

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«РОЖИЩЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ
ІМЕНІ С.З.ГЖИЦЬКОГО»

Випускова циклова комісія технологічних дисциплін

ПОГОДЖУЮ

Заступник директора

з навчальної роботи

 Ольга НИЧИПОРУК

22 серпня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

 Олександр ДАВИДЮК

22 серпня 2024 року



ПРОГРАМА

з освітнього компонента

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Розробник Світлана ФЕДЧИК

Галузь знань 20 Аграрні науки та продовольство

Спеціальність 204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва

Освітньо-професійна програма Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва

Статус навчальної дисципліни Обов'язковий компонент

Мова навчання українська

2024 р.

Програма ОК «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 204 Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва складена на основі ОПП Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва 20 червня 2024 р.

Розробник Світлана ФЕДЧИК

Програма обговорена на засіданні циклової комісії загальноосвітніх дисциплін і дисциплін загальної підготовки

Протокол від 20.08. 2024 № 1
Голова циклової комісії Світлана ФЕДЧИК

Схвалено Педагогічною радою ВСП «Рожищенський фаховий коледж НУВМБ імені С. З. Гжицького»
Протокол від 22. 08. 2024 №10

1. ОПИС ОК Українська мова за професійним спрямуванням

Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-кваліфікаційний рівень	
Освітньо-кваліфікаційний рівень	фаховий молодший бакалавр
Галузь знань 20	Аграрні науки та продовольство
Спеціальність 204	Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва
Освітньо-професійна програма	Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва
Характеристика ОК Українська мова за професійним спрямуванням	
Статус	обов'язковий компонент
Загальна кількість годин	120
Кількість кредитів ЄКТС	4
Курсова робота	----
Форма оцінювання	іспит
Форма навчання денна	
Рік підготовки	3 роки 10 міс.; 2 роки 10 міс.
Семестр	IV VI
Аудиторні години	60
Лекції	26
Практичні заняття	20
Лабораторні заняття	-----
Семінарські заняття	14
Самостійна робота	60

Примітка: співвідношення кількості годин (у відсотках):

аудиторних занять – 50 %

самостійна робота – 50 %

2. МЕТА ОК, ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Метою вивчення освітнього компонента Українська мова за професійним спрямуванням є: формування особистості фахового молодшого бакалавра, який розуміє важливість володіння державною мовою; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь через формування високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, вироблення навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами, удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення документів, вимогами до усного, писемного професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмій самоконтролю за

дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу професійних текстів.

Програма складається з п'яти розділів: 1. Вступ. Державотворча роль мови. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови; 2. Культура фахового мовлення. Спілкування як інструмент професійної комунікації; 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Складні випадки слововживання; 4. Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні; 5. Поняття про документ. Загальні вимоги до складання документів. Документи у фаховій діяльності

Предметом вивчення освітнього компонента є мова як соціально-культурний феномен і засіб спілкування, зокрема у професійній сфері; здобувачі освіти набувають / поглиблюють теоретичні знання про фахове/ділове спілкування, його роль у професійній діяльності, формують стійкі комунікативні компетенції, запотребовані в професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією; засвоюють мовні стереотипи комунікацій; усвідомлюють важливість знань особливостей професійної мови для успішної фахової діяльності; робота над культурою мови здобувачів освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури (при опрацюванні фахової лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів); про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю; ключовими поняттями в процесі вивчення української мови за професійним спрямуванням є: «мовлення фахове», «комунікація ділова», «компетентність професійна». Отже, кожне завдання має бути фахово вмотивованим, не тільки спонукати до навчальної діяльності, а й прямо чи приховано відповідати на питання, заради чого вона відбувається.

Основні завдання освітнього компонента Українська мова за професійним спрямуванням – сприяти оволодінню чинними нормами української літературної мови, дотриманню вимог грамотного усного і писемного мовлення, формуванню навичок комунікативно доцільного користування засобами мови (лексичними, синтаксичними, морфологічними тощо); у ситуаціях створення висловлювань – з дотриманням норм українського мовленнєвого етикету; виховувати повагу до української літературної мови, її культури; підготовці фахових молодших бакалаврів з рівнем володіння державною мовою, адже уміння спілкуватися державною мовою сприяє засвоєнню основ професії – освітніх компонентів, які формують спеціальні компетентності, допомагає адаптуватися в діловій сфері, підвищує ефективність праці, сприяє кар'єрному зростанню, а розвиток фахових комунікативних здібностей забезпечує ще й становлення активної життєвої позиції

здобувача освіти як соціально захищеного громадянина

Передумови вивчення Обов'язковий освітній компонент «Українська мова за професійним спрямуванням» (ОК2) є продовженням вивчення компонента «Українська мова», складовою циклу професійної підготовки фахових молодших бакалаврів, одним із базових для вивчення спеціальних дисциплін. Для вивчення «Української мови за професійним спрямуванням» необхідними є знання з шкільного курсу предмету «Українська мова»; освітній компонент «Українська мова за професійним спрямуванням» забезпечує міжпредметні зв'язки з іноземною мовою за професійним спрямуванням

2.1. ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Програмні результати навчання з ОПП розділу Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання з шифрами:

РН1 – вільно спілкуватись державною та іноземною мовами в у тому числі з професійних питань;

РН 7 Здійснювати пошук та аналіз інформації з різних джерел та володіти комп'ютерними програмами.

Компетентності

Загальні компетентності (з ОПП розділу «Перелік компетентностей випускника» з шифрами):

ЗК1 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

ЗК2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4 Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК5 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК6 Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології

Фахові компетентності (СК з ОПП розділу «Перелік компетентностей випускника» з шифрами):

СК14 – Здатність планувати професійну діяльність та оформлювати звітну, облікову і довідкову документацію

У результаті вивчення ОК Українська мова за професійним спрямуванням здобувач освіти повинен знати:

- значимість вивчення курсу *Українська мова за професійним спрямуванням*;
- особливості функціональних стилів української мови загалом та офіційно-ділового стилю зокрема;

- основні передумови ефективного спілкування, композицію публічного виступу;
- основні мисленнєві операції, зв'язок мови і мислення та як правильно читати, осмислювати прочитане;
- особливості спілкування як діяльності, сутність, види, завдання етики професійного спілкування;
- основні рівні, функції ділового спілкування; мову професії, термінологію майбутнього фаху; джерела поповнення лексичного складу сучасної української літературної мови;
- основні правила чинного українського правопису (на рівні орфографічної, акцентологічної, морфемної, лексичної, синтаксичної та ін. норм);
- загальні правила укладання документів, їх класифікацію, основні документи свого фаху, функціональні особливості

вміти:

- володіти нормами літературної мови, користуватися усіма її засобами залежно від умов спілкування, мети та змісту мовлення, створювати документи різного призначення, організовувати та провадити усне ділове спілкування, дотримуватися вимог культури усного і писемного мовлення, а також етикету професійного і наукового спілкування;
- оперувати термінологією майбутнього фаху, працювати з лінгвістичними і галузевими термінологічними словниками;
- здійснювати регламентацію спілкування, застосовуючи орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в практиці усного спілкування, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості тощо;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;
- знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійну; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми;
- здійснювати переклад текстів українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники;
- правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками;
- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковими джерелами (поліграфічними / електронними);
- правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою;
- користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні; коректно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів

3. ОБСЯГ ТА СТРУКТУРА ПРОГРАМИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Українська мова за професійним спрямуванням

Форма навчання *денна*

Підсумкова форма контролю *іспит*

№ теми	Назва розділу	Кредити ЄКТС	Кількість годин							
			Разом	Самостійна робота	Навчальні заняття					
					Всього	Лекції	Семінарські	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Вступ. Державотворча роль мови. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови	0,54	16	8	8	4	4			
2	Спілкування як інструмент професійної комунікації	1,13	34	14	20	12	6	2		
3	Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Складні випадки слововживання	0,53	16	8	8	4	2	2		
4	Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	0,8	24	12	12	2		10		
5	Поняття про документ. Загальні вимоги до складання документів. Документи у фаховій діяльності	1	30	18	12	4	2	6		
	Разом з ОК	4	120	60	60	26	14	20		

4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ПРОГРАМИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

4.1. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Рекомендована література
III, V семестр			
Вступ. Державотворча роль мови. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови			
1.	Предмет і структура курсу «Українська мова за професійним спрямуванням. Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації	2	1; 2;3; 10; 15; 16
2.	Мова як система; функції мови: мова як засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Поняття про фатичне спілкування	2	6; 9; 18
Спілкування як інструмент професійної комунікації			
3.	Специфіка мовлення фахівця. Мова і професія. Комунікативна професіограма фахівця. Основні вимоги до мовлення: правильність, змістовність, послідовність, багатство, точність, виразність, доречність, доцільність. Майстерність публічного виступу.	2	6; 15; 16
4.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності	2	6
5.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання. Поняття спілкування і комунікації. Спілкування як діяльність. Види, типи і форми професійного спілкування. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності	2	8; 15
6.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні. Сучасні теорії міжособових стосунків.	2	6; 8; 15
7.	Основні види ділового спілкування: публічний виступ, службова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування.	2	8; 15; 16
8.	Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Основні передумови успішного публічного виступу. Особистість оратора. Невербальні засоби публічного спілкування.	2	8; 16; 16
Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Складні випадки слововживання			
9.	Лексика української мови з т. зору походження і вживання. Лексика власне українська і запозичена; загальноновживана й вузькоспеціальна. Терміни і термінологія.	2	9; 10; 13; 16
10.	Багатозначні слова і контекст. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2	10; 13

	Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху		
Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні			
11.	Орфографічні та орфоепічні (робота з орфографічним та орфоепічним словниками) Особливості українського правопису. Орфоепічні, акцентологічні норми. Систематизація правил орфографії. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові. Рід, число невідмінюваних іменників	2	7; 10; 13
Поняття про документ. Загальні вимоги до складання документів. Документи у фаховій діяльності			
12.	Документ — основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити: постійні, змінні, обов'язкові	2	4; 6; 9; 16
13.	Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення, виділення окремих частин тексту	2	4; 6; 9; 15
Разом за семестр		26	

4.2. Теми практичних (лабораторних, семінарських) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Форми та засоби контролю	Рекомендована література
1.	Поняття літературної мови і діалектів. Унормованість як визначальна риса сучасної української літературної мови; мовна норма, види, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культур	2		6; 9; 10; 13; 15; 16
2.	Стилі, типи і форм мовлення Функціональні стилі сучасної української літературної мови (розмовно-побутовий, художній, науковий, публіцистичний, офіційно-діловий, конфесійний, епістолярний), їх ознаки та сфера застосування. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності форма існування наукових знань	2		7; 9; 10; 13
3.	Культура мовлення Усне мовлення: характерні ознаки. Дискусія запланована і спонтанна. Технологія ведення дискусії. Культура мовлення під час дискусії	2		8; 9; 10; 15; 16
4.	Форми та мовленнєві засоби колективного обговорення професійних проблем. Ділові наради, їх види. Підготовка та проведення наради	2		10; 15; 16; 17
5.	Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.	2		6; 8; 15; 16
6.	Мистецтво перемовин. Співбесіда з роботодавцем	2		8; 15; 16
7.	Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноживаної Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів	2		10; 15; 16; 18
8.	Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення: характерні риси. Аббревіатури загальноживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми)	2		6; 12; 19
9.	Правопис прізвищ, творення імен по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників	2		7; 12; 13
10.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.	2		7; 9; 10; 12

	Іменники на позначення професій, посад, звань: фемінітиви. Особливості використання займенників у діловому мовленні			
11.	Прикметники: ступені порівняння. Числівники у професійному мовленні: зв'язок числівників з іменниками, способи означення часу	2		7; 9; 10; 12; 13
12.	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Синтаксичні структури у професійному мовленні: розрізнення базових одиниць синтаксису, перевага розповідної форма викладу матеріалу	2		7; 9; 10
13.	Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні	2		7; 9; 10
14.	Документи щодо особового складу. Реквізити документів та вимоги до їх написання. Документи щодо особового складу: автобіографія, заява	2		6; 9; 16
15.	Поняття про довідково - інформаційні документи. Оголошення, запрошення.	2		6; 9; 15; 16
16.	Поняття про довідково - інформаційні документи. Інформаційні, пояснювальні записки, звіти	2		6; 16
17.	Поняття про документацію, дотичну до фаху	2		5
Разом за семестр		34		

4.3. Самостійна робота*

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Рекомендована література
Вступ. Державотворча роль мови. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови			
1.	Статус української мови як державної (у контексті нормативно-правовому); мовна політика в Україні	2	1; 2; 3; 10
2.	Поняття стилю. Відомості з історії становлення офіційно-ділового стилю.	2	6; 10; 15; 17
3.	Поняття стилістичної помилки. способи підвищення мовленнєвої культури	2	7; 10; 15; 16
4.	Мова, мовлення і спілкування. Невербальні засоби спілкування	2	8; 9
Спілкування як інструмент професійної комунікації			
5.	Мовленнєвий етикет у професійному спілкуванні: мовні моделі привітання, звертання, вибачення, згоди. усного вербального спілкування	2	8; 10; 17
6.	Комунікативна компетенція як важлива складова професійної діяльності	2	9; 10

7.	Поняття «риторика». З історії красномовства. Основні закони риторики	2	6
8.	Структура публічного виступу. Мистецтво аргументації	2	8; 15; 16
9.	Культура сприймання публічного виступу	2	8; 16
10.	Збори як форма ухвалення колективного рішення	2	8; 16
11.	Візитна картка як одна із форм контактів. Правила оформлення візитних карток та їх використання.	2	15; 16; 18
Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Складні випадки слововживання			
12.	Лексикографія. Види словників; типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	2	10; 18
13.	Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Функції та структурно - граматичні особливості слів-термінів	2	6; 13; 18; 19
14.	Багатозначність як ознака мови (автор: – автор документа, укладач; заголовок: назва документа – заголовок документа)	2	6; 13; 18
15.	Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання		18; 19
Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні			
16.	Види норм сучасної української мови, що регламентують спілкування у професійній сфері	2	7; 10; 12
17.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Прийменники у професійному мовленні	2	6; 10; 12
18.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Написання числових даних у професійних текстах	2	6; 10; 19
19.	Кличний відмінок. Політика називання: імена, звання, інші форми звертання	2	7; 12
20.	Графічні та лексичні скорочення (розрізнення понять, приклади)	2	10; 19
21.	Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення	2	9; 10; 12
Поняття про документ. Загальні вимоги до складання документів. Документи у фаховій діяльності			
22.	Реквізити документів та вимоги до їх оформлення	2	4; 6; 14; 16
23.	Документи щодо особового складу: характеристика	2	14; 16; 17
24.	Документи щодо особового складу: накази щодо особового складу	2	14; 16; 17

25.	Документи щодо особового складу: резюме	2	14; 17
26.	Поняття про довідково - інформаційні документи: доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти	2	6; 16
27.	Етикет ділового листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування.	2	15; 16
28.	Література / джерела як складова частина оформлення рефератів, доповідей, презентацій, курсових робіт: методика оформлення бібліографічного опису джерел, покликань	2	11; 16
29.	Поняття про організаційні документи (приклади організаційних документів у фаховій діяльності)	2	6; 9
30.	Документи у фаховій діяльності (ситуації укладання; співвідносні моменти із загальними правилами)	2	4; 5

*Підготовка кваліфікованих фахівців, здатних до ефективної діяльності за своєю спеціальністю, а отже – запотребованих ринком праці, можлива за умови підвищення ролі самостійної роботи здобувачів освіти. Тому самостійна робота є важливою складовою процесу освіти, його основою. У процесі підготовки за темами / питаннями курсу з української мови за професійним спрямуванням, що пропонувані для самостійного опрацювання, здобувачам освіти слід звернути особливу увагу на засвоєння ключових понять та термінів, базових для формування контекстних монологічних висловлювань. Обов'язковим при цьому є ведення робочого конспекту – розгорнутого або тезового викладу тем / питань блоку самостійного опрацювання.

5. ВИДИ ЗАНЯТЬ, МЕТОДИ І ФОРМИ НАВЧАННЯ

Форми організації освітнього процесу: навчальні заняття (лекції, практичні та лабораторні заняття), самостійна робота, практична підготовка, консультації, індивідуальні завдання, дистанційне навчання.

Освітні технології: традиційні, інтерактивні, інформаційно-комунікативні

6. КОНТРОЛЬ І ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

Для визначення рівня засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу використовують такі форми та методи контролю і оцінювання знань та вмінь:

- поточний контроль за темами і змістовими модулями;
- іспит (IV, VI - семестр)

Поточний контроль проводиться викладачем під час аудиторних занять усіх видів. Основною метою поточного контролю є перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретних завдань; проміжний контроль має на меті оцінити знання, вміння та практичні навички, набуті унаслідок повторення / засвоєння теоретичного і практичного матеріалу після вивчення логічно завершеної частини освітнього компонента (української мови за професійним спрямуванням). Основним завданням як поточного, так і проміжного контролю є забезпечення зв'язку між

викладачем та здобувачами освіти в процесі навчання, управління навчальною мотивацією.

Поточний контроль може проводитись в усній формі під час виконання завдань практичного характеру, обговорення / моделювання ситуацій, семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Результати поточного контролю (поточна успішність) з освітнього компонента (навчальної дисципліни) є базовою інформацією під час проведення іспиту.

Об'єктами поточного контролю є:

- активність та результативність роботи здобувача освіти протягом семестру над вивченням програмного матеріалу, відвідування занять;
- виконання завдань поточного контролю;
- виконання завдань самостійної роботи здобувачем освіти.

Поточний контроль рівня знань може проводитись як:

1. усне опитування за контрольними запитаннями;
2. виконання практичних вправ і завдань;
3. письмовий контроль (контрольна робота за варіантами або тестування).

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному етапі здобуття освітньо-професійного ступеня та/або на завершальних етапах.

Підсумковий контроль може проводитись:

- в письмовій та/або усній формах
- з використанням комп'ютерних технологій.

Формою підсумкового контролю є семестровий контроль рівня знань, умінь, навичок здобувачів освіти. Семестровий контроль проводиться у формі іспиту з української мови за професійним спрямуванням щодо обсягу навчального матеріалу, визначеного програмою ОК. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового іспиту з ОК, якщо він / вона (здобувач / здобувачка) виконали усі види робіт, передбачені програмою

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінка за чотирибальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5	відмінно	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі, відповідь правильна, обґрунтована, логічна, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу і демонструє при цьому глибоке оволодіння базовим теоретичним матеріалом, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної ситуації / проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал. Завдання практичного характеру виконані правильно, як з

		використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом – володіє офіційно-діловою термінологією, не допускає помилок у термінології; змістовно, науково та граматично правильно висловлює свої думки; повно розкриває зміст питання, виявляючи при цьому глибокі знання
4	добре	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє знання і розуміння основних положень з освітнього компонента, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки; активно працює протягом вивчення курсу, питання висвітлює повно – у форматі структурованих монологічних висловлювань, що демонструють уміння аналізувати мовні явища професійного спрямування; володіє офіційно-діловою термінологією і не допускає помилок у її застосуванні; змістовно, науково та граматично правильно висловлює свої думки; виявляє знання і розуміння основних теоретичних положень, але розкриває їх на недостатньо глибокому рівні та допускає незначні помилки з фундаментальних основ дисципліни (в усних відповідях – несуттєві помилки– неточності, аргументованість при викладенні матеріалу недостатня)
3	задовільно	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюються основні положення навчального матеріалу на рівні запам'ятовування, оскільки навчальний зміст, передбачений програмою освітнього компонента, опановано поверхово, без достатнього розуміння; здобувач / здобувачка освіти у цілому оволодів(-ла) суттю питань з конкретної теми, виявляє знання теретичного матеріалу, навчальної літератури, намагається аналізувати мовний фактаж, робити висновки, але відповіді на запитання дає неповні. У завданнях практичних – помилки несуттєві. Знання щодо використання засобів української мови в усному і писемному спілкуванні в суспільно й професійно значущих сферах фрагментарні. Виконання практичних завдань, формалізоване: є відповідність алгоритму – практичні завдання виконуються з одночасною демонстрацією

		<p>нестійких навичок міжособистісної взаємодії; відсутнє глибоке розуміння основ офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови у сфері професійного спілкування; фрагментарно використовуються засоби української мови у змодельованих ситуаціях фахового усного, писемного спілкування (виявляє недостатні знання спеціальної термінології; має небагатий словниковий запас; не може змістовно, грамотно висловлювати свої думки з питання; виявляє певні знання і розуміння основних теоретичних положень, але допускає істотні помилки, що не свідчать про засвоєння теоретичного матеріалу; допускає мовленнєві помилки)</p>
2	незадовільно	<p>Оцінюється завдання, що не виконане, або містить фрагментарні відповіді на рівні елементарного відтворення окремих структурних елементів навчального матеріалу. Здобувач / здобувачка освіти виявив / виявила неспроможність висвітлити питання чи питання висвітлені неправильно, безсистемно, з грубими помилками (цілісне усвідомлення навчального матеріалу відсутнє, у зв'язку з чим відсутнє розуміння основної суті питань, висновки, узагальнення. У відповідях (на рівні виконання практичних завдань, вправ – суттєві помилки); на рівні усного мовлення – відтворює відповідь на питання неповно, непослідовно; не володіє офіційно-діловою та фаховою термінологією; словниковий запас дає змогу викласти думки тільки на елементарному рівні; допускає багато мовленнєвих помилок</p>

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Конституція України, прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної ради України 28 червня 1996 року / Офіційне видання Верховної Ради України. 1996. 50 с.
3. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 19.09.2019 № 113-IX (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

4. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до оформлення документів. ДСТУ4163:2020. URL: https://buhgalter911.com/public/upload/news/Img_2021/08_2021/30.08

5. Про затвердження Порядку видачі ветеринарних документів та ведення Єдиного державного реєстру ветеринарних документів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0510-25#n15>

6. Антонюк Т. М., Борис Л. М., Стрижаковська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студ. ВНЗ I-II р.а. – Чернівці: ВПЦ «Місто», 2012. – 272 с.

7. Вознюк Г. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2023. – 2-ге вид., випр. і допов. – 328с.

8. Гриценко Т. Б., Гриценко С. П., Іщенко Т. Д., Мельничук Т. Ф., Чуприк Н. В., Анохіна Л. П. Етика ділового спілкування: / за редакцією Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук / Навч. посібник. – Київ: Центр учбової літератури, 2023 – 344 с.

9. Караман С. О., Копусь О. А., Тихоша В. І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. -Київ: Літера ЛТД, 2013. –544с.

10. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта. 2020.280с.

11. Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: Підручник. – Київ: Вікар, 2003. – 328 с. – (Вища освіта ХХІ століття)

12. Новий український правопис: навчальний посібник. – Київ: «Центр учбової літератури», 2023. – 284 с.

13. Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / А. Я. Середницька, З. Й. Куньч; за ред. канд. філол. наук Г. Л. Вознюка. – 2-ге вид., стер. – Київ: Знання, 2011. – 211 с.

14. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.

15. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – К.: Алерта. 2012. – 696 с.

16. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

Додаткова:

17. Галузинська Л. І., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Л.І. Галузинська, Н. В. Науменко, В.О. Колосюк. – К.: Знання, 2008. – 430с.

18. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн.3-тє вид. – К.: Каравела, 2009

19. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. 4-тє вид., Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2010 – 592с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

<https://vk24.ua/news/oformlennya-dokumentiv-za-novim-dstu-41632020>

<https://lnuvmbt.lvet.edu.ua/biblioteka/pryklady-oformlennya-bibliorafichnykh-posylan-u-spysku-vykorystanykh-dzherel>
<https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
<http://sum.in.ua/>
<http://hrinchenko.com/>
<https://www.dilovamova.com/>
https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw
<https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmyeUXbk>
<https://www.youtube.com/watch?v=d9eMkHwC1Uc>
<https://www.youtube.com/watch?v=HA5-Mx6jymg>
https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8
<https://www.youtube.com/watch?v=KjQ95twGCCY>
<http://www.mova.info/>
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0510-25#n15>