

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Кафедра української мови

(назва, яка забезпечує викладання дисципліни)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувачка кафедри української мови

(назва кафедри)

Світлана ЧЕРНЯВСЬКА

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«31» серпня 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова (професійного спрямування)»

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти перший (бакалаврський) _____

перший (бакалаврський) / другий (магістерський)

галузь знань усі напрями _____

(шифр і назва)

спеціальність усі _____

(шифр і назва)

освітня програма _____

(назви освітніх програм спеціальностей)

вид дисципліни: загальна підготовка; обов'язкова _____

(загальна підготовка / професійна підготовка, обов'язкова/вибіркова)

форма навчання: заочна _____

(денна / заочна/дистанційна)

Харків – 2021

ЛИСТ ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Робоча програма з навчальної дисципліни

«Українська мова (професійного спрямування)»

(назва дисципліни)

Розробник:

доцент, кандидат філол. наук _____
(посада, науковий ступінь та вчене звання)

(підпис)

Оксана КРИМЕЦЬ
(ініціали та прізвище)

Робоча програма розглянута та затверджена на засіданні кафедри

української мови

(назва кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни)

Протокол від «31» серпня 2021 року № 1

Завідувачка кафедри

української мови,

канд. іст. наук, доц. _____

(назва кафедри)

(підпис)

Світлана ЧЕРНЯВСЬКА

(ініціали та прізвище)

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Шифр і назва спеціальності	ПІБ Гаранта ОП	Підпис

Голова групи забезпечення спеціальності _____

« » 2021 року

ЛИСТ ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ

Дата засідання кафедри-розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Гарант освітньої програми

МЕТА, КОМПЕТЕНТНОСТІ, РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ТА СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета – сформувати в майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані вміння й навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері, виробити навички оптимальної мовленнєвої поведінки в професійній діяльності.

Компетентності:

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

Результати навчання:

- Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами з професійних питань усно і письмово, мати навички роботи з іноземними технічними виданнями.

У результаті вивчення дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)» студенти повинні:

Знати:

- правила складання наукових праць і ділових паперів;
- основні поняття й категорії термінознавства;
- українську фахову термінологію;
- види лексикографічних праць;
- види й правила науково-технічного перекладання;
- лексичні, граматичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови.

Вміти:

- укладати наукові праці й ділові папери державною мовою;
- користуватися термінологією свого фаху в професійній діяльності;
- створювати, перекладати й редагувати професійні тексти;
- користуватися сучасними лексикографічними працями.

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни

Попередні дисципліни:	Наступні дисципліни:
-	-

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(розподіл навчального часу за семестрами та видами навчальних занять)

Семестр	Загальний обсяг (годин) / кредитів ECTS	З них		За видами аудиторних занять (годин)			Індивідуальні завдання студентів (КП, КР, РГ, Р, РЕ)	Поточний контроль	Семестровий контроль	
		Аудиторні заняття (годин)	Самостійна робота (годин)	Лекції	Лабораторні заняття	Практичні заняття, семінари			Контрольні роботи (кількість робіт)	Залік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	90/3	4	86	–	–	4	+	1	–	+

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до загального обсягу складає **4,4 %**

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п.	Види навчальних занять (Л, ЛЗ, ПЗ, СР)	Кількість годин	Номер семестру (якщо дисципліна викладається у декількох семестрах). Назви змістових модулів. Найменування тем та питань кожного заняття. Завдання на самостійну роботу.	Рекомендована література (базова, допоміжна)
1	2	3	4	5
1.	ПЗ	1	Змістовий модуль 1. Наукове й ділове спілкування як складники фахової діяльності <u>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.</u> 1. Предмет, структура й завдання курсу. 2. Мовне законодавство в Україні. 3. Поняття «національна мова». Українська літературна мова, її ознаки (унормованість, наддіалектність, усна й письмова форми, стандартність, поліфункціональність, стилістична диференціація).	3, 6, 7, 8, 18
2.	СР	4	<u>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.</u>	3, 6, 7, 8, 18

			<p>1. Особливості мовної політики в Україні.</p> <p>2. Система стилів української літературної мови. Характеристика.</p>	
3.	СР	5	<p><u>Тема 2.</u> Наукова література як основне джерело фахових знань.</p> <p>1. Науковий стиль мови (призначення, сфера застосування, ознаки, мовні засоби, підстилі).</p> <p>2. Види наукових праць.</p> <p>3. Особливості наукового тексту.</p> <p>4. План як структурний елемент наукового дослідження. Види планів, правила їх складання.</p> <p>5. Стандартні звороти наукового стилю</p>	5, 3, 6, 7, 17, 18
4.	СР	7	<p><u>Тема 3.</u> Письмова репрезентація результатів наукових досліджень.</p> <p>1. Реферування наукового джерела. Структура й види рефератів. Правила реферування наукової інформації.</p> <p>2. Структура курсових і дипломних робіт.</p> <p>3. Конспектування наукової інформації. Види конспектів. Правила конспектування лекцій і наукових праць. Вимоги до конспектів.</p> <p>4. Оформлення інших видів наукових праць (стаття, тези, рецензія).</p>	5, 3, 6, 7, 17, 18
5.	СР	6	<p><u>Тема 4.</u> Правила оформлення наукових праць.</p> <p>1. Анотування наукового джерела. Види анотацій. Правила анотування.</p> <p>2. Оформлення бібліографічного опису наукової праці.</p> <p>3. Оформлення цитат і посилань (покликань).</p> <p>4. Розділові знаки в реченнях із цитатами.</p>	5, 3, 6, 7, 17, 18
6.	СР	7	<p><u>Тема 5.</u> Теоретичні засади діловодства.</p> <p>1. Офіційно-діловий стиль мови: призначення, сфера застосування, ознаки, мовні засоби, підстилі.</p> <p>2. Основні поняття діловодства (документ, реквізит, формуляр, бланк).</p> <p>3. Національний стандарт України (ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації). Правила оформлення основних реквізитів.</p> <p>4. Вимоги до укладання документів.</p> <p>5. Заява. Правила укладання заяв.</p> <p>6. Класифікація документів.</p> <p>7. Мовні кліше офіційно-ділового стилю.</p>	3, 6, 7, 8, 18

7.	СР	7	<p><u>Тема 6.</u> Правила укладання ділових паперів.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автобіографія. Правила оформлення автобіографії. 2. Резюме. Правила укладання резюме. 3. Правила звертання до посадових осіб (утворення імен по батькові, відмінювання прізвищ, правила відтворення запозичених прізвищ, кличний відмінок іменників). 4. Пояснювальна записка. Правила оформлення пояснювальної записки. 	3, 6, 7, 8, 18
8.	СР	8	<p><u>Тема 7.</u> Нормативність фахового мовлення.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формування мовної особистості фахівця за умов білінгвізму. Причини мовної інтерференції. Суржик. 2. Культура мовлення як один із критеріїв професійної майстерності працівника. Ознаки культури мовлення (правильність, змістовність, точність, логічність, багатство, виразність, чистота, доречність, дотримання мовного етикету, образність). Причини недостатнього рівня культури мовлення фахівця, шляхи її підвищення. 3. Мовна норма. Типи норм (графічні, орфоепічні, акцентологічні, лексичні, орфографічні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні). 4. Особливості деяких норм української літературної мови: орфоепічні норми (правила наголошування деяких термінів); орфографічні норми (написання термінів разом, окремо або через дефіс); лексичні норми (розрізнення термінів-паронімів); стилістичні норми (тавтологія і плеоназм). 	3, 6, 7, 8, 18
9.	ПЗ	1	<p>Змістовий модуль 2. Основи термінологічної та лінгвістичної підготовки фахівця</p> <p><u>Тема 8.</u> Теоретичні засади термінознавства.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Термінознавство як наука. 2. Термін, його ознаки та функції. Поняття «дефініція». 3. Види термінів (загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні). 4. Поняття «терміноелемент». Структурні типи термінів (прості, складні, складені ін.). 5. Вимоги до терміна. 	1, 2, 3, 6, 17, 18
10.	СР	5	<p><u>Тема 9.</u> Теоретичні засади термінознавства.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Інші мовні засоби вираження спеціальних понять: номенклатурні назви і професіоналізми. 2. Зв'язки термінознавства з іншими науковими дисциплінами. 	1, 2, 3, 6, 17, 18

11.	СР	7	<p><u>Тема 10.</u> Шляхи виникнення нових термінів.</p> <p>1. Способи творення термінів за рахунок використання внутрішніх ресурсів української мови. Поняття «терміноло-гізація», «транстермінологізація».</p> <p>2. Запозичення: ставлення до них, види, доречне їх застосування. Інтернаціоналізми. Національне та інтернаціональне в термінотворчому процесі.</p> <p>3. Значення найпоширеніших греко-латинських терміноелементів.</p> <p>4. Скорочування складних і складених термінів у науковому тексті, вимоги до їх творення та правопису.</p> <p>5. Правопис термінів іншомовного походження.</p>	1, 2, 3, 6, 17, 18
12.	СР	6	<p><u>Тема 11.</u> Термінологічне планування в Україні.</p> <p>1. Поняття «термінологія» і «терміносистема».</p> <p>2. Стандартизація термінів. Державні стандарти України.</p> <p>3. Мовна та наукова картини світу.</p> <p>4. Формування термінологічної бази фахівця (математичні, фізичні, хімічні, загальнотехнічні терміни; економічні терміни; терміни обчислювальної техніки; терміни обраного фаху).</p> <p>5. Сучасна українська термінологія: історія, стан, проблеми, перспективи. Видатні термінознавці України.</p> <p>6. Опанування 50 фаховими термінами з дефініціями.</p>	1, 2, 3, 6, 17, 18
13.	ПЗ	1	<p><u>Тема 12.</u> Теоретичні питання перекладознавства.</p> <p>1. Міжкультурна комунікація фахівця, її завдання. Поняття «перекладання» і «переклад».</p> <p>2. Види перекладання: за способом виконання (людське, машинне, комбіноване); за формою презентації (усне й письмове); за ступенем повноти передання інформації (повне, реферативне, анотаційне); за жанрово-стилістичними особливостями (ділове, публіцистичне, розмовне та ін.); за метою перекладання (спеціальне, або технічне; художнє).</p> <p>3. Види усного перекладання: переваги й недоліки.</p> <p>4. Комп'ютерне перекладання тексту: типи й причини помилок.</p> <p>5. Типи еквівалентності. Перекладання різних типів лексичних одиниць. Лексичні (термінологічні) паралелі. Приклади «хибних друзів перекладача».</p>	1, 2, 3, 6, 17, 18
14.	СР	5	<p><u>Тема 12.</u> Теоретичні питання перекладознавства.</p> <p>1. Способи перекладання (транскодування,</p>	1, 2, 3, 6, 17, 18

			калькування, описове перекладання). 2. Перекладацькі трансформації.	
15.	СР	6	<u>Тема 13.</u> Словники у професійному мовленні. 1. Лексикографія як наука про укладання словників. Типи лексикографічних праць. Структура словникової статті. 2. Термінографія. Види термінологічних словників. Принципи укладання термінологічних словників. 3. Електронні словники. 4. Проблеми використання словників на сучасному етапі розвитку української мови. Значення словників у професійній діяльності фахівця. 5. Особливості творення й уживання назв осіб за родом діяльності (професією, посадою, званням), назв знарядь праці, пристроїв, деталей.	1, 2, 3, 6, 17, 18
16.	СР	6	<u>Тема 14.</u> Граматичні труднощі перекладання термінів 1. Правила перекладання термінів. 2. Перекладання назв процесових понять і наслідків дій. 3. Труднощі перекладання російських термінів із дієприкметниками українською мовою. 4. Основні помилки під час перекладання термінів. 5. Редагування науково-технічних текстів	1, 2, 3, 6, 17, 18
17.	СР	8	<u>Тема 15.</u> Граматичні труднощі вживання термінів і загальнонавжених слів у наукових текстах. 1. Труднощі вживання термінів-іменників (родовий відмінок іменників чоловічого роду однини). 2. Правила використання числівників у мовленні фахівця. 3. Помилки у змісті й будові висловлювань (порядок слів; активні й пасивні конструкції; особливості керування в українській мові; правила застосування українських прийменників). 4. Прикметники й займенники в наукових і ділових текстах. 5. Особливості використання дієслівних форм у мовленні фахівця. Способи вираження наказу.	1, 2, 3, 6, 17, 18
Разом (годин)		90		

САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва видів самостійної роботи	Кількість годин
1	Опрацювання навчального матеріалу. Підготовка до практичних занять	16
2	Самостійне вивчення тем та питань, які не викладаються на лекційних заняттях	35
3	Виконання контрольної роботи	15
4	Підготовка до іспиту	20
	Разом	86

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Лекції – викладення теоретичного матеріалу лектором згідно навчальної програми й розподілу годин поміж темами. Використовуються різні інтерактивні форми активізації аудиторії. Лектор має власний конспект, що відображає основний зміст теми, студенти занотують нову інформацію у власні конспекти.

Практичні заняття – проводяться у формі виконання практичних завдань і вправ. Для практичних занять студенти опрацюють лекційний матеріал, готують виступи з використанням навчальної і наукової літератури, виконують вправи та завдання. Лектор оцінює активність студентів впродовж заняття за прийнятою шкалою оцінювання в балах. Під час заняття обов'язково за кожною темою оцінюються рівень знань студентів за допомогою тестових завдань, вправ та письмової самостійної роботи на знання основних понять за темою.

Індивідуальне завдання – вид самостійної роботи поза аудиторними годинами, коли студент, використовуючи лекційний матеріал та додаткові джерела знань, розробляє особисту тему.

Підготовка презентації – вид самостійної роботи, що виконується студентом (або 2-3 студентами) поза аудиторними годинами. Студент вільно обирає тематику з числа тем, які пропонуються планами практичних занять, або узгоджує з викладачем ініціативну тематику. Наступним кроком студента здійснює бібліографічний пошук, використовуючи бібліотечні фонди або Інтернет-ресурси. Також складає план презентації або ставить питання, на які треба отримати аргументовану відповідь. Опанувавши джерела за темою, студент розкриває зміст питань та представляє виконану роботу на практичному занятті. Обсяг презентації – 16-25 слайдів, текст доповіді – 4-6 стандартних сторінок, набраних на комп'ютері. Основний зміст презентації доповідається у вільній формі під час заняття, і студент отримує оцінку від викладача.

Дистанційне навчання – форма, яку може бути запроваджено внаслідок уведення карантинних обмежень, пов'язаних зокрема з розповсюдженням COVID – 19. Передбачає навчання з використанням комп'ютерних і телекомунікаційних технологій (Офіс-365), які забезпечують інтерактивну взаємодію викладача та студента на різних етапах вивчення дисципліни та самостійну роботу з навчально-методичним матеріалом, виконання практичних завдань, тестового контролю тощо.

Інноваційні методи – сучасні методи навчання, до яких належать:

- структурно-логічні технології: поетапна організація системи навчання, що сприяє логічній послідовності постановки і вирішення дидактичних завдань на основі відбору їх змісту, форм, методів і засобів навчання на кожному етапі процесу з урахуванням поетапної діагностики результатів;

- інтеграційні технології: дидактичні системи, що забезпечують інтеграцію міжпредметних знань і вмінь, різноманітних видів діяльності на рівні інтегрованих курсів (у т. ч. електронних);

– професійно-ділові ігрові технології: дидактичні системи використання різноманітних «ігор», під час проведення яких формуються уміння вирішувати завдання на основі компромісного вибору (ділові та рольові ігри, імітаційні справи, індивідуальний тренінг, комп'ютерні програми тощо);

– тренінгові технології: система діяльності для відпрацювання певних алгоритмів вирішення типових практичних завдань за допомогою комп'ютера (психологічні тренінги інтелектуального розвитку, спілкування, вирішення управлінських завдань);

– інформаційно-комп'ютерні технології, що реалізуються в дидактичних системах комп'ютерного навчання на основі діалогу «людина-машина» за допомогою різноманітних навчальних програм (тренінгових, контролюючих, інформаційних тощо).

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

1. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться у формі екзамену або шляхом накопичення балів за поточним контролем за змістовними модулями.

Екзамен – письмова або усна відповідь на питання, що містяться в екзаменаційному білеті. Питання екзаменаційних білетів доводяться до студентів заздалегідь. Екзаменаційні білети готує лектор, вони затверджуються на засіданні кафедри і підписуються завідувачем кафедри. Екзаменатора призначає завідувач кафедри. Він має оцінити якість відповіді студента за прийнятою шкалою академічних оцінок.

Контрольні питання з курсу до екзамену.

1. Поняття «національна мова». Українська літературна мова, її ознаки (унормованість, наддіалектність, усна й письмова форми, стандартність, поліфункціональність, стилістична диференціація).
2. Мовне законодавство в Україні. Особливості мовної політики в Україні.
3. Система стилів української літературної мови.

4. Науковий стиль мови (призначення, сфера застосування, ознаки, мовні засоби, підстилі). Види наукових праць. Особливості наукового тексту. Стандартні звороти наукового стилю.
5. План як структурний елемент наукового дослідження. Види планів, правила їх складання.
6. Реферування наукового джерела. Структура й види рефератів. Правила реферування наукової інформації.
7. Оформлення інших видів наукових праць (стаття, тези, рецензія). Структура курсових і дипломних робіт.
8. Конспектування наукової інформації. Види конспектів. Правила конспектування лекцій і наукових праць. Вимоги до конспектів.
9. Анотування наукового джерела. Види анотацій. Правила анотування.
10. Оформлення бібліографічного опису наукової праці.
11. Оформлення цитат і посилань (покликань). Розділові знаки в реченнях із цитатами.
12. Офіційно-діловий стиль мови: призначення, сфера застосування, ознаки, мовні засоби, підстилі.
13. Класифікація документів. Вимоги до укладання документів. Мовні кліше офіційно-ділового стилю.
14. Національний стандарт України (ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації). Правила оформлення основних реквізитів.
15. Основні поняття діловодства (документ, реквізит, формуляр, бланк).
16. Заява (визначення, реквізити, вимоги до оформлення).
17. Резюме (визначення, реквізити, вимоги до оформлення).
18. Автобіографія (визначення, реквізити, вимоги до оформлення).
19. Пояснювальна записка (визначення, реквізити, вимоги до оформлення).
20. Правила звертання до посадових осіб (утворення імен по батькові, відмінювання прізвищ, правила відтворення запозичених прізвищ, кличний відмінок іменників).
21. Формування мовної особистості фахівця за умов білінгвізму. Причини мовної інтерференції. Суржик.
22. Культура мовлення як один із критеріїв професійної майстерності працівника. Ознаки культури мовлення. Причини недостатнього рівня культури мовлення фахівця, шляхи її підвищення.
23. Мовна норма. Типи норм (графічні, орфоепічні, акцентологічні, лексичні, орфографічні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні).
24. Термінознавство як наука. Зв'язки термінознавства з іншими науковими дисциплінами.
25. Термін, його ознаки та функції. Поняття «дефініція». Види термінів (загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні).
26. Поняття «терміноелемент». Структурні типи термінів (прості, складні, складені ін.).

27. Вимоги до терміна. Формування термінологічної бази фахівця (математичні, фізичні, хімічні, загальнотехнічні терміни; економічні терміни; терміни обчислювальної техніки; терміни обраного фаху).
28. Термін та інші мовні засоби вираження спеціальних понять: номенклатурні назви і професіоналізми.
29. Способи творення термінів за рахунок використання внутрішніх ресурсів української мови. Поняття «термінологізація», «транстермінологізація».
30. Запозичення: ставлення до них, види, доречне їх застосування. Інтернаціоналізми. Національне та інтернаціональне в термінотворчому процесі. Значення найпоширеніших греко-латинських терміноелементів.
31. Правопис термінів іншомовного походження.
32. Скорочування складних і складених термінів у науковому тексті, вимоги до їх творення та правопису.
33. Поняття «термінологія» і «терміносистема», спільне й відмінне.
34. Стандартизація термінів. Державні стандарти України.
35. Мовна та наукова картини світу.
36. Сучасна українська термінологія: історія, стан, проблеми, перспективи. Видатні термінознавці України.
37. Міжкультурна комунікація фахівця, її завдання. Поняття «перекладання» і «переклад».
38. Види перекладання: за способом виконання (людське, машинне, комбіноване); за формою презентації (усне й письмове); за ступенем повноти передання інформації (повне, реферативне, анотаційне); за жанрово-стилістичними особливостями (ділове, публіцистичне, розмовне та ін.); за метою перекладання (спеціальне, або технічне; художнє). Види усного перекладання: переваги й недоліки.
39. Комп'ютерне перекладання тексту: типи й причини помилок.
40. Типи еквівалентності. Перекладання різних типів лексичних одиниць. Лексичні (термінологічні) паралелі. Приклади «хибних друзів перекладача».
41. Способи перекладання (транскодування, калькування, описове перекладання).
42. Перекладацькі трансформації.
43. Лексикографія як наука про укладання словників. Типи лексикографічних праць. Структура словникової статті. Електронні словники.
44. Термінографія. Види термінологічних словників. Принципи укладання термінологічних словників. Проблеми використання словників на сучасному етапі розвитку української мови. Значення словників у професійній діяльності фахівця.
45. Особливості творення й уживання назв осіб за родом діяльності (професією, посадою, званням), назв знарядь праці, пристроїв, деталей.
46. Правила перекладання термінів. Основні помилки під час перекладання термінів. Редагування науково-технічних текстів.
47. Труднощі перекладання російських термінів із дієприкметниками українською мовою.
48. Перекладання назв процесових понять і наслідків дій.

49. Труднощі вживання термінів-іменників (родовий відмінок іменників чоловічого роду однини).
50. Правила використання числівників у мовленні фахівця.
51. Помилки у змісті й будові висловлювань (порядок слів; активні й пасивні конструкції; особливості керування в українській мові; правила застосування українських прийменників).
52. Прикметники й займенники в наукових і ділових текстах.
53. Особливості використання дієслівних форм у мовленні фахівця. Способи вираження наказу.

2. Поточний контроль проводиться за результатами роботи студентів на практичних заняттях, методом оцінювання контрольних робіт, оцінювання тестів, самостійних робіт, індивідуальних завдань, презентацій.

Контроль на практичних заняттях – оцінювання виступів студентів, відповідей на питання, поставлені викладачем, оцінці виконання тестових завдань, оцінок під час самостійних робіт, оцінювання внеску окремих студентів у групову роботу при підготовки командного проекту, активність в діловій грі.

Контрольна робота – вид поточного контролю знань студентів, який має на меті виявити рівень знань студентів, що отримані за пройденим матеріалом. Дата проведення контрольної роботи доводиться до студентів і призначається по завершенню вивчення змістовного модулю. Питання та тестові завдання готує викладач, що веде практичні заняття, вони узгоджуються з лекційними питаннями і тематикою семінарських занять. Контрольна робота виконується у письмовій формі в присутності викладача, оцінюється за прийнятою шкалою і оцінка може використовувати викладачем для підрахунку кумулятивного балу за підсумками вивчення дисципліни.

Індивідуальні завдання – оцінюються викладачем або за результатами доповіді на практичному занятті або за окремо виконану роботу.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ, ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ТА УМІНЬ (НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS)

Таблиця 1. - Розподіл балів для оцінювання поточної успішності студента

Контрольна робота (індивідуальні завдання, реферат)	Іспит	Сума
50	50	100

Критерії та система оцінювання знань та вмінь студентів.

Згідно основних положень ЄКТС, під системою оцінювання слід розуміти сукупність методів (письмові, усні і практичні тести, екзамени,

проекти, тощо), що використовуються при оцінюванні досягнень особами, що навчаються, очікуваних результатів навчання.

Успішне оцінювання результатів навчання є передумовою присвоєння кредитів особі, що навчається. Тому твердження про результати вивчення компонентів програм завжди повинні супроводжуватися зрозумілими та відповідними **критеріями оцінювання** для присвоєння кредитів. Це дає можливість стверджувати, чи отримала особа, що навчається, необхідні знання, розуміння, компетенції.

Критерії оцінювання – це описи того, що як очікується, має зробити особа, яка навчається, щоб продемонструвати досягнення результату навчання.

Основними концептуальними положеннями системи оцінювання знань та умінь студентів є:

1. Підвищення якості підготовки і конкурентоспроможності фахівців за рахунок стимулювання самостійної та систематичної роботи студентів протягом навчального семестру, встановлення постійного зворотного зв'язку викладачів з кожним студентом та своєчасного коригування його навчальної діяльності.

2. Підвищення об'єктивності оцінювання знань студентів відбувається за рахунок контролю протягом семестру із використанням 100 бальної шкали (табл. 2). Оцінки обов'язково переводять у національну шкалу (з виставленням державної семестрової оцінки „відмінно”, „добре”, „задовільно” чи „незадовільно”) та у шкалу ECTS (A, B, C, D, E, FX, F).

Таблиця 2 – Шкала оцінювання знань та умінь: національна та ECTS

Рейтингова Оцінка, бали	Оцінка ECTS та її визначення	Національна оцінка	Критерії оцінювання	
			позитивні	негативні
1	2	3	4	5
90-100	A	Відмінно	<ul style="list-style-type: none"> - Глибоке знання навчального матеріалу модуля, що містяться в основних і додаткових літературних джерелах; - вміння аналізувати явища, які вивчаються, в їхньому взаємозв'язку і розвитку; - вміння проводити теоретичні розрахунки; - відповіді на 	Відповіді на запитання можуть містити незначні неточності

			запитання чіткі, лаконічні, логічно послідовні; - вміння вирішувати складні практичні задачі.	
82-89	В	Добре	- Глибокий рівень знань в обсязі обов'язкового матеріалу , що передбачений модулем; - вміння давати аргументовані відповіді на запитання і проводити теоретичні розрахунки; - вміння вирішувати складні практичні задачі.	Відповіді на запитання містять певні неточності;
75-81	С	Добре	- Міцні знання матеріалу, що вивчається, та його практичного застосування; - вміння давати аргументовані відповіді на запитання і проводити теоретичні розрахунки; - вміння вирішувати практичні задачі.	- невміння використовувати теоретичні знання для вирішення складних практичних задач.
64-74	Д	Задовільно	- Знання основних фундаментальних положень матеріалу, що вивчається, та їх практичного	Невміння давати аргументовані відповіді на запитання; - невміння аналізувати

			застосування; - вміння вирішувати прості практичні задачі.	викладений матеріал і виконувати розрахунки; - невміння вирішувати складні практичні задачі.
60-63	Е	Задовільно	- Знання основних фундаментальних положень матеріалу модуля, - вміння вирішувати найпростіші практичні задачі.	Незнання окремих (непринципових) питань з матеріалу модуля; - невміння послідовно і аргументовано висловлювати думку; - невміння застосовувати теоретичні положення при розв'язанні практичних задач
35-59	FX (потрібне додаткове вивчення)	Незадовільно	Додаткове вивчення матеріалу модуля може бути виконане в терміни, що передбачені навчальним планом.	Незнання основних фундаментальних положень навчального матеріалу модуля; - істотні помилки у відповідях на запитання; - невміння розв'язувати прості практичні задачі.
1-34	Ф (потрібне повторне вивчення)	Незадовільно	-	- Повна відсутність знань значної частини навчального матеріалу модуля; - істотні помилки у відповідях на запитання; - незнання основних фундаментальних положень; - невміння орієнтуватися під час розв'язання простих практичних задач

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)» має такі основні складники:

1. Силабус дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)».
2. Навчальна програма дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)».
3. Методичні рекомендації до практичних занять.
4. Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.
5. Навчальний контент дисципліни (конспект або розширений план лекцій).
6. Завдання для модульної контрольної роботи.
7. Завдання для комплексної контрольної роботи з дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)».
8. Екзаменаційні білети з дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)».
9. Бібліотечний фонд університету та кафедри.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1	Писарська Н. В. Українська мова за професійним спрямуванням: письмове ділове мовлення: навч. посібник / Н. В. Писарська. – Х.: НТУ «ХП», 2016. – 114 с.
2	Методичні вказівки до практичних занять та самостійних робіт з дисципліни «Українська мова» для студентів усіх спеціальностей «Долаймо суржик!» / уклад. Дяченко О.В., Гомон А.М.– Харків: НТУ «ХП», видавництво «Форт», 2019. – 56 с.
3	Заверющенко М.П. Офіційно-діловий стиль: правила укладання документів різних видів»: навч. посібник щодо самостійної роботи / М. П. Заверющенко, О. М. Кринець, С. М. Чернявська, О. В. Шокуров.– Харків: НТУ «ХП», 2019.– 140 с.
4	Методичні вказівки для студентів і викладачів з дисциплін «Українська мова» «Метод проектного навчання у контенті комунікативно-інтенційної моделі як нової еволюційної освіти» / уклад. Полянська І.В., Чернявська С.М., Шевченко В.Ф.– Харків: НТУ «ХП», 2019. – 27 с.
5	Гомон А.М. Оброблення наукової інформації: навчально-методичний посібник з дисципліни «Українська мова» для студентів I курсу всіх спеціальностей / А.М. Гомон А.М., Кринець О.М.– Харків: НТУ «ХП», 2019.– 106 с.
6	Методичні вказівки до практичних занять та самостійних робіт з дисципліни «Українська мова» для студентів усіх спеціальностей

	«Основні труднощі з орфографії та пунктуації сучасної української мови» / уклад. Гомон А.М. , Дяченко О.В.– Харків: НТУ «ХП», 2019. – 36 с.
7	Методичні вказівки до практичних занять та самостійних робіт з дисципліни «Українська мова» для студентів і курсантів 1-го курсу технічних спеціальностей «Культура усного професійно-ділового спілкування» / уклад. Снігурова І.І., Писарська Н.В., Белова К.В., Дяченко О.В.– Харків: НТУ «ХП», 2020.– 45 с.
8	Методичні вказівки до практичних занять та самостійних робіт з навчальної дисципліни «Українська мова для курсантів та студентів 1-го курсу «Наукова комунікація як складник фахової діяльності» / уклад. Белова К.В., Писарська Н.В., Снігурова І.І., Дяченко О.В.– Харків: НТУ «ХП», 2020. – 30 с.
9	Методичні вказівки до самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова» для студентів 1-го курсу нефілологічних спеціальностей та курсантів ВІТВ «Правила укладання ділових паперів» / уклад. Снігурова І.І., Писарська Н.В., Белова К.В., Дяченко О.В. – Харків: НТУ «ХП», 2020.– 33 с.
10	Белова К.В. Українська мова для військовослужбовців: навчальний посібник / К. В. Белова, І. І. Снігурова, О. В. Дяченко, Н. В. Писарська. – Харків : НТУ «ХП», 2021. – 161 с.

Допоміжна література

11	Корж А. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник / А. Корж.– Київ: : Центр навчальної літератури, 2019.– 296 с.
12	Українська мова за професійним спрямуванням / за ред. д-ра філол. наук, професора С.М. Луцак .– Київ: Медицина, 2017.– 360 с.
13	Тетарчук І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для підготовки до іспитів / І. Тетарчук, Т. Дяків.– Київ: Центр навчальної літератури, 2020.– 186 с.
14	Плотницька І.М. Ділова українська мова / І.М. Плотницька.– Київ: Центр навчальної літератури, 2019.– 256 с.
15	Бодик О.П. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія / О. П. Бодик, Т. М. Рудакова.– Київ: : Центр навчальної літератури, 2019.– 416 с.
16	Методичні вказівки до курсу для самостійної роботи студентів всіх спеціальностей «Фахова українська мова та основи ділової комунікації» / укл.: Зіневич Л.В., Красавіна В.В. – Чернігів : ЧНТУ, 2018. – 39 с.
17	Бабакова О.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак.– Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018.– 151 с.
18	Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник, 5-те вид., виправ. і доповнен / С.В. Шевчук, І.В. Клименко.– К.: Алерта, 2019.– 640 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

<http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>

<http://chak-chy-pravylnno-my-hovorymo.wikidot.com/>

<http://kultura-movy.wikidot.com/>

<http://rodovyj-vidminok.wikidot.com/>

<http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/>

<http://nepravylno-pravylnno.wikidot.com/>

<http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>

<http://www.novamova.com.ua>

<http://www.mova.info>

<http://www.pravopys.net>

<http://www.pereklad.kiev.ua>