О. Основи Етикету. – К.: НПУ імені М.П.Драгоманова, 2008. – 162с.
24. Скрипник Л.Г. Власні імена людей: словник-довідник / Л.Г. Скрипник, Н.Н. Дзятківська. – К.: Наукова думка, 1996.
25. Словник іншомовних слів / За ред. О.С. Мельничука. – К.: Голов. ред. УРЕ, 1985.
26. Словник скорочень в українській мові / За ред. Л.С. Паламарчука. – К., 1988.
27. Словник труднощів української мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Рад. школа, 1989.
28. Соколовська Ж.П., Власенко В.В., Щербачу Л.Ф. У ділове спілкування – державну мову. – К.: «Грамота», 2005. – 296с.
29. Стаків М.О. Український комунікативний етикет. – К.: Знання, 2008. – 245с.
30. Струганець Л.В. Теоретичні основи культури мови: навч.посіб. / Л.В. Струганець. – Тернопіль, 1997.
31. Томан І. Мистецтво говорити / І.Томан. – К.: Політвидав України, 1986.
32. Українська літературна вимова і наголос: словник-довідник / За ред. М.А. Жовтобрюха – К.: Наукова думка, 1973.
33. Український орфографічний словник. – Вид. 3-є, перероб. і доп. – К.: Довіра, 2002.
34. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
35. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: навч.посіб. / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Вікар, 2002.

### **14.3. Фахові словники.**

1. Гончаренко С. Український педагогічний словник / С. Гончаренко. – К.: Либідь, 1997.
2. Пасічний А.М. Образотворче мистецтво: словник-довідник / А.М. Пасічний. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2008
3. Приходько Ю.О. Психологічний словник-довідник: навч. посіб. / Ю.О. Приходько, В.І. Юрченко. – К.: Каравела, 2012.

4. Психология личности: словарь-справочник / За ред. П.П. Горностая та Т.М. Титаренко. – К.: Рута, 2001.
5. Російсько-український словник наукової термінології. Біологія. Хімія. Медицина / С.П. Вас сер,
6. Селіванова О.О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія / О. Селіванова. – Полтава: Довкілля-К, 2006.
7. Шапар В. Психологічний тлумачний словник / В. Шапар. – Х.: Прапор, 2004.
8. Якуб'як М. Словник термінів мистецтва: французько-український, українсько-французький / М. Якуб'як. – Львів, 2003.

## **15. Інформаційні ресурси**

Електронна бібліотека НПУ імені М.П. Драгоманова.

Інформаційно-комп'ютерна складова лексикографії:

- Інтегрована лексикографічна система «Словники України» *On-line*.
- Універсальний тлумачний словник української мови в мережі «Словник.net»