

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Центральноукраїнський державний педагогічний університет
імені Володимира Винниченка

Кафедра української мови

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Завідувач кафедри

 (проф. С. Л. Ковтюх)
«24» вересня 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова та культура мовлення
(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузь знань 014 Середня освіта, 015 Професійна освіта, 012 Статистика,
122 Комп'ютерні науки
(шифр і назва)

ОР бакалавр

Спеціальність 014.04 Середня освіта (Математика)
014.08 Середня освіта (Фізика)
014.09 Середня освіта (Інформатика)
014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)
015.17 Професійна освіта (Технологія виробів легкої промисловості)
015 Професійна освіта (Комп'ютерні технології)
112 Статистика
122 Комп'ютерні науки

Освітньо-професійна програма: бакалавр

факультет фізико-математичний
(назва інституту, факультету, відділення)

форма навчання денна
(денна, заочна, ПДО)

2020–2021 навчальний рік

Робоча програма з української мови та культура мовлення для студентів за напрямом підготовки 014.04 Середня освіта (Математика)

014.08 Середня освіта (Фізика)

014.09 Середня освіта (Інформатика)

014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології)

015.36 Професійна освіта (Комп'ютерні технології)

015.39 Професійна освіта (Технологія виробів легкої промисловості)

112 Статистика

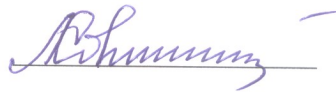
122 Комп'ютерні науки

Розробник: Т. А. Нестеренко, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови;

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри української мови

Протокол від. "24" вересня 2020 року № 2

Завідувач кафедри української мови



(проф. С. Л. Ковтюх)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <u>014 Середня освіта</u> <u>012 Статистика</u> <u>122 Комп'ютерні науки</u> 015 Професійна освіта Спеціальність 014.04 Середня освіта (Математика) 014.08 Середня освіта (Фізика) 014.09 Середня освіта (Інформатика) 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології) 015 Професійна освіта (Технологія виробів легкої промисловості) 015 Професійна освіта (Комп'ютерні технології) 112 Статистика 122 Комп'ютерні науки	Нормативна
Змістових модулів – 3		Рік підготовки: 2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання (назва)		Семестр 3,4-й
Загальна кількість годин: 120		Лекції 8 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: <u>3-й семестр:</u> аудиторних – 1 <u>4-й семестр:</u> аудиторних – 1	Освітня програма першого бакалаврського рівня	Практичні, семінарські 32 год.
		Лабораторні - год.
		Самостійна робота 80 год.
		Індивідуальні завдання: -
		Консультації –
		Вид контролю: 3-й семестр – залік; 4-й семестр – екзамен

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання:

- сформувати чітке й правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Компетентності:

Загальнокультурні

1. Володіння культурою мислення, що виявляється в здатності сприймати й узагальнювати інформацію відповідно до представлених цілей підготовки фахівця під час вивчення дисципліни.
2. Готовність до кооперації з колегами під час роботи, направленої на досягнення мети навчання (роботи).
3. Прагнення до саморозвитку, постійного підвищення кваліфікації та майстерності.
4. Розуміння соціальної важливості своєї професії і курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у формуванні фахових складників.

Фахово-предметні

1. Правильне використання різних мовних засобів відповідно до комунікативних намірів; уміння влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності.
2. Формування термінологічного мовленнєво-комунікативного фахового апарату.
3. Сприймання, відтворювання, редагування текстів офіційно-ділового й наукового стилів.
4. Уміння скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети.
5. Укладання різних типів документів, правильний добір мовних засобів, що репрезентують їхню специфіку.
6. Уміння послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.
7. Здатність використовувати когнітивно-дискурсивні вміння, спрямовані на сприйняття й породження зв'язних монологічних і діалогічних текстів в усній і писемній формах, володіти методикою розвитку зв'язного мовлення студентів учнів у процесі фахового говоріння.

Інтегральні

1. Формування україномовного фахівця як свідомої мовної особистості з чітким і правильним розумінням ролі державної мови.
2. Розвиток творчого й наукового мислення студентів.
3. Здатність вільно володіти українською мовою, адекватно використовувати мовні ресурси, демонструвати сформовану мовну й мовленнєву компетенції в процесі фахової та міжособистісної комунікації, володіти різними засобами мовної поведінки в різних комунікативних контекстах.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час

перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Професійна комунікація

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 2. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 3. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови.

Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 7. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 8. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	у тому числі					
	усього	л	п	конс	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення						
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	6	2				4
Тема 2. Основи культури української мови	8		2			6
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	8		2			6
Тема 4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності	4					4
Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
Тема 5. Українська термінологія в професійному спілкуванні	6	2	2			6
Тема 6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	8		2			2
Тема 7. Оформлювання результатів наукової діяльності. Бібліографія	8		2			6
Тема 8. Особливості жанрів наукового стилю	4		2			2
Тема 9. Проблеми перекладу та редагування наукових текстів	6		2			4
Модульний контроль	2		2			
Разом	60	4	16			40
Змістовий модуль 3. Професійна комунікація						
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	2				6
Тема 2. Риторика і мистецтво презентації	10		4			6
Тема 3. Культура усного фахового спілкування	8		2			6
Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем	10		4			6
Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	2				4
Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань	6		2			4
Тема 7. Довідково-інформаційні документи	6		2			4
Тема 8. Етикет службового листування	4					4
Модульний контроль	2		2			
Разом за змістовим модулем 2	60	4	16			40
Усього	120	8	32			80

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення	
1	Основи культури української мови	2
2	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2
	Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності	
3-4-5	Науковий стиль української мови і його засоби у професійному спілкуванні	8
6	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2
7	Модульний контроль	2
	Змістовий модуль 2. Професійна комунікація	
8-9	Риторика. Мистецтво презентації	4
10-11	Культура усного фахового спілкування	2
12-13	Форми колективного обговорення професійних проблем	4
14	Документація з кадрово-контрактних питань	2
15	Довідково-інформаційні документи	2
16	Модульний контроль	2
	Усього	32

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема: Державна мова — мова професійного спілкування 1. Місце української мови серед мов світу. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. 2. Нормативність мовних одиниць. Ознаки мовної норми (традиційність, стійкість, змінність, варіантність, системність). 3. Труднощі української словозміни та словопоєднання. 3.1. Відмінювання іменників II відміни чоловічого роду. 3.2. Особливості поєднання числівників з іменниками. 3.3. Норми утворення ступенів порівняння прикметників. 3.4. Основні закономірності поєднання слів у словосполученні. Виконати практично: 1. З Конституції України виписати 10 і 12 статті. 2. Скласти короткий конспект теоретичного матеріалу. 3. З підручника Ковтюх С.Л. „Репетитор (як навчитися грамотно писати)” виконати вправи 79 (I–II с. 202), 85 (с.211), 91 (с.224).	20
2	Тема: Українська термінологія в професійному спілкуванні Завдання для самостійної роботи: Завдання 1. Укласти термінологічний словник з фаху (50 найменувань).	6
11	Тема: Науковий стиль української мови і його засоби в професійному спілкуванні Завдання для самостійної роботи: написати наукову статтю, укласти до неї список літератури; зробити рецензію наукової статті однокласника.	10
12	Тема: Проблеми перекладу і редагування наукових текстів 1. Калькування елементів близькоспоріднених мов Виконати практично: укласти словник-порадник сталих конструкцій (50 одиниць), при перекладі яких найчастіше трапляються помилки.	4
4	Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності 1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. 2. Основні закони спілкування. 3. Стратегії спілкування. 4. Невербальні компоненти спілкування. 5. Гендерні аспекти спілкування. 6. Поняття ділового спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Виконати практично: Завдання 1. Розробити 3 різні стратегії спілкування (з близькими людьми, в університеті, у професійній діяльності). Пояснити, у чому полягає ефективність кожної. Завдання 2. Підготувати реферативне повідомлення на одну з тем (відповідно до порядкового номеру в списку студентів в академічному журналі): Кінесика як форма невербального спілкування, Просодика (паралінгвістика) та екстралінгвістика як форми невербального спілкування, Проксеміка як форма невербального спілкування, Графеміка як особлива форма невербального спілкування, Такесика як особлива форма невербального спілкування, Хронеміка як особлива форма невербального спілкування.	6

5	Тема: Риторика. мистецтво презентації 1. Етапи підготовки до публічного виступу Завдання: підготувати доповідь для виступу перед аудиторією відповідно до поданих тем: 1. <i>Що я вважаю своїм найбільшим досягненням?</i> 2. <i>Мої прийоми самоорганізації</i> або запропонувати свою тему	6
6	Тема: Культура усного фахового спілкування Завдання для самостійної роботи. Підготуйте повідомлення про етикетні мовні формули при веденні телефонної розмови.	6
7	Тема: Форми колективного обговорення фахових проблем Завдання для самостійної роботи: Підготуватися до рольової гри. Планування дискусії	6
8	Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Завдання для самостійної роботи: Класифікація ділових паперів. Державні стандарти	4
9	Тема: Документація з кадрово-контрактних питань Завдання для самостійної роботи: укласти зразки документів відповідно до переліку в плані практичних занять (резюме, характеристика, рекомендований лист, заява, автобіографія, наказ, трудовий договір, контракт)	4
10	Тема: Довідково-інформаційні документи Завдання для самостійної роботи: укласти зразки документів відповідно до переліку в плані практичних занять (прес-реліз, звіт, службова записка, рапорт, довідка, протокол, витяг з протоколу)	4
11	Тема: Етикет службового листування Завдання для самостійної роботи: укласти зразки різних типів листів (листи-прохання; листи-звернення; листи-пропозиції; листи-запити; листи-вимоги; листи-попередження; листи нагадування; листи-підтвердження; листи-відмови; супровідні листи; гарантійні листи; листи-повідомлення; листи-розпорядження)	4
Разом		80

10. Методи навчання

Лекція: настанова, презентація, узагальнювальна, традиційна.

Практичне заняття: „мозковий штурм”, дискусія, бесіда відтворювальна та евристична, порівняння, зіставлення, моделювання, проектування, доказу і спростування, аналізу мовних одиниць, узагальнювального синтезу.

11. Методи контролю

Поточний контроль: індивідуальне опитування теоретичного матеріалу, перевірка виконання письмових завдань.

Контроль за самостійною роботою: індивідуальні творчі завдання, перевірка виконання письмових завдань, перевірка конспектів.

Підсумковий модульний контроль: комплексна модульна контрольна робота (тест, виконання практичних завдань, інтерпретація теоретичного питання).

Підсумковий контроль з курсу: екзаменаційна письмова робота за чотирма рівнями.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на практичних заняттях з УМЗПС

Поточне оцінювання: здійснюється на практичних заняттях або на консультаціях (при відпрацюванні пропущених занять чи за бажання підвищити попереднє оцінювання).

Максимальний бал – 5.

5 балів ставиться, коли студент повністю засвоїв теоретичний матеріал, логічно й послідовно викладає його, пов'язуючи з вивченим раніше, бачить міжпредметні зв'язки, наводить приклади й коментує їх. Мовлення відзначається багатством словника, стилістичною вправністю, граматичною правильністю. Обов'язковим є знайомство з додатковою літературою, опрацювання її й використання на рівні цитування при висвітленні питання. Студент здатний пояснити вивчений матеріал іншим, виявляє творчі здібності, робить самостійні висновки, висловлює гіпотези, науково коментує історію питання, уміє кваліфіковано вести дискусію. Здатний змінити думку в разі незаперечних аргументів іншого.

При роботі над вправами студент виконує всі завдання, поставлені умовою. Аргументовано пояснює мовні факти, їхню специфіку. Не допускає помилок у класифікації матеріалу. Можливі одна-дві негрубі помилки, які не вказують на незасвоєння матеріалу.

4 бали виставляється за умови, коли студент засвоїв теоретичний матеріал, вільно викладає його; виявляє ознайомлення з додатковою літературою на рівні авторів, їхніх праць з висвітлюваного питання. Наводить приклади. Не завжди дотримується логіки викладу, трапляються одиничні помилки. Спостерігається уміння коментувати мовні явища, встановлювати системні зв'язки, хоча аргументація не відзначається оригінальністю. Зустрічаються незначні мовленнєві помилки, рівень стилістичної культури задовільний. Немає фактичних помилок. Виконав усі завдання, помітив усі контрольні елементи, але помилився в складному випадку пояснення якогось явища, трапляється одиничне порушення логіки аналізу мовних явищ. Відчутне намагання поліпшити вміння й навички.

3 бали виставляється, коли студент в основному розкриває питання, аргументуючи висловлювання загальновідомими фактами, спроможний з незначною сторонньою допомогою аналізувати, узагальнювати матеріал, давати визначення термінів. Відсутні посилання на додаткову літературу, хоч знає авторів найвідоміших робіт; трапляються поодинокі помилки. Виконані всі завдання, але наявні 3–4 помилки; при цьому трапляється порушення логіки аналізу мовних одиниць. Деінде може не помічати контрольні елементи, але при приверненні уваги виправляється.

2 бали ставиться студенту, який засвоїв матеріал на рівні зв'язного переказування, відтворює вивчене не завжди логічно й послідовно, але не губиться при необхідності навести приклад. Студент відповідає на більшість питань, що конкретизують висловлювання, застосовує набуті знання лише в стандартних ситуаціях, виконуючи вправи чи завдання, аналогічні з домашніми. При виконанні практичних завдань помічає більшість контрольних елементів, пояснює їхні особливості, але при цьому припускається 5–6 помилок. Може інколи сплутувати окремі явища.

1 бал свідчить про засвоєння матеріалу на рівні невпевненого переказування з порушенням логіки викладу. Основна думка не проглядається, тема висвітлюється поверхово, неточно даються визначення термінів, наводяться окремі завчені приклади. Виконує практичні завдання, але помічає лише частину контрольних елементів, і в сумі припускається 7–10 помилок.

0,5 бала – вдале доповнення

Самостійна робота (модулі 1,2)

Завдання для самостійної роботи

1. Схарактеризувати 5 термінологічних словників вашого фаху за схемою:

- а) вихідні дані словника: автор / упорядник, повна назва, кількість томів, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок, кількість проаналізованих одиниць);
- 2) тип і завдання аналізованого словника;

- 3) специфіка побудови словника, особливості розробки наукових статей, ілюстрації тощо;
4) приклад словникової статті (5 балів).

2. Зробити стилістичний аналіз наукового тексту з фаху (доберіть наукову статтю, знайдіть у тексті мовні засоби, що репрезентують науковий стиль) – 5 балів.

3. Укласти словничок термінів вашого фаху (30 одиниць) (для аналізу фахові терміни, які починаються на першу літеру прізвища студента, напр., Авраменко добирає терміни на літеру «А») – 10 балів.

Зразок:

Термін	Походження	Структура (простий (похідний/непохідний), складний, складений)	Визначення
Оптимізація процесу навчання	Оптимізація – від лат <i>optimus</i> – найкращий, найзручніший	Складений, трикомпонентний	Процес створення найбільш сприятливих умов (добір методів, засобів навчання, забезпечення санітарно-гігієнічних умов, емоційних чинників тощо) для отримання бажаних результатів без додаткових витрат часу й фізичних зусиль

2. Дібрати наукову статтю з фахового журналу обсягом 3–5 сторінок та здійснити її аналітичну обробку – 10 балів.

Схема:

- 1) скласти номінативний план;
- 2) укласти конспект до одного з пунктів плану (бажано до пункту «Виклад основного матеріалу»)
- 3) написати анотацію;
- 4) створити рецензію на статтю.

3. Написати й відповідно оформити реферат на одну з тем, що стосується тем змістових модулів 1 або 2 – 5 балів.

4. Укласти словник-порадник сталих конструкцій (25 одиниць), під час перекладу яких найчастіше трапляються помилки – 5 балів

Зразок:

Неправильно	Правильно
У тексті зустрічаються Погляди співпадають Стало не по собі	У тексті трапляються Погляди збігаються Був неприємно вражений

Колоквіум з питань усної професійної комунікації

5 – студент повністю засвоїв теоретичний матеріал, виконав усі практичні завдання. Логічно й послідовно викладає опрацьовану інформацію, пов'язуючи з вивченим раніше, бачить міжпредметні зв'язки, наводить приклади й коментує їх, порівнює з фактами інших мов та сучасної української мови, враховує наявні в лінгвістиці погляди й підходи, можливі альтернативи, мовлення відзначається багатством словника, стилістичною вправністю, граматичною правильністю. Обов'язковим є знайомство з додатковою літературою, опрацювання її й використання на рівні цитування при висвітленні питання. Студент здатний пояснити вивчений матеріал іншим, виявляє творчі здібності, робить самостійні висновки, висловлює гіпотези, науково коментує історію питання, уміє кваліфіковано вести дискусію. Здатний змінити думку в разі незаперечних аргументів іншого. Аргументовано пояснює мовні факти, їхню специфіку. Не допускає помилок у класифікації матеріалу, а також під час виконання різних вправ. Можлива одна негруба помилка, яка не вказує на незасвоєння матеріалу.

4 – виставляється за умови, коли студент засвоїв теоретичний матеріал, вільно викладає його; виявляє ознайомлення з додатковою літературою на рівні авторів, їхніх праць з висвітлюваного питання. Наводить приклади. Не завжди дотримується логіки викладу, трапляються одиничні помилки. Спостерігається уміння коментувати мовні явища, встановлювати системні зв'язки, хоча аргументація не відзначається оригінальністю. Зустрічаються незначні мовленнєві помилки, рівень стилістичної культури задовільний. Немає фактичних помилок. Студент виконав усі завдання, помітив усі контрольні елементи, але помилився в складному випадку пояснення якогось явища, трапляється одиничне порушення логіки мовного аналізу. Відчутне намагання поліпшити вміння й навички.

3 – студент в основному розкриває питання, аргументуючи висловлювання загальновідомими фактами, спроможний з незначною сторонньою допомогою аналізувати, узагальнювати матеріал, давати визначення термінів. Відсутні посилання на додаткову літературу, хоч знає авторів найвідоміших робіт; трапляються поодинокі помилки. Студент виконує 70% усіх завдань, але в робить 3–4 помилки; при цьому трапляється порушення логіки аналізу мовних одиниць. Деінде може не помічати контрольні елементи, але при поверненні уваги виправляється.

2 – студент засвоїв матеріал на рівні зв'язного переказування, відтворює вивчене не завжди логічно й послідовно, але не губиться при необхідності навести приклад. Студент відповідає на більшість питань, що конкретизують висловлювання, застосовує набуті знання лише в стандартних ситуаціях, виконуючи вправи чи завдання, аналогічні з домашніми. Студент виконує *половину* усіх завдань, який при виконанні практичних завдань помічає більшість контрольних елементів, пояснює їхні особливості, але при цьому припускається 5–6 помилок. Може інколи сплутувати близькі одиниці.

1 – свідчить про засвоєння матеріалу на рівні невпевненого переказування з порушенням логіки викладу. Основна думка не проглядається, тема висвітлюється поверхово, неточно даються визначення термінів, наводяться окремі завчені приклади. Студент виконує *третину* всіх завдань, помічає частину контрольних елементів. Робить усі види мовного аналізу, але в сумі припускається 7–10 помилок, логіка аналізу мовних явищ порушена.

0, 5 – виконані *менше третини* завдань виявлені епізодичні знання, що при виконанні завдань виявляється в одиничному баченні контрольних елементів, виконані не всі завдання, кількість помилок – більше 10.

0 – невиконане жодне із завдань (або неправильно виконане).

12. Розподіл балів, які отримують студенти

3-й семестр

Поточне тестування та самостійна робота									Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	к/р	Самостійна робота	100
5	5	5	5	5	5	5	25	40	

4-й семестр

Поточне тестування та самостійна робота										Сума
T1	T2	T3	T4	T 5	T6	T7	к/р	Самостійна	Екзамен	

5	5	5	5	5	5	5	15	10	40	100
---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	-----

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	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

13. Методичне забезпечення

1. Гуцул Л.І. Основи професійного спілкування та наукова комунікація: навчально-методичний посібник / Л. І. Гуцул. – Кропивницький: Авангард, 2017. – 200 с.
2. Ковтюх С. Л., Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1: навчально-методичний посібник / Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. – Кропивницький, 2019. – 150 с.
3. Ковтюх С. Л., Українська мова (за професійним спілкуванням). Професійна комунікація / Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. – Кропивницький, 2019. – 155 с.

14. Рекомендована література

Базова

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 512 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 533 с.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.
4. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. / Г. С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
5. Семеног О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О. М. Семеног. – К. : Академія, 2010. – 216 с. – (Альма-матер).
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2008. – 424 с.
7. Шевчук С. В. Ділове мовлення : модульний курс : підручник / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 448 с.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 576 с.
9. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – 694 с.

Допоміжна

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – К. : Академія, 2004. – 344 с.

2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування : навч. посіб. / Н. Ботвина. – К. : Арт ЕК, 2000.
3. Ділова українська мова : навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинський, Т. І. Ситник та ін. – К. : Знання, 2007. – 222 с.
4. Дрозд Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум : навч. посіб. / Л. М. Дрозд. – Д. : Пороги, 2008. – 208 с.
5. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К. : Алерта, 2006. – 327 с.
6. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / [за ред. Н. Д. Бабич]. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – 496 с.
7. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
8. Мацько Л. І. Стилїстика української мови: підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.
9. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : Модульний курс / В. І. Мозговий. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : ЦНЛ., 2006. – 592 с.
10. Панько Т. І. Українське термінознавство : підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів : Світ, 1994. – 214 с.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
12. Токарська А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів / А. С. Токарська, І. М. Кочан. – Львів : Світ, 2008. – 413 с.
13. Українська мова : Енциклопедія / [редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін.]. – К. : Українська енциклопедія, 2000. – 752 с.
14. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навчальний посібник / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2004. – 280 с.

15. Інформаційні ресурси

www.litopys.org.ua
www.mova.info
www.novamova.com.ua
www.pereklad.kiev.ua
www.pravopys.net
www.r2u.org.ua
www.rozum.org.ua

**ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ (АКТУАЛІЗАЦІЇ)
РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Навчальний рік	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Дата засідання кафедри			
Номер протоколу			
Підпис завідувача кафедри			

Робоча програма навчальної дисципліни розглянута й перезатверджена на засіданні кафедри української мови від _____ року, протокол №_____.

Зав. кафедри _____

Вніс зміни до програми «_____» _____ 20__ р.	Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____ «_____» _____ 20__ р., протокол №_____ Завідувач кафедри _____
Вніс зміни до програми «_____» _____ 20__ р.	Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____ «_____» _____ 20__ р., протокол №_____ Завідувач кафедри _____
Вніс зміни до програми «_____» _____ 20__ р.	Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____ «_____» _____ 20__ р., протокол №_____ Завідувач кафедри _____