

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ІНЖЕНЕРНОЇ ПЕДАГОГІКИ ТА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

СИЛАБУС

вивчення дисципліни

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
для здобувачів першого(бакалаврського) рівня вищої освіти

Галузь знань 27 «Транспорт»
Спеціальність 275 «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)»
Освітньо-професійна програма «Транспортні технології
(на автомобільному транспорті)»

Викладач дисципліни:

Пасічна Олена Вікторівна – доцент кафедри інженерної педагогіки та мовної підготовки, кандидат філологічних наук, доцент
E-mail: olena.v.pasichna@knu.edu.ua,
тел.+380679762922

Кафедра автомобільного транспорту знаходиться у корпусі № 4 КНУ
Кривий Ріг, вул. Пушкіна, 44, ауд. 1-3.

Завідувач кафедри: Монастирський Юрій Анатолійович,
доктор технічних наук, професор.
Робочий телефон: (+38) 056 409 7841 (каф. АТ).

Зміст погоджено з гарантом ОПП

_____ / В.О.Сістук /
(підпис)

«16» вересня 2020 р.

Кафедра інженерної педагогіки та мовної підготовки знаходиться в головному корпусі КНУ (Кривий Ріг, вул. Віталія Матусевича 11), ауд. 441.

АНОТАЦІЯ

Проблема підвищення культури професійного мовлення посідає важливе місце в системі фахової підготовки майбутніх фахівців.

Вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» забезпечує уміння й навички студентів спілкуватися у сфері професійної комунікації. Це сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, допомагає орієнтуватися у фаховій діяльності та ділових контактах. Робота над культурою мовлення студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та фахової мовленнєвої культури.

Мета вивчення дисципліни – сформувати у студентів навички спілкування в усній та писемній формах мови, виявити професійні особливості мови в межах наукового, офіційно-ділового та частково публіцистичного стилів відповідно до конкретного фаху, а також сформувати навички оформлення найуживаніших ділових паперів, розвивати вміння працювати з лексикографічними джерелами, писати наукові роботи.

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розглядає типи норм сучасної української літературної мови, стильову диференціацію української мови. Особлива увага звертається на реалізацію наукового стилю в текстах за профілем навчання студента, компресію тексту та її види в професійній діяльності, оформлення найуживаніших ділових паперів (щодо особового складу, довідково-інформаційних, колегіальних органів, обліково-фінансових, з господарсько-договірної діяльності) згідно з вимогами ДЕСТу, підготовку усних форм професійного спілкування (доповіді, промови, бесіди, дискусії, наради, телефонної розмови).

Практичне застосування цієї дисципліни полягає в опануванні студентами мовностилістичних та комунікативно-прагматичних особливостей професійної комунікації, збагаченні термінологічного словника майбутніх фахівців та реалізацію професійних умінь і навичок у процесі виробничої діяльності.

У результаті вивчення дисципліни студенти отримають уміння та навички правильно використовувати мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; створювати й редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів; послуговуватися лексикографічними джерелами

(словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовленнєвої культури.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Усі галузі, усі спеціальності	Нормативна	
Модулів – 1		Рік підготовки	
Змістових модулів – 3		1	1
РГР – 0		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		1 / 2	1 / 2
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Лекції	
		-	-
		Практичні, семінарські	
		32 год. (1 семестр)	8 год. (1 семестр)
		/	/
		36 год. (2 семестр)	6 год. (2 семестр)
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		58 год. (1 семестр)	82 год. (1 семестр)
/	/		
54 год. (2 семестр)	84 год. (2 семестр)-		
Курсова робота			
-	-		
Вид контролю:			
Залік / екзамен	Залік / екзамен		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить (%) – 36% (у 1 семестрі) / 40% (у 2 семестрі)

СТРУКТУРА ЗАЛІКОВИХ КРЕДИТІВ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Змістовий модуль 1								
Мова як найважливіший та універсальний засіб спілкування								
Назва теми	Кількість годин							
	Усього		Лекції		Практичні заняття		Самостійна робота	
	Д	З	Д	З	Д	З	Д	З
Заліковий модуль № 1	Д	З	Д	З	Д	З	Д	З
1. Мова професійного спрямування як різновид української літературної мови	4	2	-	-	2	1	2	1
2. Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	4	-	-	2	-	2	4
Разом за змістовим модулем 1	8	6	-	-	4	1	4	5
Змістовий модуль 2								
Стильова диференціація української мови. Науковий стиль								
Назва теми	Кількість годин							
	Усього		Лекції		Практичні заняття		Самостійна робота	
	Д	З	Д	З	Д	З	Д	З
3. Стильова диференціація української мови	4	4	-	-	2	-	2	4

4. Науковий стиль у професійному спілкуванні	4	6	-	-	2	1	2	5
5. Українська фахова термінологія	4	4	-	-	2	-	2	4
6. Текст як форма наукових знань	4	4	-	-	2	-	2	4
7. Бібліографічний апарат наукової роботи	6	4/5	-	-	2	2/1	4	2/4
8. Компресія тексту та її види в навчальній діяльності	4	4/5	-	-	2	2/1	2	2/4
9. Анотація та її призначення	4	4	-	-	2	-	2	4
10. Реферат та методика його складання	4	4	-	-	2	-	2	4
Разом за змістовим модулем 2	34	34/36	-	-	16	5/3	18	29/33

Змістовий модуль 3

Офіційно-діловий стиль української мови в професійній комунікації та фаховій діяльності

Назва теми	Кількість годин							
	Усього		Лекції		Практичні заняття		Самостійна робота	
	Д	З	Д	З	Д	З	Д	З
11. Офіційно-діловий стиль. Ділові папери	4	5/3	-	-	2	2/1	2	3/2
12. Документи щодо особового складу	8	8	-	-	2	-	6	8
13. Довідково-інформаційні документи	8	8	-	-	2	-	6	8
14. Сучасне ділове листування	6	6	-	-	2	-	4	6
15. Документи колегіальних органів	4	4	-	-	2	-	2	4
16. Обліково-фінансова документація	6	7	-	-	0/2	0/1	6/4	7/6

17. Документи з господарсько-договірної діяльності	6	6			0/2	-	6/4	6
18. Культура усного професійного спілкування	6	6	-	-	2	-	4	6
Разом за змістовим модулем 3	48	50/48	-	-	12/16	2	36/32	48/46
Усього за заліковий модуль № 1	90	90	-	-	32/36	8/6	58/54	82/84
Разом годин із курсу	90	90	-	-	32/36	8/6	58/54	82/84

2. Місце дисципліни в структурі освітньо-професійної програми

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» включена в нормативну частину освітньо-професійних програм здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей.

Вихідні знання і вміння, необхідні для вивчення означеної дисципліни, повинні бути сформовані в шкільному курсі української мови.

Основні положення дисципліни повинні бути використані в подальшому при вивченні спеціальних дисциплін, написанні тез і статей для опублікування в наукових журналах, підготовці й виголошенні доповідей студентів на Всеукраїнських та міжнародних науково-практичних конференціях тощо.

3. Перелік планованих результатів навчання, співвіднесених з планованими результатами засвоєння освітньої-професійної програми

Метою засвоєння дисципліни є формування у студентів умінь і навичок спілкування в усній та писемній формах української мови, виявлення мовностилістичних та комунікативно-прагматичних особливостей фахового мовлення, розвиток умінь укладати найуживаніші ділові папери, працювати з лексикографічними джерелами, писати наукові роботи.

Завданнями дисципліни є:

- навчити студентів оперувати фаховою термінологією;

- сформувати уміння й навички здійснювати компресію наукового тексту;
- навчити майбутніх фахівців складати бібліографічний опис наукового джерела згідно із сучасними вимогами;
- розвинути навички редагування, коригування й перекладу наукових текстів за профілем спеціальності;
- сформувати вміння й навички оформлення різних груп документів;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у сфері фахового спілкування.

Дисципліна спрямована на формування загальних компетентностей (ЗК):

- здатність створювати документацію (щодо особового складу, довідково-інформаційну, обліково-фінансову, господарчо-договірну тощо), а також звітну документацію згідно зі встановленими формами;
- здатність працювати з науково-навчальною, науково-методичною, нормативно-технічною, довідковою літературою;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу науково-навчальної інформації з різних джерел;
- здатність спілкуватися державною мовою (в усній та писемній формах);
- здатність до наукового мислення, а також практичного застосування наукового понятійно-категоріального апарату;
- здатність до ділової комунікації в усній та писемній формах;
- здатність реалізовувати фаховий компонент у процесі роботи з фаховою термінологією та текстами професійного спрямування;
- здатність здобувати нові знання із застосуванням сучасних технологій.

Дисципліна спрямована на формування результатів навчання (РН):

- здатність використовувати документацію (щодо особового складу, довідково-інформаційну, обліково-фінансову, господарчо-договірну, звітну тощо) у навчальній, науковій та професійній діяльності;

- здатність користуватися науково-навчальною, науково-методичною, нормативно-технічною, довідковою літературою в навчальній, науковій та професійній діяльності;
- уміти застосовувати бібліографічний та аналітичний інструментарій у навчальній, науково-навчальній та професійній діяльності;
- уміти обирати доцільні мовні ресурси та доречно й систематично використовувати потенціал українського усного й писемного мовлення в навчальній та професійній діяльності;
- уміти аналізувати, узагальнювати, структурувати, скорочувати в доречний спосіб різнотипну науково-навчальну інформацію;
- володіти навичками усної й писемної ділової комунікації;
- уміти працювати з фаховою термінологією та текстами професійного спрямування;
- здатність демонструвати знання новітніх технологій задля запровадження у професійній діяльності.

У результаті вивчення дисципліни здобувач повинен

знати:

- зміст основних мовознавчих понять;
- типи норм сучасної української літературної мови;
- мовні особливості наукового, офіційно-ділового та публіцистичного стилів;
- види компресії тексту;
- класифікацію ділових паперів;
- жанри усного професійного спілкування.

уміти:

- правильно використовувати мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- створювати й редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
- писати конспекти, реферати, тези, анотації;
- складати бібліографічний опис тексту;
- виголошувати доповідь, промову, проводити бесіду, дискусію, телефонну розмову;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовленнєвої культури.

4. Тематичний план дисципліни

Змістовий модуль №1(8 год.)

«Мова як найважливіший та універсальний засіб спілкування»

Тема 1. Мова професійного спрямування як різновид української літературної мови (4 год.)

Предмет і завдання курсу. Поняття національної та літературної мови. Функції мови. Мова і професія. Мовна політика та мовне законодавство в Україні. Мова як суспільне явище. Мова й мовлення. Мова й мислення. Характеристика усного та писемного мовлення.

Тема 2. Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні (4 год.)

Поняття мовної норми. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Лексико-фразеологічні норми у професійній комунікації. Нормативне вживання однозначних і багатозначних слів, синонімів, паронімів, антонімів, омонімів. Лексичні помилки та їх негативний вплив на процес фахового спілкування. Лексикографія. Типи словників. Морфологічні норми сучасної української мови у фаховому спілкуванні. Синтаксичні норми у професійній комунікації. Стилїстичні норми професійної мови. Проблема перекладу фахових текстів.

Змістовий модуль №2(34 год.)

«Стильова диференціація української мови. Науковий стиль»

Тема 3. Стильова диференціація української мови (4 год.)

Поняття про типи мовлення. Система функціональних стилів сучасної української мови. Загальна характеристика публіцистичного, художнього, розмовно-побутового стилів. Основні вимоги до створення текстів різного функціонального спрямування.

Тема 4. Науковий стиль у професійному спілкуванні (4 год.)

Науковий стиль, його підстили та жанри. Мовні особливості наукового мовлення. Поняття «терміни», «номенклатура», «професіоналізми». Характерні ознаки термінів.

Тема 5. Українська фахова термінологія (4 год.)

Групи термінологічної лексики сучасної української літературної мови. Структурні моделі термінів. Особливості творення фахової термінології. Уживання загальнонаукових та вузькоспеціальних термінів у сфері професійної комунікації.

Тема 6. Текст як форма наукових знань (4 год.)

Типи текстів, їх визначальні риси. Будова тексту. Абзац, його структура. Типи інформації.

Тема 7. Бібліографічний апарат наукової роботи (6 год.)

Елементи бібліографічного опису джерела наукової інформації. Сучасні вимоги до складання бібліографічного опису книги. Методика складання бібліографічного опису статті. Правила оформлення покликань.

Тема 8. Компресія тексту та її види в навчальній діяльності (4 год.)

Поняття компресії тексту. Конспект, види конспектів. Особливості процесу конспектування. Тези як один із видів компресії тексту. Види тез.

Тема 9. Анотація та її призначення (4 год.)

Анотація, її призначення. Види анотацій. Структура анотації. Методика складання анотації. Типові мовні конструкції у складанні анотації.

Тема 10. Реферат та методика його складання (4 год.)

Реферат як форма опрацювання літератури з певної проблеми. Типи рефератів. Структура реферату. Методика складання реферату.

Змістовий модуль №3(48 год.)

«Офіційно-діловий стиль української мови в професійній комунікації та фаховій діяльності»

Тема 11. Офіційно-діловий стиль. Ділові папери (4 год.)

Офіційно-діловий стиль, його підстилі та жанри. Мовні засоби офіційно-ділового стилю. Поняття документа. Призначення ділових паперів, їх класифікація. Вимоги до складання документів. Реквізити та формуляр-зразок документа. Оформлення сторінки документа.

Тема 12. Документи щодо особового складу (8 год.)

Призначення документів щодо особового складу. Заява. Види заяв. Вимоги до оформлення. Автобіографія, її різновиди. Правила оформлення автобіографії. Характеристика, види характеристик. Вимоги до способу викладення матеріалу в характеристиці. Резюме, його призначення, вимоги до оформлення.

Тема 13. Довідково-інформаційні документи (8 год.)

Призначення довідково-інформаційних документів. Довідка, види довідок. Реквізити довідки, їх оформлення. Запрошення та оголошення, їх реквізити, вимоги до оформлення. Службові записки. Особливості оформлення доповідної та службової записок.

Тема 14. Сучасне ділове листування (6 год.)

Класифікація службових листів. Реквізити службових листів, їх розташування на бланку. Етикет ділового листування. Особливості

оформлення найпоширеніших видів листів (рекомендаційного листа, листа-вітання, листа-подяки).

Тема 15. Документи колегіальних органів (4 год.)

Призначення документів колегіальних органів. Протокол. Види протоколів. Реквізити, правила оформлення. Витяг з протоколу, вимоги до його укладання.

Тема 16. Обліково-фінансова документація (6 год.)

Акт, його призначення. Оформлення актів. Доручення, їх види. Реквізити доручення, вимоги до його оформлення. Розписка, її реквізити. Вимоги до оформлення.

Тема 17. Документи з господарсько-договірної діяльності (6 год.)

Договір, типи договорів. Структура договору, особливості його складання.

Тема 18. Культура усного професійного спілкування (6 год.)

Специфіка усних форм професійної комунікації. Мовленнєвий етикет. Жанри публічних ділових виступів та їхні особливості. Мистецтво публічного виступу. Невербальні засоби комунікації. Особливості усних форм професійного спілкування (доповідь, промова, бесіда, дискусія, нарада). Телефонна розмова, її компоненти. Специфіка телефонної розмови.

5. Освітні технології

Реалізація компетентнісного підходу передбачає широке використання в навчальному процесі здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти традиційних освітніх технологій у поєднанні з активними та інтерактивними формами проведення занять. У рамках вивчення даної дисципліни використовуються:

- мультимедійні освітні технології: інтерактивні презентації; перегляд відеороликів за окремими пунктами тем занять, використання електронних посібників;
- діалогові технології: організація групових дискусій, використання «мозкового штурму»;
- імітаційні технології: проведення практичних занять у формі ділових ігор, «прес-конференцій».

Особливості проведення занять для осіб із обмеженими можливостями здоров'я:

У викладанні дисципліни можуть бути використані такі адаптивні технології:

- інтернет-технології та дистанційне навчання – для здобувачів з порушеннями опорно-рухового апарату;
- диференційоване навчання, використання допоміжних пристроїв та технології тьюторського супроводу – для людей з вадами зору та слуху.

Підбір і розроблення навчальних матеріалів можна надавати в різних формах: для здобувачів з вадами слуху інформацію можна представляти візуально, із порушенням зору – аудіально. Для осіб з вадами зору зображення дрібних об'єктів можна представляти у формі презентацій. Спілкування викладачів зі здобувачами можна здійснювати за допомогою дистанційних технологій (мережі Інтернет, електронної пошти). Вибір місць виконання практичних завдань здійснюється з урахуванням обмежених можливостей здоров'я того, хто навчається.

6. Політика і процедури

При вивченні дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» слід дотримуватися таких правил:

1. Не спізнюватися на заняття.
2. Не пропускати заняття без поважної причини, у разі відсутності на занятті попередити викладача та опрацювати матеріал самостійно.
3. Згідно з календарним графіком навчального процесу здавати всі види контролю.
4. Брати активну участь у навчальному процесі.
5. Б ути терпимими, відкритими, відвертими й доброзичливими до однокурсників та викладачів.

7. Порядок оцінювання результатів навчання

У результаті засвоєння дисципліни здобувач опановує такі компетентності:

Компетентності	Дескриптори – основні ознаки освоєння (показники досягнення результату)	Форми й методи навчання, що сприяють формуванню та розвитку компетенції
----------------	---	---

Компетентності	Дескриптори – основні ознаки освоєння (показники досягнення результату)	Форми й методи навчання, що сприяють формуванню та розвитку компетенції
Здатність створювати документацію (щодо особового складу, довідково-інформаційну, обліково-фінансову, господарчо-договірну тощо), а також звітну документацію згідно зі встановленими формами	Створює документацію (щодо особового складу, довідково-інформаційну, обліково-фінансову, господарчо-договірну, звітну тощо) і використовує її в навчальній, науковій та професійній діяльності	Практичні заняття, редагування документів, створення документів за зразками
Здатність працювати з науково-навчальною, науково-методичною, нормативно-технічною, довідковою літературою.	<ul style="list-style-type: none"> - використовує науково-навчальну, науково-методичну, нормативно-технічну, довідкову літературу в навчальній, науковій та професійній діяльності; - уміє користуватися пошуковими системами та каталогами; - знає принципи підбору літератури відповідно до науково-навчальної теми 	Практичні заняття, робота з електронними каталогами та пошуковими системами (за ключовими словами)

Компетентності	Дескриптори – основні ознаки освоєння (показники досягнення результату)	Форми й методи навчання, що сприяють формуванню та розвитку компетенції
Здатність до пошуку, оброблення та аналізу науково-навчальної інформації з різних джерел.	<ul style="list-style-type: none"> - уміє застосовувати бібліографічний та аналітичний інструментарій у навчальній, науково-навчальній та професійній діяльності; - уміє скласти бібліографічний опис джерела наукової інформації; - знає чинні стандарти ДСТУ; - володіє навичками оглядового та проблемно-пошукового читання 	Практичні заняття, робота з чинними стандартами ДСТУ
Здатність спілкуватися державною мовою (в усній та писемній формах)	<ul style="list-style-type: none"> - уміє обирати доцільні мовні ресурси відповідно до типових ситуацій ділового спілкування; - уміє доречно застосовувати потенціал українського усного й писемного мовлення в навчальній та професійній діяльності 	Практичні заняття
Здатність до наукового мислення, а також практичного застосування наукового понятійно-категоріального апарату	<ul style="list-style-type: none"> - уміє аналізувати, узагальнювати, структурувати, скорочувати в доречний спосіб різноманітну науково-навчальну інформацію; - уміє здійснювати комплексну компресію друкованого джерела наукової інформації; - уміє здійснювати комплексну компресію джерела наукової інформації, яке сприймається на слух 	Практичні заняття, анотування, реферування, конспектування, тезування джерел наукової інформації

Компетентності	Дескриптори – основні ознаки освоєння (показники досягнення результату)	Форми й методи навчання, що сприяють формуванню та розвитку компетенції
Здатність до ділової комунікації в усній та писемній формах	<ul style="list-style-type: none"> - знає специфіку та жанри усної та писемної професійної комунікації; - знає жанри та специфіку публічних ділових виступів; - доречно користується невербальними засобами ділової комунікації 	Практичні заняття, усні публічні ділові виступи, ведення дискусій, ділових бесід, виголошення публічних промов
Здатність реалізовувати фаховий компонент у процесі роботи з фаховою термінологією та текстами професійного спрямування	<ul style="list-style-type: none"> - знає основну фахову термінологію, уміє її класифікувати, групувати, виокремлювати серед іншої лексики; - розуміє зміст та проблематику текстів професійного спрямування, уміє їх структурувати та визначати головну інформацію 	Практичні заняття, робота з текстами професійного спрямування
Здатність здобувати нові знання із застосуванням сучасних технологій	<ul style="list-style-type: none"> - уміє користуватися дистанційними технологіями в навчальній діяльності; - працює в основних навчальних програмах дистанційного навчання; - демонструє адекватні результати дистанційного навчання 	Дистанційне навчання, дистанційні практичні заняття, робота в GoogleMeet, Classroom

Рівень сформованості кожної компетенції на різних етапах її формування в процесі освоєння даної дисципліни оцінюється в ході поточного та підсумкового контролю успішності та представлений різними видами оціночних засобів. Сформованість рівня компетенції не нижче порогового є підставою для допуску здобувача до проміжної атестації з даної дисципліни.

Сукупний результат визначається як середнє арифметичне значення оцінок за всіма видами поточного контролю. Ураховуються також відповіді здобувача на питання з відповідних видів занять при поточному контролі - співбесіда, групова дискусія.

Критерії оцінювання співбесіди (усного опитування), розбору конкретних ситуацій:

- Оцінки «відмінно» заслуговує здобувач, який повно й розгорнуто відповів на питання.
- Оцінки «добре» заслуговує здобувач, який повно відповів на питання.
- Оцінки «задовільно» заслуговує здобувач, який неповно відповів на питання.
- Оцінки «незадовільно» заслуговує здобувач, який не відповів на питання.

Критерії оцінювання групової дискусії, круглого столу:

- Оцінки «відмінно» заслуговує здобувач, який активно брав участь в обговоренні, коректно і точно ставив питання, повно і розгорнуто відповідав на запитання, сформулював і аргументовано відстоював свою точку зору.
- Оцінки «добре» заслуговує здобувач, який активно брав участь в обговоренні, коректно і точно ставив питання, повно і розгорнуто відповідав на запитання, сформулював свою точку зору.
- Оцінки «задовільно» заслуговує здобувач, який брав участь в обговоренні, відповідав на запитання.
- Оцінки «незадовільно» заслуговує здобувач, який не брав участі в обговоренні, не відповідав на запитання.

Порядок визначення підсумкової оцінки за семестр

Підсумкова оцінка за семестр визначається таким чином:

$$O_{\text{підсумкова}} = 0,6 * O_{\text{поточна}} + 0,4 * O_{\text{екзамен}}$$

$O_{\text{екзамен}}$ - бальна оцінка за екзаменаційну роботу (у діапазоні від 0 до 100 балів)

Викладач має можливість додати студентові до 10 балів до оцінки за модуль за:

- участь в олімпіаді з дисципліни;
- підготовку та публікацію тез доповіді або статті за напрямом дисципліни.

Набрана сума балів переводиться в національну 5-бальну та в шкалу за системою ECTS у такий спосіб

За шкалою ECTS	За національною шкалою	За бальною шкалою викладача
A	Відмінно (зараховано) *	90-100
B	Дуже добре (зараховано) *	80-89
C	Добре (зараховано) *	71-79
D	Задовільно (зараховано) *	61-70
E	Достатньо (зараховано) *	50-60
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання (не зараховано)*	30-49
F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом (не зараховано) *	0-29

Зразок екзаменаційного білета

Білет № _____

Теоретична частина

1. Окресліть поняття національної та літературної мови. Назвіть найістотніші ознаки літературної мови.

2. Дайте визначення професійної термінології. Охарактеризуйте структурні моделі термінів.

Практичне завдання.

3. Складіть текст характеристики студента.

Типові контрольні завдання, необхідні для оцінювання знань, умінь, навичок у процесі засвоєння ОПП

1. Окресліть поняття національної та літературної мови. Назвіть найістотніші ознаки літературної мови.

2. Дайте визначення запрошення, назвіть його реквізити. Сформулюйте вимоги до оформлення цього документа.

3. Назвіть ознаки усного й писемного мовлення.

4. З'ясуйте, у чому полягає призначення довідки. Назвіть види довідок, їх реквізити та вимоги до оформлення.

5. Розкрийте поняття мовної норми. Проаналізуйте типи мовних норм.

6. Розкрийте специфіку оголошення, його видів. Сформулюйте вимоги до оформлення оголошень.
7. Дайте визначення терміна. Назвіть види термінологічної лексики.
8. Розкрийте призначення доповідної записки, назвіть її реквізити. Сформулюйте вимоги до оформлення доповідної записки.
9. Окресліть вимоги до використання термінологічної лексики в книжних стилях.
10. Охарактеризуйте основні правила складання бібліографічного опису джерел.
11. Дайте визначення лексикографії. Проаналізуйте типи словників (енциклопедичні, філологічні).
12. Окресліть призначення пояснювальної записки. Назвіть її реквізити та сформулюйте вимоги до оформлення.
13. Розкрийте призначення заяви. Назвіть реквізити заяви та сформулюйте вимоги до її оформлення.
14. Охарактеризуйте види звітів. Назвіть реквізити звіту та сформулюйте вимоги до його оформлення.
15. Розкрийте поняття «документ», його призначення. Окресліть вимоги до ділових паперів.
16. Сформулюйте призначення автобіографії. Укажіть її реквізити та вимоги до оформлення.
17. Назвіть вимоги до оформлення сторінки документа.
18. Дайте визначення наказу щодо особового складу. Назвіть реквізити наказу та сформулюйте вимоги до його оформлення.
19. Охарактеризуйте науковий стиль, його основні ознаки.
20. Розкрийте призначення характеристики, її видів. Назвіть її реквізити та сформулюйте вимоги до оформлення.
21. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль, його основні ознаки.
22. Дайте визначення поняття «мовне законодавство» та «мовна політика». Окресліть основні положення нормативних документів щодо дотримання мовного законодавства в Україні.
23. Дайте загальну характеристику лексичного складу сучасної української мови.
24. Проаналізуйте жанри наукового стилю.
25. Дайте загальну характеристику документів щодо особового складу.
26. Дайте загальну характеристику довідково-інформаційних документів.
27. Охарактеризуйте обліково-фінансові документи.
28. Охарактеризуйте документи колегіальних органів.

29. Дайте загальну характеристику документів з господарсько-договірної діяльності.
30. Дайте визначення публічного виступу. Окресліть комунікативні вимоги до мовної поведінки оратора під час публічного виступу.
31. Дайте визначення телефонограми, назвіть її реквізити. Сформулюйте вимоги до оформлення телефонограми.
32. Окресліть призначення реферату. Назвіть етапи його написання.
33. Дайте визначення професійної термінології. Охарактеризуйте структурні моделі термінів.
34. Проаналізуйте способи творення фахових термінів.
35. Дайте визначення плану тексту. Сформулюйте правила його складання.
36. Дайте визначення протоколу та його видів. Назвіть реквізити протоколу, вимоги до його оформлення.
37. Дайте визначення тез. Окресліть вимоги до їх складання.
38. Дайте визначення розписки. Назвіть її реквізити та вимоги до оформлення.
39. Дайте визначення конспекту. Сформулюйте етапи конспектування.
40. Дайте визначення витягу з протоколу. Назвіть його реквізити та вимоги до оформлення.
41. Дайте визначення анотування. Окресліть призначення довідкової та рекомендаційної анотації.
42. Дайте визначення доручення. Назвіть його реквізити та вимоги до оформлення.
43. Проаналізуйте етапи складання анотації. Назвіть лексико-граматичні засоби тексту анотації.
44. Окресліть призначення телефонної розмови, її компонентів. У чому полягає специфіка телефонної розмови.
45. Окресліть комунікативні якості мовлення (правильність, точність, логічність, чистота, різноманітність, доречність).
46. Дайте визначення акта, його видів. Сформулюйте вимоги до оформлення акта.
47. Проаналізуйте критерії класифікації документів.
48. Дайте визначення ділового листування. Проаналізуйте класифікацію службових листів.
49. Проаналізуйте особливості усного ділового спілкування. Назвіть невербальні засоби комунікації.
50. Окресліть вимоги до проведення бесід, нарад, дискусій тощо.
51. Напишіть заяву на ім'я декана факультету про звільнення від занять.

52. Напишіть заяву на ім'я ректора про надання Вам академічної відпустки.
53. Напишіть заяву на ім'я декана факультету про продовження Вам заліково-екзаменаційної сесії.
54. Напишіть заяву на ім'я голови профспілкової організації університету про надання Вам путівки до профілакторію.
55. Напишіть заяву про прийом на роботу.
56. Складіть текст характеристики студента.
57. Складіть текст резюме, мета якого – заміщення вакантної посади за Вашим фахом.
58. Складіть текст автобіографії.
59. Складіть довідку про те, що Ви є студентом даного навчального закладу.
60. Складіть довідку про місце проживання особи.
61. Напишіть запрошення на науково-практичну конференцію.
62. Напишіть оголошення про засідання студентської ради факультету.
63. Напишіть оголошення про вечір, присвячений річниці з Дня народження видатного діяча української культури.
64. Напишіть доповідну записку про те, що студенти академічної групи не з'явилися на лекційне заняття.
65. Напишіть пояснювальну записку про неявку на практичне заняття з вищої математики.
66. Напишіть текст звіту (вибір теми вільний).
67. Напишіть протокол зборів академічної групи студентів.
68. Напишіть витяг з протоколу про надання путівки до санаторію.
69. Напишіть розписку про одержання грошової суми.
70. Напишіть доручення на одержання грошового переказу.
71. Складіть текст листа-вітання.
72. Складіть текст листа-подяки.
73. Складіть текст акта передання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій.
74. Складіть текст наказу щодо особового складу.
75. Складіть текст рекомендаційного листа.

8. Література для вивчення дисципліни

Рекомендована література

8.1. Основна:

1. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. – К. : Знання, 2008.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : АСК, 2002.
3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2006.
4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків : Торсінг, 2001.
5. Козачук Г. О. Українська мова: практикум / Г. О. Козачук. – К. : Вища школа, 1991.
6. Культура української мови: довідник / за ред. В. М. Русанівського. – К. : Либідь, 1990.
7. Мацько Л. Риторика: навч. посіб. / Л. Мацько, О. Мацько. – К. : Вища школа, 2003.
8. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів закладів вищої освіти: навч. посіб. / Л. В. Козак, О. В. Пасічна, І. В. Ланова. – Кривий Ріг : КНУ, 2018.
9. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / В. О. Михайлюк. – К. : Професіонал, 2005.
10. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. / В. І. Мозговий. – К. : Центр навчальної літератури, 2006.
11. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. / Г. С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006.
12. Пазяк О. М. Українська мова і культура мовлення / О. М. Пазяк, Г. Г. Кисіль. – К. : Вища школа, 1996.
13. Паламар Л. М. Мова ділових паперів / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К. : Либідь, 2000.
14. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика / М. І. Пентилюк. – К. : Вежа, 1994.
15. Пономарів О. Д. Стилiстика сучасної української мови / О. Д. Пономарів. – К. : Либідь, 1992.
16. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник / С. В. Шевчук. – [Вид. 2-ге, доп. і переробл.] – К. : Атіка, 2004.
17. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник / С. В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2005.

8.2. Додаткова:

18. Головащук С. Складні випадки наголошення: словник-довідник / С. Головащук. – К. : Либідь, 1995.

19. Ділова українська мова: навч.-метод. посіб. для самостійної роботи студентів очно-заочної форми навчання / укладач Л. В. Козак. – Кривий Ріг, 2005.

20. Культура українського мовлення / укладач Л. В. Козак. – Кривий Ріг, 2000.

21. Ланова І. В. Методичні вказівки до виконання самостійної роботи з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів І курсу всіх спеціальностей денної та заочної форм навчання. – Кривий Ріг: Видавничий центр КТУ, 2008.

22. Методичні вказівки до виконання практичних робіт з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» (тема «Терміни у професійному мовленні») для студентів І курсу денної і заочної форм навчання / укладач Л. В. Козак. – Кривий Ріг, 2003.

23. Методичні вказівки з курсу «Ділова українська мова» для самостійної роботи студентів усіх спеціальностей очної і заочної форм навчання, слухачів курсів підвищення кваліфікації за напрямом «Педагогічна освіта» / укладач Л. В. Козак. – Кривий Ріг: Видавничий центр КТУ, 2009.

24. Методичні вказівки до виконання практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів денної та заочної форм навчання усіх спеціальностей / Л. В. Козак, О. В. Пасічна, І. В. Ланова та ін. – Кривий Ріг: Видавничий центр КТУ, 2009.

25. Методичні вказівки до виконання самостійної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей денної і заочної форм навчання / Л. В. Козак, І. В. Ланова, О. В. Пасічна та ін. – Кривий Ріг: Видавничий центр КНУ, 2013.

26. Методичні вказівки до виконання практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів І курсу денної і заочної форм навчання всіх спеціальностей / Л. В. Козак, І. В. Ланова, О. В. Пасічна та ін. – Кривий Ріг: Видавничий центр КНУ, 2015.

27. Новий російсько-український словник-довідник / уклад. С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт. – К. : Довіра, 1996.

28. Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини»/ уклад. О. М. Коренга та ін. – К. : Основа, 1995.

29. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / уклад. В. М. Брицин, О. О. Тараненко. – К. : Рідна мова, 1996.

30. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2004.

31. Універсальний словник-практикум з ділових паперів / уклад. С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К. : Довіра : Рідна мова, 1999.

32. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення / С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2001.