

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Факультет філології, психології та педагогіки
Кафедра українознавства, культури та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор із науково-
педагогічної та навчальної



А.М. Мартиненко
2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА ДІЛОВА МОВА ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

(назва навчальної дисципліни)

підготовки бакалавра

(назва ступеня вищої освіти)

спеціальності 193 ГЕОДЕЗІЯ ТА ЗЕМЛЕУСТРІЙ

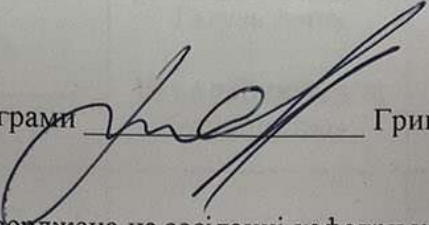
(код і назва спеціальності)

Полтава
2024 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська ділова мова та науково-технічна термінологія за професійним спрямуванням» для студентів спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти складена відповідно до освітньої програми «Геодезія та землеустрій» 2024 року.

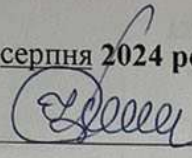
Розробник: Дорошенко С.М., доцент кафедри українознавства, культури та документознавства, к.філол.н., доцент

Погоджено

Гарант освітньої програми  Григорій ШАРИЙ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри українознавства, культури та документознавства

Протокол від «28» серпня 2024 року № 1

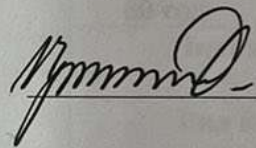
Завідувач кафедри  Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

«28» серпня 2024 року

Схвалено навчально-методичною комісією факультету філології, психології та педагогіки

Протокол від «29» серпня 2024 року № 1

Голова навчально-методичної комісії

 Віктор ЧЕРНИШОВ

«29» серпня 2024 року

1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни | | | |
|---|--|--------------------------------------|---------|-------------|---------|
| | | форма навчання | | | |
| | | денна | заочна | дистанційна | |
| Кількість кредитів – 3 | Галузь знань <u>19 «Архітектура та будівництво»</u> | обов'язкова | | | |
| Загальна кількість годин – 90 | | | | | |
| Модулів – 1 | Спеціальність <u>193 «Геодезія та землеустрій»</u> | Рік підготовки: | | | |
| Змістових модулів – 1 | | 1-й | 1-й | 1-й | |
| | | Семестр | | | |
| | | 1-й | 1-й | 1-й | |
| Індивідуальне завдання – не передбачено | Ступінь вищої освіти <u>бакалавр</u> | Лекції | 8 год. | 6 год | 0 |
| | | Практичні, семінарські | 22 год. | 4 год | 0 |
| | | Лабораторні | 0 год. | 0 | 0 год. |
| | | Самостійна робота | 60 год. | 80 год | 90 год. |
| | | Індивідуальна робота: | 0 год. | | |
| | | Вид контролю: екзамен | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для денної форми навчання – 30 / 60

для заочної форми навчання – 10 / 80

для дистанційної форми навчання – 0 / 90

2. Мета навчальної дисципліни

Програма вивчення обов'язкової навчальної дисципліни «Українська ділова мова та науково-технічна термінологія за професійним спрямуванням» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Геодезія та землеустрій» підготовки бакалавра за спеціальністю 193 «Геодезія та землеустрій».

Мета: вдосконалення здатності спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, застосовувати знання у практичних ситуаціях, спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня, здатності до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел, формування комунікативної компетентності студентів, набуття комунікативного досвіду, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Завдання дисципліни спрямовані на формулювання чіткого й правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвиток творчого мислення студентів; виховання поваги до української літературної мови, до мовних традицій; формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Завдання дисципліни забезпечують формування у студентів таких **програмних компетентностей:**

Інтегральна компетентність (ІК). Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі геодезії та землеустрою.

ЗК01. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК04. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства і необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав та свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК13. Здатність зберігати, примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії, закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу й суспільство, а також в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для відпочинку та ведення здорового способу життя.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Сформовані раніше навички, здобуті знання та набуті вміння. Оволодіння знаннями з навчальної дисципліни «Українська ділова мова та науково-технічна термінологія за професійним спрямуванням» ґрунтується на тісному взаємозв'язку з дисципліною шкільного курсу «Українська мова».

4. Очікувані результати навчання з дисципліни

Програма вивчення обов'язкової навчальної дисципліни передбачає поглиблення теоретичних знань та вдосконалення практичних (орфографічних, пунктуаційних, граматичних) навичок майбутніх фахівців у галузі комп'ютерних наук. Вона покликана забезпечити формування в майбутніх фахівців умінь правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для

успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів; складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують специфіку цих документів.

Програмні результати навчання.

РН1. Вільно спілкуватися в усній та письмовій формах державною та іноземною мовами з питань професійної діяльності.

РН3. Доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення, власний досвід та аргументацію.

5. Критерії оцінювання результатів навчання

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

Мінімальний поріг рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

| Сума балів | Значення ЄКТС | Оцінка | Критерій оцінювання | Рівень компетентності |
|------------|---------------|----------|---|--|
| 90-100 | А | Відмінно | Здобувач демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в повній відповіді на питання, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Власні пропозиції здобувача в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін. | Високий , що забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. |
| 82-89 | В | Добре | Здобувач демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. | Достатній , що забезпечує здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач. |

| | | | | |
|-------|---|------------|---|---|
| 74-81 | С | Добре | <p>Здобувач в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідають робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають ускладнення.</p> | <p>Достатній, Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.</p> |
| 64-73 | D | Задовільно | <p>Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.</p> | <p>Середній, що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.</p> |
| 60-63 | E | Достатньо | <p>Здобувач має певні знання матеріалу, передбаченого робочою програмою дисципліни, володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Правила вирішення практичних завдань з використанням основних теоретичних положень пояснюються з труднощами. Виконання практичних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.</p> | <p>Середній, що є допустимим у всіх складових навчальної дисципліни</p> |

| | | | | |
|-------|----|--|--|--|
| 35-59 | FX | Незадовільно з можливістю повторного складання екзамену/ заліку | Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни Здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних і лабораторних робіт в більшості є невірними, необгрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у Здобувача відсутні. | Низький, не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни. |
| 0-34 | F | Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач не допущений до здачі екзамену/заліку. | Незадовільний, Здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни. |

6. Засоби діагностики результатів навчання

Під час вивчення дисципліни «Українська ділова мова та науково-технічна термінологія за професійним спрямуванням» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

стандартизовані тести для здійснення поточного / проміжного контролю успішності засвоєння студентами навчального матеріалу (здійснюється під час проведення практичних занять);

модульна контрольна робота у вигляді стандартизованого письмового тестування (здійснюється на останньому практичному занятті) для проведення підсумкового контролю успішності засвоєння студентами навчального матеріалу;

виконання персональних завдань науково-дослідницького характеру: написання рефератів з метою розкриття додаткових питань у межах теми практичного заняття.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є екзамен, комплексні контрольні роботи, стандартизовані тести.

7. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. МОВА ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Культура українського професійного мовлення.

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мова як суспільне явище. Основні функції мови. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Практичне заняття 1.

Практичне заняття 2.

Практичне заняття 3.**Практичне заняття 4.****Тема 2. Офіційно-діловий стиль української літературної мови у професійному спілкуванні.**

Функціональні стилі української мови та сфера їхнього застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови: становлення та розвиток. Особливості використання мовних засобів в офіційно-діловому стилі. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація та реквізити документів. Вимоги до тексту документа і його оформлення.

Практичне заняття 5.**Практичне заняття 6.****Практичне заняття 7.****Практичне заняття 8.****Тема 3. 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 та кваліфікаційних робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Вимоги до оформлення цитат у науковій роботі.

Практичне заняття 9 .**Практичне заняття 10.****Тема 5. 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 вибраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Практичне заняття 11 .

8. Структура навчальної дисципліни: для денної форми навчання

| Назви змістовних модулів і тем | Кількість годин | | | | | |
|--|-----------------|--------------|---|------|------|------|
| | усього | у тому числі | | | | |
| | | л | п | лаб. | інд. | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Змістовий модуль 1. Мова як засіб професійного спілкування. | | | | | | |
| Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Культура українського професійного мовлення. | 26 | 2 | 8 | | | 16 |

| | | | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|--|--|-----------|
| Тема 2. Офіційно-діловий стиль української літературної мови у професійному спілкуванні. | 30 | 2 | 8 | | | 20 |
| Тема 3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. | 20 | 2 | 4 | | | 14 |
| Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні. | 14 | 2 | 2 | | | 10 |
| Усього годин: | 90 | 10 | 20 | | | 60 |

для заочної форми навчання

| Назви змістовних модулів і тем | Кількість годин | | | | | |
|--|-----------------|--------------|----------|----------|----------|-----------|
| | усього | у тому числі | | | | |
| | | л | п | лаб. | інд. | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Змістовий модуль 1. Мова як засіб професійного спілкування | | | | | | |
| Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Культура українського професійного мовлення. | 22 | 2 | | | | 20 |
| Тема 2. Офіційно-діловий стиль української літературної мови у професійному спілкуванні. | 24 | 2 | 2 | | | 20 |
| Тема 3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. | 21 | 1 | | | | 20 |
| Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні. | 23 | 1 | 2 | | | 20 |
| Усього годин: | 90 | 6 | 4 | | | 80 |

для дистанційної форми навчання

| Назви змістовних модулів і тем | Кількість годин | | | | | |
|--|-----------------|--------------|----------|----------|----------|----------|
| | усього | у тому числі | | | | |
| | | л | п | лаб. | інд. | с.р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Змістовий модуль 1. Мова як засіб професійного спілкування | | | | | | |
| Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Культура українського професійного мовлення. | 20 | - | - | | | 20 |
| Тема 2. Офіційно-діловий стиль української літературної мови у професійному спілкуванні. | 25 | - | - | | | 25 |

| | | | | | | |
|---|-----------|---|---|--|--|-----------|
| Тема 3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. | 25 | - | - | | | 25 |
| Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні. | 20 | - | - | | | 20 |
| Усього годин: | 90 | | | | | 90 |

9. Перелік питань для семінарських занять

| № з/п | Назва питань | Кількість годин |
|-------|------------------------------------|-----------------|
| | Семінарські заняття не передбачені | - |

10. Перелік питань для практичних занять

| № з/п | Назва питань | Кількість годин | | |
|-------|---|-----------------|---------|--------------|
| | | денна | заоч-на | дистан-ційна |
| 1. | Державна мова – мова професійного спілкування. Мова як суспільне явище. Основні функції мови. Українська національна та літературна мова. Види мовних норм. Нормативно-правова база утвердження української мови як державної в Україні. Українська мова серед інших мов світу. | 2 | 1 | 0 |
| 2. | Культура українського професійного мовлення. Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. | 2 | 1 | 0 |
| 3. | Індивідуальні і колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. | 2 | 0 | 0 |
| 4. | Індивідуальні і колективні форми фахового спілкування. Форми організації дискусій. „Мозковий штурм”. Технологія його проведення. Особливості проведення різних видів нарад. Візитна картка. Особливості оформлення. | 2 | 0 | 0 |
| 5. | Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови: становлення та розвиток. Кліше. | 2 | 1 | 0 |

| | | | | |
|-----|---|-----------|----------|----------|
| | Особливості використання мовних засобів у офіційно-діловому стилі. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація та реквізити документів. Вимоги до тексту документа і його оформлення. | | | |
| 6. | Документи з кадрово-контрактних питань. Заява. Види заяв. Особливості викладу відомостей про особу в автобіографії. Резюме. Типи та структура резюме. Характеристика. Основні вимоги до написання. Реквізити характеристики. Види наказів щодо особового складу. Особливості укладання. Трудовий договір, контракт, трудова угода: призначення, особливості оформлення. | 2 | 1 | 0 |
| 7. | Документи з кадрово-контрактних питань. Характеристика. Основні вимоги до написання. Реквізити характеристики. Види наказів щодо особового складу. Особливості укладання. Трудовий договір, контракт, трудова угода: призначення, особливості оформлення. | 2 | 0 | 0 |
| 8. | Довідково-інформаційні документи. Пресреліз. Види пресрелізів. Особливості оформлення звітів. Службові записки. Реквізити службових записок. Правила оформлення. Протокол, витяг з протоколу. Типи службових листів. Реквізити листів та їхнє оформлення. Особливості оформлення доручення та розписки. | 2 | 0 | 0 |
| 9. | Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Особливості наукового стилю сучасної української літературної мови. Оформлення результатів наукової діяльності: а) план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці; б) анотування і реферування наукових текстів. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. | 2 | 1 | 0 |
| 10. | Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової та кваліфікаційних робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Вимоги до оформлення цитат у науковій роботі. | 2 | 0 | 0 |
| 11. | Термінологічна лексика – база наукового та офіційно-ділового стилю. Основні етапи становлення і розвитку української термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Види та структура термінів. Джерела та способи творення термінів певного фаху. Сучасні проблеми української термінології. Українські електронні словники. | 2 | 1 | 0 |
| | Разом | 22 | 6 | 0 |

11. Перелік питань для лабораторних занять

| | | |
|----------|------------------------------------|--------------------|
| № з/п | Лабораторні заняття не передбачені | Кількість годин |
|----------|------------------------------------|--------------------|

12. Самостійна робота

Метою самостійної роботи студента є: навчитися користуватися бібліотечними фондами і каталогами, працювати з історичними та літературними джерелами, складати конспекти, аналізувати матеріал, порівнювати різні наукові концепції та робити висновки.

Види самостійної роботи студента:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими в робочій навчальній програмі дисципліни;
- відвідування консультацій (згідно з графіком консультацій кафедри);
- підготовка до складання екзамену за контрольними питаннями.

**Питання
для самостійного вивчення студентами**

| № з/п (змістовий модуль) | Назва питань | Кількість годин | | |
|-----------------------------------|--|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| | | Денна форма навча ння | Заочна форма навчання | Дист анцій на фор ма |
| 1. | Рідна мова – основа інтелектуального й духовного розвитку особистості | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Теорія походження української мови | 3 | 3 | 4 |
| 3. | Походження і розвиток української мови. | 2 | 4 | 4 |
| 4. | Українська мова: її стан і статус в Україні та поза її межами. | 3 | 3 | 4 |
| 5. | Сучасна мовна ситуація в Україні. | 2 | 3 | 4 |
| 6. | Принципи та правила документування. | 3 | 4 | 4 |
| 7. | Вимоги до укладання й оформлення організаційно-розпорядчої документації. | 3 | 4 | 5 |
| 8. | Особливості укладання довідково-інформаційних документів. | 3 | 4 | 5 |
| 9. | Стиль сучасного ділового листування. | 3 | 4 | 4 |
| 10. | Особливості оформлювання документації щодо особового складу. | 3 | 4 | 4 |
| 11. | Оформлювання документів особового походження. | 3 | 4 | 4 |
| 12. | Службовий мовний етикет усної форми ділового спілкування. | 3 | 4 | 4 |
| 13. | Соціальна значущість культури ділового мовлення. | 3 | 4 | 4 |
| 14. | Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. | 2 | 3 | 4 |
| 15. | Публічний виступ як різновид ділового | 3 | 4 | 4 |

| | | | | |
|-----|--|-----------|-----------|-----------|
| | спілкування. | | | |
| 16. | Термінологія обраного фаху. | 2 | 3 | 4 |
| 17. | Основні вимоги до науково-технічної термінології. | 3 | 4 | 5 |
| 18. | Терміни і поняття. Зв'язки між терміном і поняттям. | 3 | 4 | 5 |
| 19. | Загальна характеристика особливостей термінологічних словотворень. | 3 | 3 | 3 |
| 20. | Синонімічні відношення в науково-технічній термінології, їхні особливості. | 3 | 4 | 4 |
| 21. | Запозичення в термінотворенні. | 2 | 4 | 4 |
| 22. | Сучасні проблеми української науково-технічної термінології. | 3 | 3 | 3 |
| | Разом | 60 | 80 | 90 |

13. Індивідуальні завдання

| № з/п | Назва питань | Кількість годин |
|-------|--------------------------------------|-----------------|
| | Індивідуальні заняття не передбачені | - |

14. Методи навчання

Під час викладання дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання.

Словесні та наочні методи навчання використовуються під час лекцій, практичних занять, індивідуальних та групових консультацій, практичні – під час виконання студентами самостійної роботи.

Під час проведення лекцій та практичних занять використовуються такі словесні методи як розповідь і пояснення.

До числа наочних методів, які застосовуються під час викладання дисципліни, належать ілюстрація, презентація.

15. Методи контролю

Контрольні заходи складаються з поточного, модульного та підсумкового контролю у формі екзамену.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня знань студентів із певної теми змістового модуля. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять визначається викладачем.

Модульний контроль проводиться у формі письмової модульної контрольної роботи, яка складається із питань закритого (тести з кількома варіантам відповідей) та відкритого (завдання на граматику, редагування документа) тестування.

Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену й містить усі теми курсу, винесені на лекції, практичні заняття та на самостійне опрацювання.

16. Розподіл балів, які отримують студенти

Нарахування балів з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» за видами робіт

| Види робіт/контролю | Перелік тем | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|---|---|-----------|---|---|-----------|---|-----------|----|----|
| | Тема 1 | | | Тема 2 | | | Тема 3 | | Тема 4 | | |
| | Практичне заняття | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Опитування | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Тестування | | 2 | 2 | | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Виконання практичного блоку до практичного завдання | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Виконання письмового завдання на практичному занятті | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Виконання завдань самостійної роботи | | | | 1 | | | 1 | 1 | | | 1 |
| Усього за темами | 15 | | | 14 | | | 11 | | 10 | | |
| Екзамен | 50 | | | | | | | | | | |
| Усього за результатами вивчення навчальної дисципліни | 100 | | | | | | | | | | |

Шкала та критерії оцінювання відповіді за результатами опитування

| Бали | Критерії оцінювання |
|------|---|
| 1 | Питання розкрито повністю, що свідчить про відмінне засвоєння матеріалу відповідно до вказаних програмних результатів навчання. Студент вільно володіє науково-понятійним апаратом, говорить чітко, грамотно. |
| 0,5 | Механічне відтворення матеріалу з деякими лексичними та граматичними помилками, неточності у використанні науково-понятійного апарату. |
| 0 | Відсутність відповіді на теоретичне питання, що не дає можливості оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти. |

Оцінювання тестування:

- кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів ($0,2 \times 10 = 2$);
- правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала та критерії оцінювання виконання практичного блоку до практичного заняття

| Бали | Критерії оцінювання |
|------|--|
| 1 | Виконано практичний блок до практичного заняття в повному обсязі, без орфографічних, лексичних, граматичних і пунктуаційних помилок і відображено здатність до практичного застосування отриманих знань. |
| 0,5 | Виконано практичний блок до практичного заняття з несуттєвими орфографічними, лексичними, граматичними чи пунктуаційними помилками або не в повному обсязі. |
| 0 | Не виконано практичний блок до практичного заняття або виконано із суттєвими орфографічними, лексичними, граматичними чи пунктуаційними помилками. |

Шкала та критерії оцінювання виконання письмового завдання на практичному занятті

| Бали | Критерії оцінювання |
|------|--|
| 1 | Виконано письмове завдання на практичному занятті в повному обсязі, без орфографічних, лексичних, граматичних і пунктуаційних помилок і відображено здатність до практичного застосування отриманих знань. |
| 0,5 | Виконано письмове завдання на практичному занятті з несуттєвими орфографічними, лексичними, граматичними чи пунктуаційними помилками або не в повному обсязі. |
| 0 | Не виконано письмове завдання на практичному занятті або виконано із суттєвими орфографічними, лексичними, граматичними чи пунктуаційними помилками. |

Шкала та критерії оцінювання виконання завдань самостійної роботи

| Бали | Критерії оцінювання |
|------|---|
| 1 | Виконання завдань самостійної роботи здійснене в повному обсязі, не містить орфографічних, лексичних, граматичних і пунктуаційних помилок помилок, що дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти на високому рівні. |
| 0,5 | Виконання завдань самостійної роботи здійснене не в повному обсязі, містить несуттєві орфографічні, лексичні, граматичні чи пунктуаційні помилки, що дає можливість оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти як достатній. |
| 0 | Завдання самостійної роботи не виконано та/або результати не відповідають поставленим завданням та/або завдання виконано із суттєвими орфографічними, лексичними, граматичними чи пунктуаційними помилками. |

Правила модульно-рейтингового оцінювання знань

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них до 50 балів студент може отримати впродовж семестру, решта 50 балів припадає на підсумковий контроль.

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються таким чином (розподіл орієнтовний):

- робота на практичних заняттях (відповіді на заняттях, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних практичних занять) – до 50 балів;

Присутність на лекціях і практичних заняттях не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни і отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 25 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

2. Підсумковий контроль. Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

17. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни „Українська мова за професійним спрямуванням ” для студентів I та II курсів усіх спеціальностей денної форми навчання (Укладачі: Дорошенко С. М., к. філол. н., доцент, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства, Дерев'янка Л. І., к. філол. н., доцент, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». 2022. 19 с.

18. Рекомендована література

Базова

1. Берегова Г.Д. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, 2020. 340 с.
2. Власенко Л. А., Дубічинський В. В., Кринець О. М. Фахова українська мова. Київ : ЦУЛ, 2019. 274 с.
3. Гарбар І. В., Гарбар А.І. Культура мовлення : навчальний посібник Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : ЦУЛ, 2019. 624 с.
5. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ , 2023. 565 с.
6. Етика ділового спілкування: навч. посіб. /Т.Б. Гриценко та ін. Київ, 2021. 334 с.
7. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навчальний посібник. Київ, 2022. 342 с.
8. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування. Київ : КНТ, 2020. 296 с.
9. Микитюк О. Сучасна українська мова: навч.посібник. Львів, 2023. 440 с.
- 10.Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування. Київ, 2023. 252 с.
- 11.Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. Київ, 2021. 239 с.
- 12.Плотницька І. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 256 с.
- 13.Радишевська М. Новий довідник. Українська мова (Правопис 2019 р.). Київ: Рідна мова, 2020. 164 с.
- 14.Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для підготовки до іспитів. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 186 с.
- 15.Тетарчук І.В. Ділова українська мова. Київ, 2020. 156 с.

16. Український правопис : довідник. Офіц. текст. Київ : Паливода А. В., 2019. 352 с.
17. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів усіх напрямів підготовки денної та заочної форм навчання / Лисенко А. В., Ісаєнко Т. К., Дорошенко С. М. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280 с.
18. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
19. Шевчук С. Українське ділове мовлення. Київ : Алерта. 2022. 312 с.
20. Українська мова (за професійним спрямуванням) /Г.Л. Вознюк та ін. Львів, 2024.
21. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. Київ, 2024. 351с.

Допоміжна

1. Баган М.П. Основи термінознавства. Київ: Видавничий центр КНЛУ, 2023. 44 с.
2. Білоусова Р.З. Синонімія в терміносистемі українського бібліотекознавства та бібліографознавства. Термінологічний вісник. 2021. Вип. 6. С. 284 – 295.
3. Вакуленко М.О. Сучасна українська термінологія: методологія, кодифікація, лексикографічна практика. Дисертація на здобуття наукового ступеня доктора філологічних наук зі спеціальності 10.02.01 – українська мова. Київ, 2023. 445 с.
4. Васенко Л. А., Дубічинський В. В, Кринець О. М. Фахова українська мова. Київ, 2019.
5. Гриджук О. Є. Фахова термінологія : навч. посіб. для самостійної роботи студ. / О. Є. Гриджук. Львів : Новий Світ – 2000, 2020. 404 с.
6. Крашеніннікова Т.В. Мова і термінологія наукових досліджень: навчальний посібник. Дніпро: ВНПЗ «ДГУ», 2021. 88 с.
7. Петрова Т. О. Українська термінографічна критика: становлення, розвиток та перспектива (на матеріалі критичної оцінки термінологічних словників) : монографія / наук. ред. Т. А. Космеди. Харків: Майдан, 2021. 460 с
8. Проблеми української термінології : зб. наук. праць учасників XVIII Наук.-практ. конф. СловоСвіт 2024, 3–5 жовт. 2024 р. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2024. 138 с.
9. Проблеми української термінології : зб. наук. пр. XVI Міжн. наук. конф. СловоСвіт 2020 «Проблеми української термінології» (м. Львів, 1–3 жовтня 2020 р.). Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2020. 172 с.
10. Філіппова Н.М. Загальне термінознавство: навч.посібн. Київ: НУК, 2020. 224 с.
11. Фурт Д. В., Дмитрук Л. А. Термінологія: навчальний посібник. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2020. 172 с.
12. Чорновол Г.В. Основні проблеми в нормування сучасної української термінології. Термінологічний вісник. 2021. Вип. 6. С.106 – 111

19. Інформаційні ресурси

1. Сторінка курсу «Українська ділова мова та науково-технічна термінологія за професійним спрямуванням» на платформі Moodle.
URL <https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=2507>
2. Мова – ДНК нації. URL: <https://ukr-mova.in.ua/>
3. Є-мова. Вивчай українську. URL: <https://emova.language-ua.online/>
4. Лайфхаки з української мови. URL: <https://ukr-lifehacks.ed-era.com/>
5. Тренажер з правопису української мови. Вправи онлайн. URL: <https://webpen.com.ua/>
6. Лінгвістичний портал MOVA.info. URL: <http://www.mova.info/>

7. Словотвір. Майданчик для пошуку, обговорення та відбору влучних відповідників до запозичених слів. URL: <https://slovotvir.org.ua/>
8. Офіційний сайт української мови. URL: <http://ukrainskamova.com/>
9. Словопедія: Словники. URL: <http://slovopedia.org.ua/>