

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут економіки
Кафедра філософії і суспільних наук

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
філософії та суспільних наук

О.І. Крук
“ _____ ” _____ 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Фахова українська мова та основи ділової комунікації

Спеціальність: 121 – Інженерія програмного забезпечення

Мова навчання: *українська*

Статус дисципліни: *обов'язкова*

Форма навчання	Рік навч	Сем	Розподіл годин					Разом	За тижд.		ІНДЗ	Контр.
			Всього ауд.	Лек.	Прак.	Лаб.	СРС		Ауд.	СРС		
Денна	3	5	90		30	-	60	90	1,9	3,75	-	3

Робоча програма навчальної дисципліни *Фахова українська мова та основи ділової комунікації* для здобувачів вищої освіти галузі знань 12 - *Інформаційні технології*, за спеціальністю 121 – *Інженерія програмного забезпечення*

Розробник робочої навчальної програми: *доцент кафедри філософії і суспільних наук НУ «Чернігівська політехніка»*,
к.філол.н., доцент _____ І.О. Гаценко

Робочу програму обговорена на засіданні кафедри *філософії і суспільних наук*

Протокол від “1 ” вересня 2020 року № 1

Завідувач кафедри *філософії і суспільних наук* _____ (О.І. Крук)
(підпис) (прізвище та ініціали)

УЗГОДЖЕНО:

Завідувач кафедри інформаційних технологій

та програмної інженерії _____

І.В. Білоус

Abstract

ESIET/SE OK4 Ukrainian Language for Professional Purposes

2020/2021 Sem. 1

Course Description

The rise of the Ukrainian language, its exit into the international arena as the language of a sovereign state depends on many factors, primarily on the functioning of social prestige forms of the national language – the literary language – the professional sphere.

Preparing qualified professionals, who speak the state language in oral and written its forms – the problem of high school. Ukrainian language course in high school seamlessly continuing formation personality, extends linguistic competence of future specialists in the professional field.

The programme is aimed at students' acquisition of oral and written business practice skills in the Ukrainian language. It is pre-supposed in the programme to get the students acquainted with the rules of compilation and filling in of the definite samples of business documentation. Lexical and grammatical material is also introduced there.

Keywords: literary language, functions of language, language rules, styles of language, culture of language, the language of professional communication, language competence.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 12 Інформаційні технології	<i>Нормативна</i>
	Спеціальність 121 – Інженерія програмного забезпечення	
Модулів – 1	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Рік підготовки:
Змістових модулів – 3		3-й
Загальна кількість годин – 90		Семестр
Тижневих годин: аудиторних – 1,9; самостійної роботи студента – 3,75		5-й
		Лекції
		-
		Практичні
		30 год
		Самостійна робота
		60 год.
	Вид контролю:	
Залік		

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить: денна форма навчання 1:2.

З метою кращого засвоєння навчального матеріалу дисципліни студенти повинні до її початку опанувати знання та навички з дисципліни шкільного курсу «Українська мова». Також передумовою для вивчення дисципліни є успішне засвоєння дисципліни «Основи академічного письма».

Набуті знання та вміння застосовуються студентами при виконанні досліджень, написанні наукових робіт, виконанні курсових та розрахунково-графічних робіт, при проведенні презентацій результатів досліджень, а також у подальшій професійній діяльності.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни – формування у майбутніх спеціалістів уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері.

Під час вивчення дисципліни ЗВО має набути або розширити загальні (ЗКх) компетентності передбаченні освітньою програмою.

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8. Здатність діяти на основі етичних міркувань.

ЗК10. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

Завдання, які вирішуються в процесі вивчення дисципліни:

- забезпечення опанування студентами норм української літературної мови, культури усного й писемного мовлення, навичок комунікативно виправданого користування засобами мовлення у різних ситуаціях;
- розширення й систематизація набутих у школі знань студентів з української мови, поглиблення загальної лінгвістичної освіти;
- формування вміння й навички використання мовних знань у професійній галузі; студенти повинні набути навичок оперування термінологією майбутньої спеціальності;
- вироблення уміння самостійно працювати з науковою і довідковою літературою, інтернет-ресурсами, які сприятимуть удосконаленню мовної культури майбутнього фахівця;
- ознайомлення з відомостями про призначення і структуру ділових документів, необхідних спеціалістові конкретного профілю;
- розвиток комунікативних компетенцій, потрібних у професійному спілкуванні;
- формування національно-мовної свідомості; виховання поваги до української мови, національної культури.

3. Очікуванні результати навчання з дисципліни

Під час вивчення дисципліни ЗВО має досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання (ПРН), передбаченні освітньою програмою:

- **ПР01.** Аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для вирішення професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки.
- **ПР16.** Мати навички командної розробки, погодження, оформлення і випуску всіх видів програмної документації.
- **ПР23.** Вміти документувати та презентувати результати розробки програмного забезпечення.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

- Значимість вивчення курсу «Фахова українська мова та основи ділової комунікації».
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.

- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Основні функції, рівні ділового спілкування.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Вміти:

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості.
- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.
- Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.
- Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою.
- Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.
- Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

4. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

З тими ЗВО, які до проведення підсумкового семестрового контролю не встигли виконати всі обов'язкові види робіт та мають підсумкову оцінку до 19 балів (за шкалою оцінювання), проводяться додаткові індивідуальні заняття, за результатами яких визначається, наскільки глибоко засвоєний матеріал, та чи необхідне повторне вивчення дисципліни.

Дисципліну можна вважати такою, що засвоєна, якщо ЗВО знає відповіді на такі питання:

1. Культура фахового мовлення.
2. Функції мови.
3. Стилi і типи мовлення.
4. Літературна мова. Мовна норма. Види норм.
5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
6. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
7. Основні правила ділового спілкування.
8. Мовленнєвий етикет.
9. Терміни і термінологія.
10. Лексика за сферою вживання.
11. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.
12. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
13. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.
14. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
15. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
16. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
17. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
18. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.
19. Документ – основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
20. Види документів та їх класифікація.
21. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу.
22. Довідково-інформаційні документи.
23. Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування.
24. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
25. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.
26. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки).

5. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- залік;
- стандартизовані тести;
- реферати, есе;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

6. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування

1. Державотворча роль мови. Функції мови.

Предмет і структура курсу ««Фахова українська мова та основи ділової комунікації» Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, показник рівня культури людини. Типи мовлення.

2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

3. Основні стильові різновиди писемної та усної форм української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового та наукового стилів. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Вимоги до мови наукового тексту.

Функціональні стилі української мови. Науковий стиль, його різновиди та особливості. Офіційно-діловий стиль: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку. Усна і писемна форма ділового мовлення, їхні диференційні ознаки та використання. Види наукових робіт. Особливості структури реферату, тез, наукової статті. Складання анотації, резюме до наукової статті. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

4. Склад лексики з погляду стилістичного використання. Лексика з точки зору її походження. Шляхи збагачення словникового складу української літературної мови. Іншомовні слова в українській мові.

Особливості і правила вживання слів іншомовного походження у діловому мовленні. Неологізми: шляхи проникнення у сферу професійного спілкування, адаптація у загальнонаціональній мові. Типи аббревіатур.

5. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

6. Культура усного професійного мовлення. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Сутність і зміст етики ділового спілкування. Професійна етика. Форми та функції ділового спілкування. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця. Культура телефонного діалогу.

Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність і правильність фахового мовлення

7. Лексика з точки зору активного і пасивного використання. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.

8. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

9. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників.

10. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на позначення певних професій.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Прийменники у професійному мовленні.

11. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.

Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.

Змістовий модуль 3. Складання професійних документів

12. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

Документ – основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту .

13. Особливості складання документів щодо особового складу.

Реквізити документів та вимоги до їх написання. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

14. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.

Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Оформлення довідково-інформаційних документів.

15. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами.

16. Складання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.

Складання фахових документів відповідно до напрямку підготовки. Структура курсової та дипломної (бакалаврської) робіт. Основні змістові частини, вимоги до їх оформлення. Правила оформлення бібліографії.

7. Структура навчальної дисципліни

Тема за навчальною програмою дисципліни	Кількість годин для форми навчання:			
	Денна			
	Всього	У тому числі		
Практичні заняття		Лекції	Самостійн. робота	
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування	30	4	4	22
1. Державотворча роль мови. Функції мови.	5			5

2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	5			5
3. Основні стильові різновиди писемної та усної форм української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового та наукового стилів. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Вимоги до мови наукового тексту.	5	2		3
4. Склад лексики з погляду стилістичного використання. Лексика з точки зору її походження. Шляхи збагачення словникового складу української літературної мови. Іншомовні слова в українській мові.	5	2		3
5. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).	5		2	3
6. Культура усного професійного мовлення. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	5		2	3
<i>Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність і правильність фахового мовлення</i>	30	6	6	18
1. Лексика з точки зору активного і пасивного використання. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	6	2	2	2
2. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	5		1	4
3. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	7	2	1	4
4. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	7	2	1	4
5. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	5		1	4
<i>Змістовий модуль 3. Складання професійних документів</i>	30	4	6	20
1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	8	2	2	4
2. Особливості складання документів щодо особового складу.	6		2	4
3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	4			4
4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	6		2	4
5. Складання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.	6	2		4
Всього за дисципліну	90	14	16	60

8. Теми практичних занять

Тема за навчальною програмою дисципліни	Кількість годин денна
---	-----------------------

1	2	3
Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування	4	
1. Основні стильові різновиди писемної та усної форм української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового та наукового стилів. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Вимоги до мови наукового тексту.	2	
2. Культура усного професійного мовлення. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2	
Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність і правильність фахового мовлення	6	
3. Лексика з точки зору активного і пасивного використання. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	2	
4. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	2	
5. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Особливості вживання в офіційно-діловому стилі займенників, числівників, дієслів.	2	
Змістовий модуль 3. Складання професійних документів	4	
6. Писемне ділове мовлення. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2	
7. Складання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.	2	

9. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин денна	
1	2	3	
1	Походження української мови (різні теорії, версії).	4	
2	Інтернет-словники української мови.	4	
3	Основні стильові різновиди писемної та усної форм української літературної мови.	4	
4	Шляхи творення економічних термінів.	4	
5	Роль запозичень у формуванні термінологічної бази української мови.	2	
6	Синоніми, пароніми в діловому мовленні. Міжмовні омоніми.	2	
7	Джерела поповнення української фразеології. Прислів'я, приказки, афоризми.	2	
Разом за змістовим модулем 1		22	
8	Українська орфографія.	3	
9	Словотвірні норми. Морфологічні норми.	3	
10	Закінчення іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини. Кличний відмінок.	3	
11	Ступені порівняння прикметників.	3	

12	Особливості відмінювання кількісних числівників.	2	
13	Вживання прийменників в офіційно-діловому стилі.	2	
14	Синтаксичні норми.	2	
Разом за змістовим модулем 2		18	
15	Норми ділового етикету.	3	
16	План, його види. Тези. Анотування.	3	
17	Оформлення бібліографії.	3	
18	Загальні вимоги до складання та оформлення документів.	3	
19	Жанри публічних виступів: лекція, доповідь, бесіда, наукова дискусія.	4	
20	Модульна контрольна робота.	4	
Разом за змістовим модулем 3		20	
	Усього	60	

10. Індивідуальні завдання

Робочим планом передбачено виконання індивідуальних завдань у вигляді контрольної роботи для ЗВО денної форми навчання. Варіанти завдань до контрольної роботи містяться в [14. 2].

11. Методи контролю

Поточний контроль (оцінювання усних і письмових відповідей на практичних заняттях, тестування, підсумкова модульна контрольна робота) здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті визначення рівня підготовки ЗВО з конкретної теми.

Практичні заняття проводяться відповідно до розроблених і затверджених кафедрою методичних рекомендацій. Оцінка поточної атестації (за кожний змістовий модуль) формується за 100-бальною шкалою як сума балів за практичні заняття. Поточна атестація вважається успішною у разі отримання ЗВО не менш як 60 балів. З метою підвищення оцінки можливе додаткове опитування ЗВО за його власним бажанням, що проводиться наприкінці кожного модуля.

Семестровий контроль проводиться в формі заліку. З дисципліни в кінці семестру ЗВО може набрати до 60% підсумкової оцінки за виконання всіх видів робіт, що виконуються протягом семестра, і до 40% підсумкової оцінки – на заліку. Складання заліку є обов'язковим елементом підсумкового контролю знань для ЗВО, які претендують на оцінку «добре» або «відмінно». Якщо ЗВО виконав всі види робіт протягом семестру та набрав 60% підсумкової оцінки (тобто «задовільно»), то він, за бажанням, може залишити набрану кількість балів як підсумкову оцінку і не складати заліку. Повторне складання заліку з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється.

У випадку, якщо ЗВО протягом семестру не виконав в повному обсязі передбачених робочою програмою навчальної дисципліни всіх видів навчальної роботи, має невідпрацьовані практичні заняття або не набрав мінімально необхідну

кількість балів – 20 балів (тобто кількість балів, яка сумарно з максимально можливою кількістю балів, які ЗВО може отримати під час семестрового контролю, не дозволить отримати підсумкову оцінку «задовільно – Е, 60 балів»), то він не допускається до складання заліку під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань ЗВО НУ «Чернігівська політехніка».

У випадку, якщо ЗВО хоче підвищити оцінку, отриману за балами, набраними протягом семестру, він складає залік. Для складання заліку передбачено білети. Якщо відповідь повна і зміст відповіді ЗВО повністю відповідає сутності поставленого запитання, він може отримати від 33 до 40 балів. У тому випадку, якщо ЗВО виконує всі завдання без грубих помилок, він може отримати від 24 до 32 балів. Якщо при виконанні білету ЗВО допускає грубі помилки і всі питання виконані менш ніж на половину, то він може отримати від 17 до 24 балів. При невиконанні хоча б одного завдання білету, ЗВО не може отримати більше 27 балів. До залікової відомості виставляються оцінки поточного контролю, до яких дораховується сума балів, набраних за результатами заліку.

Повторне складання заліку з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється.

Набрана кількість балів переводиться у семестрову оцінку відповідно до шкали оцінювання, що наведена в наступному розділі. Усі колізії, пов'язані із несвоєчасним отриманням семестрової оцінки, вирішуються відповідно до Положення про оцінювання ЗВО у НУ «Чернігівська політехніка».

Політика дотримання академічної доброчесності ґрунтується на «Кодексі академічної доброчесності Національного університету “Чернігівська політехніка”», погодженого вченою радою НУ “Чернігівська політехніка” (протокол № 6 від 31.08.2020 р.) та введеного в дію наказом ректора НУ “Чернігівська політехніка” від 31.08.2020 р. №26.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль проводиться шляхом опитування ЗВО за темами на практичних заняттях.

Поточний контроль за модулями

1	2
Модуль за тематичним планом дисципліни та форма контролю	Кількість балів
<i>Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування</i>	0...100
1. Усна відповідь.	0...40
2. Активність під час практичних занять.	0...10
3. Контрольна робота №1.	0...40
4. Індивідуальна робота.	0...10

Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність і правильність фахового мовлення	0...100
1. Усна відповідь.	0...40
2. Активність під час практичних занять.	0...10
3. Контрольна робота №2.	0...40
4. Індивідуальна робота.	0...10
Змістовий модуль 3. Складання професійних документів	0...100
1. Усна відповідь.	0...40
2. Активність під час практичних занять.	0...10
3. Контрольна робота №3.	0...40
4. Індивідуальна робота.	0...10

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для заліку
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

Під час практичних занять аналізуються проблемні ситуації, організується зворотний зв'язок з аудиторією шляхом формулювання запитань і стислих відповідей з обох сторін. Значна увага приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови ЗВО проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Також увага зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити ЗВО працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, складати тексти фахової документації. При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

14. Методичне забезпечення

1. Фахова українська мова та основи ділової комунікації/ конспект лекцій для студентів усіх напрямів підготовки денної форми навчання / Укл.: Гаценко І.О. – Чернігів : ЧНТУ. – 2016. – 64 с.

2. Фахова українська мова та основи ділової комунікації. Методичний посібник до курсу / Укл.: Гаценко І.О. – Чернігів : ЧНТУ. – 2016. – 60 с.

15. Рекомендована література

Базова

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. – К. : Арттек, 1999.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник – К. : А.С.К., 2003. – 400 с.
3. Грищенко А.П. Українська мова (за професійним спрямуванням). – К., 2008 (*Електронний ресурс бібл. ЧДТУ: <http://ulif.org.ua>*).
4. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
5. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. – 480 с.
6. Кацавець Р. Українська мова (за професійним спрямуванням). – К., 2008 (*Електронний ресурс бібл. ЧДТУ: <http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2008>*).
7. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги XXI, 2005. -572 с.
8. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування – К.: Каравела, 2005.
9. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення: Навч. посіб. – К.: ВЦ "Академія", 2007. – 360 с.;
10. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство – Львів: Вид-во "Світ", 1994. – 214 с.
11. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів – К. : Знання, 2008. – 413 с.
12. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003. – 240 с.
13. Унівесальний довідник-практикум з ділових паперів / за ред. Л. О.Пустовіт – К.: Довіра, 2000 – 1017 с.
14. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
15. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс.–К., 2008. –448 с.
16. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – 160 с.
17. Olena Bekh and James Dingley. Ukrainian a complete course for beginners. – Berkchire : Cox & Wyman Limited, 1997. – 299 p.

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.
2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.

3. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. – К.: Вища школа, 1993. – 239 с.
4. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манако А.Ф. – К.: Міленіум, 2003. – 58 с.
5. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. – Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. – 106 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
7. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. – Чернівці: 2000. – 57 с.
8. Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А.О. Свашенко. – Харків: Світ дитинства, 1996. – 56 с.
9. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. – К.: ЛІТЕРА, 1999.
10. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 2008. – 254 с.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.
4. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.
5. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. – Львів: Фенікс, 1996.
6. Гринчишин Д. Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К., 2000.
7. Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. – К.: Femina, 1995.
8. Івченко А. Тлумачний словник української мови. – Харків: Фоліо, 2001.
9. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с.
10. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000. – 635 с.
11. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. – К.: Наук. думка, 1994.
12. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. – К.: Наукова думка, 2000.
13. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. – К.: Наукова думка, 2003. – 1104 с. – (Словники України).
14. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення – Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2008. – 487 с.

16. Інформаційні ресурси

1. <http://ulif.org.ua>
2. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
3. <http://chak-chy-pravylnno-my-hovorymo.wikidot.com/>
4. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
5. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
6. <http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/>
7. <http://nepravylno-pravylnno.wikidot.com/>
8. <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>
9. <http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>