МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний біотехнологічний університет

Факультет менеджменту, адміністрування та права

«Затверджую»

Завідувач кафедри європейських мов

_____(Колесник А.О.)

«01» вересня 2026 р.

Кафедра європейських мов

РОБОЧА ПРОГРАМА

НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 2 УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D5 Маркетинг
Освітня програма	Маркетинг

Харків – 2026 р.

Укладач: к. філол. н., доцент, професор кафедри європейських мов Руденко С.М.

Робоча програма навчальної дисципліни схвалена на розширеному засіданні кафедри європейських мов.
Протокол від «01» вересня 2026 р. № 1.

Робочу програму погоджено

Гарант освітньої програми «Маркетинг»

«01» вересня 2026 року К.С. Олініченко

Подовжено термін дії до:

«___»_____20___р. протокол №_____від «___»_____20___р.

Завідувач кафедри європейських мов _____ (Колесник А.О.)

«___»_____20___р. протокол №_____від «___»_____20___р.

Завідувач кафедри європейських мов _____ (Колесник А.О.)

«___»_____20___р. протокол №_____від «___»_____20___р.

Завідувач кафедри європейських мов _____ (Колесник А.О.)

1 Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість кредитів – 4</td><td colspan="2">Статус дисципліни:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Обов’язкова</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Розділів – 2</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Загальна кількість годин – 120</td><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>–</td><td>–</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, (семінарські)</td></tr>
<tr><td>46 год.</td><td>10 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>–</td><td>–</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>74 год.</td><td>110 год.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Тижневих годин для денної
форми навчання:
аудиторних – 3;
самостійної роботи здобувача – 5.</td><td colspan="2">Вид контролю:</td></tr>
<tr><td>іспит</td><td>іспит</td></tr>
</table>

2 Мета і завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» - сформувати мовну компетентність студентів та навички набуття комунікативного досвіду, що сприятиме розвиткові креативних здібностей студентів та спонукатиме до самореалізації за фахом; сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення.

Завдання вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» полягають у формуванні в здобувачів компетентностей щодо забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів; знання ділового етикету на вербальному та невербальному рівнях; укладання текстів офіційно-ділового стилю; виховання поваги до української літературної мови та мовних традицій.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є мова і мовлення у фаховій діяльності.

Згідно з ОПП у результаті вивчення дисципліни у здобувача формується інтегральна та загальна компетентність:

ІК. Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері маркетингової діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування відповідних теорій та методів маркетингу і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Програмні результати навчання:

Р8. Застосовувати інноваційні підходи щодо провадження маркетингової діяльності ринкового суб’єкта, гнучко адаптуватися до змін маркетингового середовища.

Р12. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

Р14. Виконувати функціональні обов’язки в групі, пропонувати обґрунтовані маркетингові рішення.

Р16. Відповідати вимогам, які висуваються до сучасного маркетолога, підвищувати рівень особистої професійної підготовки.

Базовою дисципліною для успішного засвоєння програмного матеріалу є «Українська мова» за програмою базової середньої освіти.

3 Програма навчальної дисципліни

Розділ 1 Законодавчі й нормативно-стильові основи професійної комунікації

Тема 1 Державна мова – мова професійного спілкування.

Об'єктивні засади й основні напрямки її взаємодії державної мови з різними галузями суспільної діяльності людини. Значення української мови для розвитку Української держави.

Рекомендована література: [1, с. 7-15; 2, с. 5-6; 3, с. 6-7; 13; 17; 18; 19; 30, с. 14-49].

Тема 2 Основи культури фахової української мови.

Фахова лексика, її роль, значення у контексті ділової української мови. Поняття про різновиди ділового спілкування.

Рекомендована література: [1, с. 15-23; 2, с. 6-7; 3, с. 17-20; 4; 13; 14; 18; 20; 27; 29; 30, с. 67-105].

Тема 3 Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Характерні ознаки наукового й публіцистичного стилів у майбутній фаховій діяльності. Характерні ознаки художнього та розмовного стилів у майбутній фаховій діяльності.

Рекомендована література: [1, с. 23-27; 2, с 7-8; 13; 18; 20].

Тема 4 Лексичні процеси в мовленні сучасного фахівця. Характеристика закономірностей структурно-семантичних зрушень у мові. Еволюція системи української мови. Мовні та позамовні чинники, що сприяють розвитку та інтелектуалізації сучасної української літературної мови.

Рекомендована література: [2, с. 8-9; 20; 6; 10; 11; 13; 18; 20; 29; 31-43].

Тема 5 Сучасні проблеми термінології та термінографії.

Формування термінознавства. Проблеми й завдання сучасної термінологічної науки. Основні критерії терміна: системність, упровадженість, однозначність, мотивованість, лінгвістична правильність, оптимальність, мовна орієнтація.

Рекомендована література: [1, с. 28-38; 2, с. 9-10; 3, с. 14-17; 13; 18; 20].

Тема 6 Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Процес ділового спілкування. Поняття, різновиди та якість ділових переговорів. Підготовка, проведення переговорів, аналіз результатів та виконання досягнутих домовленостей.

Рекомендована література: [2, с. 10-11; 18; 30, с. 149-164; 13; 20].

Тема 7 Риторика і мистецтво презентації.

Урахування мети виступу. Логічна стрункість, аргументованість, емоційна насиченість, вольові імпульси промови. Лекція як форма пропаганди наукових знань. Специфіка наукових дискусій.

Рекомендована література: [1, 38-48; 2, с. 11-12; 13; 18; 20; 30, с. 180-193].

Тема 8 Культура усного фахового спілкування.

Поняття мовленнєвого етикету. Мовні моделі звертання, вибачення, погодження, запрошення, прохання, заперечення, відмови, згоди, підтвердження.

Рекомендована література: [2, с. 12-13; 3, с. 25-29; 13; 18; 20; 30, с. 213-227].

Тема 9 Форми колективного обговорення професійних проблем.

Види нарад. Підготовка та проведення наради. Вимоги до мови головуючого. Ділові бесіди. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова як різновид ділового спілкування.

Рекомендована література: [1, с. 48-54; 2, с. 13-14; 13; 18; 20].

Розділ 2 Офіційно-ділова та наукова комунікація як складники фахової діяльності

Тема 10 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Етапи роботи з діловими паперами. Орфографічні труднощі у процесі укладання документів. Уживання великої літери у діловодстві. Правопис імен і прізвищ, написання географічних назв. Подвоєння приголосних в словах іншомовного походження.

Рекомендована література: [13; 18; 20, с. 40-73; 30, с. 238-259].

Тема 11 Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи.

Заяви про прийняття (звільнення, переведення) на роботу. Накази про особовий склад, автобіографія, рекомендаційний лист. Контракти (трудові угоди) з найму працівників. Реквізити та мовні особливості довідково-інформаційних документів (довідка, доповідна, службова, пояснювальна записки, листи, оголошення, звіт, доповідь, план роботи).

Рекомендована література: [2, с. 14-15; 13; 20, с. 86-114; 30, с. 317-339].

Тема 12 Етикет службового листування.

Класифікація ділової кореспонденції. Вимоги до мови ділового листа. Формули ввічливості в кореспонденції.

Рекомендована література: [2, с. 15-16; 13; 18; 20; 30, с. 331-483].

Тема 13 Українська термінологія в професійному спілкуванні. Критерії оцінки термінів. Мовні особливості укладання фахових наукових текстів. Переклад фахових текстів.

Рекомендована література: [2, с. 16-17; 3, с. 12-14; 13; 18; 20, с. 76-80; 30, с. 513-525;].

Тема 14 Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Визначення об’єкта, предмета, мети, завдання наукового дослідження. Новизна, теоретична та практична значущість наукової праці.

Рекомендована література: [1, с. 54-65; 2, с. 17-18; 3, с. 7-11, 13; 22-24; 18; 20; 30, с. 534-572;].

Тема 15 Проблеми перекладу й редагування наукових текстів.

Помилки у змісті й побудові висловлювань. Засоби комп'ютеризації перекладання. Автоматичні системи комп'ютерного перекладу та редагування фахових текстів.

Рекомендована література: [2, с. 18-22; 13; 18; 20; 30, с. 601-621].

4 Структура навчальної дисципліни

Назви розділів та тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	Загальний обсяг	аудиторних				Самостійна робота	Загальний обсяг	аудиторних				Самостійна робота
		разом	в тому числі					разом	в тому числі			
			лекції	лабораторні	практичні				лекції	лабораторні	практичні	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1 Законодавчі й нормативно-стильові основи професійної комунікації												
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	7	7	-	-	2	5	10	10	-	-	2	8
Тема 2. Основи культури фахової української мови.	9	9	-	-	4	5	8	8	-	-	-	8
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	9	9	-	-	4	5	10	10	-	-	2	8
Тема 4. Лексичні процеси в мовленні сучасного фахівця.	7	7	-	-	2	5	8	8	-	-	-	8
Тема 5. Сучасні проблеми термінології та термінографії.	9	9	-	-	4	5	8	8	-	-	-	8
Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	7	7	-	-	2	5	7	7	-	-	-	7
Тема 7. Риторика і мистецтво презентації.	9	9	-	-	4	5	11	11	-	-	2	7
Тема 8. Культура усного фахового спілкування.	7	7	-	-	2	5	7	7	-	-	-	7
Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем.	9	9	-	-	4	5	7	7	-	-	-	7
Разом за розділом 1	*73*	*73*	*-*	*-*	*28*	*45*	*74*	*74*	*-*	*-*	*6*	*68*

Розділ 2 Офіційно-ділова та наукова комунікація як складники фахової діяльності												
Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	9	9	-	-	4	5	7	7	-	-	-	7
Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи.	7	7	-	-	2	5	9	9	-	-	2	7
Тема 12. Етикет службового листування.	8	8	-	-	4	4	7	7	-	-	-	7
Тема 13. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	8	8	-	-	2	6	7	7	-	-	2	7
Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	8	8	-	-	4	4	7	6	-	-	-	6
Тема 15. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів.	7	7	-	-	2	5	7	6	-	-	-	6
Разом за розділом 2	*47*	*47*	*-*	*-*	*18*	*30*	*-*	*46*	*-*	*-*	*4*	*42*
Разом годин	*120*	*120*			*46*	*74*	*120*	*120*			*10*	*110*

5 Семінарські заняття

№ п/п	Назва теми	Кількість годин	
		д/ф	з/ф
1		-	-
	Разом	-	-

6 Практичні заняття

№ з/п	Назва теми заняття	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Об'єктивні засади й основні напрямки її взаємодії державної мови з різними галузями суспільної діяльності людини. Значення української мови для розвитку Української держави.	2	2
2	Основи культури фахової української мови. Фахова лексика, її роль, значення у контексті ділової української мови. Поняття про різновиди ділового спілкування.	4	-
3	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Характерні ознаки наукового й публіцистичного стилів у майбутній фаховій діяльності. Характерні ознаки художнього та розмовного стилів у майбутній фаховій діяльності.	4	2
4	Лексичні процеси в мовленні сучасного фахівця. Характеристика закономірностей структурно-семантичних зрушень у мові. Еволюція системи української мови. Мовні та позамовні чинники, що сприяють розвитку та інтелектуалізації сучасної української літературної мови.	2	-

5	Сучасні проблеми термінології та термінографії. Формування термінознавства. Проблеми й завдання сучасної термінологічної науки. Основні критерії терміна: системність, упровадженість, однозначність, мотивованість, лінгвістична правильність, оптимальність, мовна орієнтація.	4	-
6	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Процес ділового спілкування. Поняття, різновиди та якість ділових переговорів. Підготовка, проведення переговорів, аналіз результатів та виконання досягнутих домовленостей.	2	-
7	Риторика і мистецтво презентації. Урахування мети виступу. Логічна стрункість, аргументованість, емоційна насиченість, вольові імпульси промови. Лекція як форма пропаганди наукових знань. Специфіка наукових дискусій.	4	2
8	Культура усного фахового спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Мовні моделі звертання, вибачення, погодження, запрошення, прохання, заперечення, відмови, згоди, підтвердження.	2	-
9	Форми колективного обговорення професійних проблем. Види нарад. Підготовка та проведення наради. Ділові бесіди. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова як різновид ділового спілкування.	4	-
10	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Етапи роботи з діловими паперами. Орфографічні труднощі у процесі укладання документів. Уживання великої літери у діловодстві. Правопис імен і прізвищ, написання географічних назв. Подвоєння приголосних в словах іншомовного походження.	4	-
11	Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Заяви про прийняття (звільнення, переведення) на роботу. Накази про особовий склад, автобіографія, рекомендаційний лист. Реквізити та мовні особливості довідково-інформаційних документів (довідка, доповідна, службова, пояснювальна записки, листи, оголошення, звіт, доповідь, план роботи).	2	2
12	Етикет службового листування. Класифікація ділової кореспонденції. Вимоги до мови ділового листа. Формули ввічливості в кореспонденції.	4	-
13	Українська термінологія в професійному спілкуванні. Критерії оцінки термінів. Мовні особливості укладання фахових наукових текстів. Переклад фахових текстів.	2	2
14	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Визначення об’єкта, предмета, мети, завдання наукового дослідження. Новизна, теоретична та практична значущість наукової праці.	4	-
15	Проблеми перекладу й редагування наукових текстів. Помилки у змісті й побудові висловлювань. Засоби комп’ютеризації перекладання. Автоматичні системи комп’ютерного перекладу та редагування фахових текстів.	2	-
Разом		46	10

7 Лабораторні заняття

№ п/п	Назва теми	Кількість годин	
		д/ф	з/ф

1		-	-
	Разом	-	-

8 Самостійна робота

№ з/п	Назва теми заняття	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Об'єктивні засади й основні напрямки її взаємодії державної мови з різними галузями суспільної діяльності людини. Значення української мови для розвитку Української держави.	5	8
2	Основи культури фахової української мови. Фахова лексика, її роль, значення у контексті ділової української мови. Поняття про різновиди ділового спілкування.	5	8
3	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Характерні ознаки наукового й публіцистичного стилів у майбутній фаховій діяльності. Характерні ознаки художнього та розмовного стилів у майбутній фаховій діяльності.	5	8
4	Лексичні процеси в мовленні сучасного фахівця. Характеристика закономірностей структурно-семантичних зрушень у мові. Еволюція системи української мови. Мовні та позамовні чинники, що сприяють розвитку та інтелектуалізації сучасної української літературної мови.	5	8
5	Сучасні проблеми термінології та термінографії. Формування термінознавства. Проблеми й завдання сучасної термінологічної науки. Основні критерії терміна: системність, упровадженість, однозначність, мотивованість, лінгвістична правильність, оптимальність, мовна орієнтація.	5	8
6	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Процес ділового спілкування. Поняття, різновиди та якість ділових переговорів. Підготовка, проведення переговорів, аналіз результатів та виконання досягнутих домовленостей.	5	7
7	Риторика і мистецтво презентації. Урахування мети виступу. Логічна стрункість, аргументованість, емоційна насиченість, вольові імпульси промови. Лекція як форма пропаганди наукових знань. Специфіка наукових дискусій.	5	7
8	Культура усного фахового спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Мовні моделі звертання, вибачення, погодження, запрошення, прохання, заперечення, відмови, згоди, підтвердження.	5	7
9	Форми колективного обговорення професійних проблем. Види нарад. Підготовка та проведення наради. Вимоги до мови головуючого. Ділові бесіди. Прийом відвідувачів. Телефонна розмова як різновид ділового спілкування.	5	7
10	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Етапи роботи з діловими паперами. Орфографічні труднощі у процесі укладання документів. Уживання великої літери у діловодстві. Правопис імен і прізвищ, написання географічних назв. Подвоєння приголосних в словах іншомовного походження.	5	7
11	Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Заяви про прийняття (звільнення, переведення) на роботу. Накази про особовий склад, автобіографія,	5	7

	рекомендаційний лист. Контракти (трудові угоди) з найму працівників. Реквізити та мовні особливості довідково-інформаційних документів (довідка, доповідна, службова, пояснювальна записки, листи, оголошення, звіт, доповідь, план роботи).		
12	Етикет службового листування. Класифікація ділової кореспонденції. Вимоги до мови ділового листа. Формули ввічливості в кореспонденції.	5	7
13	Українська термінологія в професійному спілкуванні. Критерії оцінки термінів. Мовні особливості укладання фахових наукових текстів. Переклад фахових текстів.	5	7
14	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Визначення об'єкта, предмета, мети, завдання наукового дослідження. Новизна, теоретична та практична значущість наукової праці.	5	6
15	Проблеми перекладу й редагування наукових текстів. Помилки у змісті й побудові висловлювань. Засоби комп'ютеризації перекладання. Автоматичні системи комп'ютерного перекладу та редагування фахових текстів.	5	6
Разом		**74**	**110**

9 Методи навчання

Основними методами навчання, що застосовуються у викладанні дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», є:

1. За джерелом передачі та сприймання навчальної інформації – словесні (розповідь-пояснення, бесіди, консультації), наочні (ілюстрація, демонстрація), практичні роботи.

2. За логікою передачі та сприймання навчальної інформації – індуктивні та дедуктивні.

3. За ступенем самостійного мислення – репродуктивні та точні, проблемно-пошукові.

4. За ступенем управління навчальним процесом – навчальна робота під керівництвом викладача (онлайн-заняття), самостійна робота поза контролем викладача (самостійна робота з підручниками і науковою літературою, текстами лекцій, практичних занять з використанням сучасних інформаційних технологій: Internet, система дистанційного навчання Moodle).

10 Методи контролю

Під час вибору критеріїв оцінки засвоєння здобувачем програми дисципліни враховано виконання програми і засвоєння матеріалу під час практичних занять, а також виконання передбаченої програмою самостійної роботи.

Усі види контролю (усне опитування, письмове опитування, тестове опитування) тісно пов'язані та організовуються так, щоб стимулювати ефективну самостійну роботу здобувачів і забезпечити об'єктивне оцінювання рівня їх знань.

11 Розподіл балів, які отримують здобувачі

Практичні заняття та самостійна робота		Разом балів
Розділ 1	Розділ 2	

Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	Т11	Т12	Т13	Т14	Т15	
0-4	0-4	0-4	0-4	0-4	0-4	0-4	0-4	0-4	0-4	0-4	0-4	0-4	0-4	0-4	0-60

Т_, Т_... Т_ – теми розділів.

По закінченні курсу підсумковий контроль з дисципліни проводиться у формі іспиту (40 балів), і здобувач може набрати протягом семестру в точках контролю від 60 до 100 балів включно.

12 Розподіл балів, які отримують здобувачі

Практичні заняття та самостійна робота															За підсумками розділів	Іспит
Розділ 1									Розділ 2							
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	Т10	Т11	Т12	Т13	Т14	Т15	0-60	0-40
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
Загальна рейтингова оцінка															0-100	

Т_, Т_... Т_ – теми розділів.

13 Виконання курсового проєкту (роботи) (курсове комплексне тестове завдання)

Виконання курсового проекту (роботи, курсового комплексного тестового завдання) з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням) ОПП «Маркетинг» не передбачено.

14 Шкала оцінювання: національна та ECTS і критерії оцінювання до визначення рівня знань і навичок

14.1 Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	**A**	відмінно	зараховано
82-89	**B**	добре	
74-81	**C**		
64-73	**D**	задовільно	
60-653	**E**		
35-59	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	**F**	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

14.2 Критерії оцінювання:

1) «Відмінно» (90-100 балів) – здобувач виявляє всебічні системні і глибокі знання програмного матеріалу, вільно оперує матеріалом, чітко володіє понятєвим апаратом, уміє аналізувати і робити висновки;

2) «Дуже добре» (82-89 бали) – здобувач виявляє широкий професійний світогляд, уміння логічно мислити, виявляє достатньо системне та глибоке знання програмного матеріалу, чітко володіє понятєвим апаратом, проте у відповідях допускаються окремі неточності, які не змінюють суті питання.

3) «Добре» (74-81 бали) – здобувач виявляє достатньо глибоке знання програмного матеріалу, володіє понятєвим апаратом, вміє аргументувати свої відповіді, проте у відповідях допускаються неточності, які впливають на чіткість.

4) «Задовільно» (64-73 бали) – здобувач виявляє не достатньо глибоке знання програмного матеріалу, в основному володіє основним понятєвим апаратом, але допускає принципові помилки;

5) «Достатньо» (60-63 бали) – здобувач виявляє слабкі знання, у відповідях не точно формулює причиново-наслідкові зв'язки між явищами й процесами, оперування фактами відбувається на рівні запам'ятовування, допускає значні помилки.

6) «Незадовільно» (35-59 бали) – здобувач виявляє значні прогалини в знаннях основного програмного матеріалу, у володінні окремими поняттями, не знає більшої частини фактичного матеріалу, не вміє встановлювати причиново-наслідкові зв'язки між явищами і процесами, завчивши матеріал без його усвідомлення.

7) «Не зараховано» (0-34 бали) – здобувач не розуміє суті питань, виявляє прогалини в знаннях основного навчального матеріалу, допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, що свідчить про необхідність обов’язкового повторного вивчення дисципліни.

15 Методичне забезпечення

1. Руденко С.М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Конспект лекцій для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної (заочної) форми навчання всіх спеціальностей. Харків: РВВ ДБТУ, 2023 р. 67 с.
2. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні вказівки до проведення практичних занять для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної (заочної) форми навчання за спеціальністю 075 «Маркетинг» / С.М. Руденко; Держ. біотехнолог. ун-т. Харків: ДБТУ, 2024. 28 с.
3. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні вказівки з організації та планування самостійної роботи здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної (заочної) форми навчання за спеціальністю D5 «Маркетинг» / С.М. Руденко; Держ. біотехнолог. ун-т. Харків: ДБТУ, 2025. 43 с.

16 Рекомендована література

Основна література:

4. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. Київ : А.С.К., 2018. 400 с.
5. Зубков М. Норми й культура української мови. Харків : Школа, 2023. 544 с.
6. Культура фахового мовлення: навчальний посібник. За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2020. 496 с.

7. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ : Академія, 2019. 360 с.
8. Мацько Л.І. Риторика: навчальний посібник. Київ : Вища школа., 2015. 311 с. URL: https://surl.li/clvrcn (дата звернення: 25.08.2024).
9. Руденко С.М., Сапожнікова Л.Я. Українська фахова мова та ділова комунікація : навч. посібник. Харків. : Монограф, 2019. 200 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2021. 696 с. URL: https://surl.li/pypowa (дата звернення: 25.08.2024).

Додаткова література:

11. Конституція України. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show (дата звернення: 25.08.2024).
12. Закон України 2019 року «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: https://surl.li/rnlpmu (дата звернення: 25.08.2024).
13. Постанова Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 року № 437 «Питання українського правопису». URL: https://surl.li/sflrox (дата звернення: 25.08.2024).
14. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с. URL: https://surl.li/clvrcn (дата звернення: 25.08.2024).
15. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua /Antonenko-Davydovych/Yak_my_hovorymo.pdf (дата звернення: 25.08.2024).
16. Сербенська О. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити. Київ : Апріорі, 2023. 304 с.
17. Терлак З. Пунктуаційний словник-довідник. Львів : Апріорі, 2021. 400 с.
18. Фаріон І.Д., Помилуйко-Недашківська Г.О., Бордовська А.А. Англізми і протианглізми: 100 історій слів у соціоконтексті : монографія (зі словником). Львів : Освіта Львівщини. 2023. 716 с.

Електронні ресурси

19. www. litopys.org.ua.
20. www. mova.info.
21. www. novamova.com.ua.
22. www. pereklad.kiev.ua.
23. www.pravopys.net.
24. www.r2u.org.ua.
25. www.rozum.org.ua.
26. http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm.
27. Сайт ІМ АН України. Горох – українські словники (мультилінгвістичний словник української мови на 441 тис. слів). Тлумачення, словозміна, транскрипція, синоніми, фразеологія, етимологія, переклад, римування, морфеміка. URL: https://goroh.pp.ua/
28. Тлумачний словник української мови у 20-ти томах. URL: https://sum20ua. com/?wordid=0&page=0
29. KirzeN Мультимедійний Словник (українська та 40 інших мов).

30.LJ Ukrainian dictionary LJ українською. Словник.
31.Словник термінів на сайті interbank.kiev.ua.

17 Зміни та доповнення

Що вилучається з робочої програми	Що вводиться в робочу програму	Дата розгляду кафедрою