

Національний університет «Запорізька політехніка»
(повне найменування закладу вищої освіти)

Кафедра українознавства та загальної мовної підготовки
(назва кафедри, яка відповідає за дисципліну)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан ФЕУ
Владислав КОРОЛЬКОВ

«21» _____ 2022 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 31 Українська мова (за професійним спрямуванням)
(код і назва навчальної дисципліни)

спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»
(код і назва спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) «Регіональне управління»
(назва освітньої програми (спеціалізації))

факультет економіки та управління
(назва факультету)

мова навчання державна

2022 рік

Робоча програма Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів
(назва навчальної дисципліни)

спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»

освітня програма (спеціалізація) «Регіональне управління».
(назва освітньої програми (спеціалізації))

„30” серпня 2022 року - 19 с.

Розробники: Бондарчук Катерина Сергіївна, доцент кафедри українознавства та загальної мовної підготовки

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри українознавства та ЗМП

Протокол від «30» серпня 2022 року № 1

Завідувач кафедри українознавства та загальної мовної підготовки
(найменування кафедри)

« 30 » серпня 2022 року Георгій ШАПОВАЛОВ
(підпис) (ім'я та прізвище)

Схвалено науково-методичною комісією факультету економіки та управління
(найменування факультету)

Протокол від «21» вересня 2022 року №38

« » 20 р. Голова Владислав КОРОЛЬКОВ
(підпис) (ім'я та прізвище)

Узгоджено групою забезпечення освітньої програми*

« » 20 року Керівник групи Петро ГУДЗЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)

1 Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 28 <u>«Публічне управління та адміністрування»</u> (шифр і назва)	Нормативна	
Модулів – 3	Спеціальність (професійне спрямування): <u>281 «Публічне управління та адміністрування» освітня програма «Регіональне управління»</u>	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1	1
Індивідуальне науково-дослідницьке завдання _____ (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		1	1
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 год.	Освітньо-кваліфікаційний рівень: Бакалавр	Лекції	
		30	4
		Практичні	
		14	2
		Самостійна робота	
		46	84
		Вид контролю:	
		екз.	екз.

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 50%/ 50%

для заочної форми навчання – 6,6%/ 93,4%

2. Мета навчальної дисципліни

Мета:

- формування у студентів необхідної комунікативної спроможності у сфері професійного спілкування як у усній, так і писемній формах: удосконалення умінь і навичок практичного володіння українською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності; опанування мовною і мовленнєвою культурою; ознайомлення зі специфікою наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів мови;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника завдяки вмілому використанню різноманітних мовних засобів; оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів; засвоєння лексики і термінології свого фаху; вибір комунікативно виправданих мовних засобів; послуговування різними типами словників.

Завдання:

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

Перелік компетентностей, яких набуває студент під час вивчення навчальної дисципліни.

Загальні компетентності:

ЗК2. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної галузі, її місця у загальній системі знань.

ЗК8. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 10 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК

ЗК11.Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

Спеціальні компетентності:

СК1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва та вирішення конфліктів.

СК3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

СК11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування.

Очікувані програмні результати навчання

знати:

ПРН2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства.

ПРН7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських / культурно-освітніх / спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя та активної громадянської позиції.

ПРН12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

Програма навчальної дисципліни

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин / 3 кредити.

Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Спілкування як інструмент професійної діяльності

1.1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Основи культури української мови. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

1.2. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетентність. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Літературні мовні норми на орфоепічному, лексичному, орфографічному, морфологічному, синтаксичному та стилістичному рівнях у професійному спілкуванні. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Модуль 2. Професійна комунікація. Усне та писемне ділове спілкування. Форми та методи ділового спілкування

Тема 2. Форми і методи усного професійного спілкування

2.1. Риторика і мистецтво презентації

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

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

2.2. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Форми колективного обговорювання професійних проблем.

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорювання професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Народа. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенці-

ал співрозмовників під час колективного обговорювання проблем. Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 3. Писемна форма професійної комунікації

3.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

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

3.2. Документація з кадрово-контрактних питань.

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява, види заяв. Автобіографія. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

3.3 Довідково-інформаційні документи

Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

3.4. Етикет службового листування

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

Модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 4. Науковий стиль української мови і його засоби у професійному спілкуванні

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

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

4.2. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

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

4.3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
л		п	с.р.	л		п	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1.								
Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення								
Змістовий модуль 1. Поняття національної, літературної та державної мови. Літературні мовні норми. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні								

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.								
1.1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	8	4	-	4	8	2	-	6
1.2. Мовна політика в Україні. Літературні мовні норми на орфоепічному, лексичному та орфографічному рівнях у професійному спілкуванні. Мовні норми на морфологічному, синтаксичному та стилістичному рівнях. Основні ознаки функціональних стилів сучасної української мови.	11	4	3	4	8			8
Усього годин	19	8	3	8	16	2	-	14

Змістовий модуль 2.

Усне та писемне ділове спілкування. Форми та методи ділового спілкування

Тема 2. Усне та писемне ділове спілкування. Форми та методи ділового спілкування.								
2.1. Риторика і мистецтво презентації.	8	4	2	2	4			4
2.2. Форми і методи усного професійного спілкування. Форми колективного обговорювання професійних проблем. Культура усного фахового спілкування.	16	6	2	8	18	2		16
2.3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.	13	4	2	7	14			14
Разом за модулем 2	37	14	6	17	36	2		34
Змістовий модуль 3.								
Наукова комунікація як складова фахової діяльності								
Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.								
4.1. Оформлювання результатів наукової діяльності. Основні вимоги до написання наукової статті, курсової та бакалаврської роботи; рецензія і відгук.	14	4	2	8	16		2	14
4.2. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	12	4	2	6	14			14
4.3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	8	-	1	7	8			8
Усього годин	34	8	5	21	38		2	36
Разом за 1,2,3 змістовими модулями	90	30	14	46	90	4	2	84

5. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	4
2	Риторика і мистецтво презентації.	4
3	Форми і методи усного професійного спілкування. Форми колективного обговорювання професійних проблем. Культура усного фахового спілкування.	4
4	Писемна професійна комунікація. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	4
5	Ділове листування. Етикет службового листування.	4
6	Науковий стиль української мови, його підстилі. Жанри наукового стилю.	5
7	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	5
	Разом:	30

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мовна політика в Україні. Літературні мовні норми на орфоепічному, лексичному та орфографічному рівнях у професійному спілкуванні. Мовні норми на морфологічному, синтаксичному та стилістичному рівнях. Основні ознаки функціональних стилів сучасної української мови.	2
2	Види публічного мовлення; публічний виступ як важливий засіб комунікації; мистецтво аргументації; мовні засоби переконування. Особливості усного спілкування. Функції та види бесід; співбесіда з роботодавцем; етикет телефонної розмови. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорювання. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.	2
3	Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява, види заяв. Автобіографія. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Довідково-інформаційні документи. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.	2
4	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань. Анутовання і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма.	2

	Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.	
5	Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів спеціальності. Українські електронні термінологічні словники. Професіоналізми, номенклатурні назви. Мовні засоби наукового стилю: канцеляризми, кліше, штампи	5
6	Переклад і редагування наукових текстів.	1
	Разом:	14

7. Теми лабораторних занять

Не передбачені навчальним планом

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова — мова професійного спілкування. Основи культури української мови. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.	2
2	Мовні норми на орфоепічному та лексичному рівнях у професійному спілкуванні: вимова голосних і приголосних звуків, наголошування слів, логічний та фразовий наголоси, темп мовлення, паузи. Лексичні групи у професійній сфері: синоніми, пароніми, омоніми, антоніми; периферійна лексика – професіоналізми, жаргонізми, молодіжний сленг.	2
3	Мовні норми на орфографічному рівні у професійному спілкуванні: правопис іншомовних слів, у тому числі запозичених термінів. уживання великої літери; правопис слов'янських прізвищ.	2
4	Мовні норми на морфологічному рівні у професійному спілкуванні: відмінкові закінчення іменників другої відміни чоловічого роду в родово-ву відмінку однини (закінчення <i>-а (-я), -у (-ю)</i>); паралельні закінчення у формі давального відмінка однини; особливості вживання кличного відмінка. Використання прикметників, займенників, числівників у мові професії: ступені порівняння прикметників; особливості вживання займенників; відмінювання числівників та їх поєднання з іменниками. Дієслово та дієслівні форми на <i>-но, -то</i> , дієприкметниковий та дієприкметниковий звороти, вживання прийменників.	2
5	Синтаксичні літературні норми у професійній сфері. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	2
6	Риторика і мистецтво презентації. Види презентації. Підготовка презентації майбутньої професії.	2
7	Основи культури української мови. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.	2
8	Види публічного мовлення; публічний виступ як важливий засіб комунікації; мистецтво аргументації; мовні засоби переконування.	2
9	Особливості усного спілкування. Функції та види бесід; співбесіда з роботодавцем; етикет телефонної розмови.	2
10	Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення про-	2

	блеми.	
11	Складання документів з кадрово-контрактних питань: резюме, характеристика, заява, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.	2
12	Написання довідково-інформаційних документів: прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, довідка, протокол, витяг з протоколу.	2
13	Особливості службового листування: реквізити листа та їх оформлювання, типи листів, етикетні мовні кліше у службових листах.	2
14	Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	2
15	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.	2
16	Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма.	2
17	Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.	2
18	Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської роботи. Рецензія, відгук.	4
19	Наукова комунікація як складова фахової діяльності. 19.1. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів спеціальності (2 год.). 19.2. Українські електронні термінологічні словники (1 год.). 19.3. Професіоналізми, номенклатурні назви (1 год.). 19.4. Мовні засоби наукового стилю: канцеляризми, кліше, штампи (1 год.).	5
20	Переклад і редагування наукових текстів.	3
	Разом:	46

9. Індивідуальні завдання

1. Підготувати стислу доповідь на тему: «Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі».
2. Дати розгорнуту відповідь на питання: «Засоби забезпечення статусу престижності української мови». Врахувати історичний досвід і сьогодення. Відзначити, які засоби для забезпечення престижності мови могли б використовуватися в Україні.
3. Підготувати повідомлення на тему: «Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми».
4. Здійснити спостереження за усним мовленням своїх однокурсників. Які помилки ви помітили? Відтворити письмово одну з розмов однокурсників під час перерви, а потім її відредагувати.
5. Здійснити спостереження над текстами рекламних білбордів, вивісок, оголошень вашої місцевості. Записати або сфотографувати такі, де порушено норми літературної мови. Письмово зазначити також правильний варіант, вказавши, яку норму літературної мови порушено.
6. Підібрати приклади, які презентують труднощі української словозміни та словопоєднання, пояснити їх.

7. Здійснити спостереження над текстами різних стилів, розміщених у методичних матеріалах. Дати відповіді на запитання:
 - Чому ораторський та епістолярний стилі не всіма мовознавцями виділяються в окремій стилі?
 - До яких стилів, підстилів і жанрів вони належать? За якими ознаками ви це визначили?
8. На основі проаналізованих у попередньому завданні текстів заповнити таблицю відповідності номера тексту і стилю (с.25 «Методичних матеріалів»).
9. Дослідити мовні особливості уривків із двох статей. Аргументувати, до якого стилю належить кожен із них.
10. Законспектувати с.58-67 підручника Ф. Бацевича «Основи комунікативної лінгвістики», що стосуються невербальних засобів спілкування. Таблицю «Класифікація невербальних засобів спілкування» переписати в зошит.
11. Прочитати книгу Пола Екмана «Психологія брехні». Врахуючи поради каліфорнійського психолога, спробуйте в повсякденні виявляти брехунів за невербалістикою.
12. Визначити основні причини конфлікту під час спілкування. Які варіанти розв'язання конфлікту існують?
13. Які морально-психологічні якості мають виховувати в дитини сім'я, школа, ВНЗ? Чому? (Підготувати короткий виступ на практичному занятті).
14. Які обов'язкові елементи передбачає конфлікт? Доповнити схему, записати в зошит:
конфлікт = ? + об'єкт конфлікту + інцидент
15. Підготувати усне повідомлення на одну із тем: «Виникнення та розвиток вчення про невербальне спілкування», «Поняття про метамову. Метамова в побутовому і діловому спілкуванні».
16. Написати есе на одну з запропонованих тем:
 - Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
 - Гендерні аспекти спілкування.
 - Невербальні засоби спілкування.
 - Особливості нейролінгвістичного програмування.
 - Сучасні технології публік рілейшнз.
17. Підготувати повідомлення на запропоновані теми:
 - Мовні засоби переконання.
 - Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
 - Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
 - Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
 - Термінологія обраного фаху.
 - Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
 - Анутовання і реферування наукових текстів.
 - Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
 - Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів
18. Підготувати і провести в групі презентацію на одну із тем: моя майбутня професія, моє хобі, визначні місця рідного міста чи села, державні та народні символи України тощо.
19. Укласти список відомих вам електронних словників, враховуючи фахові термінологічні словники.
20. Підготуватися до участі в дискусії на тему: «Яким має бути співвідношення власномовної та іншомовної термінології в науковому тексті?»
21. Підготувати матеріали і виступити з ними на щорічній науково-практичній конференції до Дня української писемності та мови і Тижня науки, які проводить кафедра (листопад, квітень).

10. Методи навчання

1. Словесні методи: лекція, евристична та репродуктивна бесіди, діалог, полілог, проведення презентацій, вікторин, брейн-рингів; рольові ігри (співбесіда роботодавця та претендента на посаду, телефонна розмова тощо).
2. Наочні методи: демонстрування слайдів, порівняльних таблиць, графіків, схем, відеофільмів або їх фрагментів під час проведення презентацій, «мозкового штурму», дискусій.
3. Практичні методи: виконання вправ; складання плану, тез, таблиць; виписування цитат, оформлювання посилань та бібліографічний опис джерел; написання рефератів, конспектів; переклад різностильових текстів, редагування наукових та офіційно-ділових текстів; трансформування текстів з одного стилю в інший.
4. Проблемно-пошукові, творчі методи: написання творів, есе, наукових статей, підготовка доповідей з подальшим виголошенням їх на науково-практичній конференції до Дня української писемності та мови з питань сучасного мовознавства та на Тижні науки.

11. Очікувані результати навчання з дисципліни

Результати навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» деталізують такі очікувані результати навчання:

ПР02. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію;

ПР12. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання економічних даних, збирати та аналізувати необхідну фінансову інформацію, розраховувати показники, що характеризують стан фінансових систем.

ПР7. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

12. Засоби оцінювання

1. Методи контролю: поточний контроль (усне опитування, перевірка письмових завдань, тестування); перевірка індивідуальних завдань – творів, есе, конспектів, рефератів, наукових досліджень; перевірка підсумкових робіт; проведення заліків; письмових іспитів.
2. Методи самоконтролю та взаємоконтролю: редагування деформованих текстів з метою виявлення різнотипних помилок та їх усунення; взаємоперевірка перекладених текстів різних стилів українською мовою, взаємооцінювання студентами виголошених доповідей.

Питання для підсумкового контролю якості знань

1. Державна мова — мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
10. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
12. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
13. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
14. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
15. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
16. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
17. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.

18. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
 19. Етикет телефонної розмови.
 20. Наради, перемовини як форми колективного обговорення.
 21. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
 22. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведеного «мозкового штурму».
 23. Класифікація документів.
 24. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
 25. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
 26. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
 27. Документація з кадрово-контрактних питань.
 28. Довідково-інформаційні документи.
 29. Етикет службового листування.
 30. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
 31. Українська термінологія у професійному спілкуванні.
 32. Історія і сучасні проблеми української термінології.
 33. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
 34. Термінологія обраного фаху.
 35. Кодифікація і стандартизація термінів.
 36. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
 37. Оформлювання результатів наукової діяльності.
 38. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
 39. Анотування і реферування наукових текстів.
 40. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.
 41. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
 42. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
- Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук

13. Критерії оцінювання результатів навчання студентів

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (Положення про організацію освітнього процесу Національного університету «Запорізька політехніка» / Укладачі: В. Грешта та ін. НУ «Запорізька політехніка», 2021. 41 с.), контрольні заходи являють собою вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), відстрочений, підсумковий та семестровий види контролю, а також комплексні контрольні роботи та ректорські контрольні роботи.

Поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Об'єктами поточного контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

- систематичність та активність роботи на практичних заняттях;
- виконання обов'язкових завдань самостійної роботи;
- виконання індивідуальних дослідницьких завдань (за вибором здобувача вищої освіти або викладача);
- участь у конференціях, конкурсах наукових робіт та інноваційних проєктів, олімпіадах.

Для здобувачів вищої освіти денного відділення поточний контроль та оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за такими напрямками:

- робота на лекціях (активність на лекційних заняттях, участь у експрес-опитуванні (тестуванні); участь у навчальній дискусії);

- робота на практичних заняттях (активність на заняттях, доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни, усне опитування, тестування, виконання практичних завдань, участь у навчальній дискусії, обговоренні ситуаційного завдання, участь у діловій грі, мозковому штурмі тощо).

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією під час проведення заліку і враховуються викладачем під час визначення результатів рубіжного контролю та підсумкової оцінки з дисципліни.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Проводиться у вигляді модульної контрольної роботи або за результатом поточного контролю.

Підсумковий контроль з дисципліни проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому ступені або на окремих його завершених етапах за 100-бальною системою.

Це семестровий контроль та атестація здобувача вищої освіти. Він проводиться у формі семестрового іспиту в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти. Завдання іспиту включають теоретичні питання з курсу та практичне завдання.

Підсумкова оцінка з дисципліни, яка виставляється в іспитову відомість, є сумою балів за різні види навчальної роботи:

Контроль знань студентів з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» ґрунтується на застосуванні рейтингової системи оцінювання. Для визначення рейтингової оцінки курс поділяється на 3 змістові модулі, у межах яких розподілені теми. Разом студент може отримати 100 балів: 40 балів під час поточного контролю та 60 балів за рубіжний контроль. Підсумкова оцінка за курс визначається як середнє арифметичне отриманих балів за змістові модулі.

Засоби оцінювання для студентів денної форми навчання: поточне усне опитування на лекційних та практичних заняттях, оцінка виконання індивідуальних завдань, тестова перевірка під час поточного та підсумкового контролю, проведення двох рубіжних контролів.

Засоби оцінювання для студентів заочної форми навчання засоби оцінювання: виконання та захист контрольної роботи, підсумковий контроль у формі іспиту. До екзаменаційної відомості заносяться сумарні результати в балах за 100-бальною шкалою.

Контроль знань здобувачів вищої освіти заочного відділення здійснюється через виконання та подальший захист контрольної роботи у вигляді відповідей на запитання, що стосуються змісту роботи. Зміст завдань контрольної роботи можна знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua> та у методичних вказівках до виконання контрольної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». За умови, якщо здобувач вищої освіти через поважні обставини не виконав, або не зміг захистити контрольну роботу, або не згоден з оцінкою, він складає додатковий залік з дисципліни. Контрольні питання до іспиту здобувачі вищої освіти можуть знайти в системі дистанційного навчання НУ «Запорізька політехніка»: <https://moodle.zp.edu.ua>. До залікової відомості заносяться результати за 100-бальною шкалою.

Критерії оцінювання проведення змістового модульного контролю з дисципліни

Найменування завдань	Кількість балів	Загальна кількість балів
Модульна контрольна робота	-	60

Поточне опитування	20	20
Тестові завдання	5	5
Реферат	10	10
Індивідуальні завдання	5	5
Підсумок	40	100

Підсумкова оцінка за семестр визначається як середня двох підсумкових контролів за перший та другий змістові модулі.

3 змістові модулі, екзамен

Поточне тестування, індивідуальні завдання та са- мостійна робота						Сума	Підсумковий тест та відкри- те питання (екзамен)	
Модуль 1		Модуль 2			Модуль 3		100	100
T1	Інд.ро- бота	T2	T3	Інд.ро- бота	T4	Інд. ро- бота		
10	10	10	10	20	20	20		

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
60 – 100	60 – 100	зараховано
1-59	незадовільно	не зараховано

14. Методичне забезпечення

1. Бондарчук К.С. Українська мова: навчальний посібник для слухачів підготовчих курсів та вступників до ВНЗ. Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. 384с. (Гриф МОН України).
2. Бондарчук К.С. Українська мова: довідник. Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. 208с. (перевидано в 2013 р. (Гриф МОН України).
3. Бондарчук К.С. Українська мова: збірник диктантів. Тернопіль: Підручники і посібники, 2010. 272с.(перевидано в 2013 р.)
4. Бондарчук К.С. Українська мова. Тестові завдання для підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання. Тернопіль: Підручники і посібники, 2008. 96с.
5. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами для ВНЗ. 3-тє вид. доп. і перероб. Київ: «ЦУЛ», 2016. 426с. (Гриф МОН України).
6. Онуфрієнко Г.С. Риторика: навч. посібник для ВНЗ. 2-ге вид. доп. і перероб. Київ: «ЦУЛ», 2016. 624с. (Гриф МОН).
7. Бондарчук К.С. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 78 с.

8. Бондарчук К.С. Методичні вказівки та завдання контрольної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» факультету економіки та управління заочної форми навчання. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 46с.
9. Бондарчук К.С. Методичні вказівки та завдання для практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» до теми «Літературні норми та стилі сучасної української мови» для студентів економічних спеціальностей денної форми навчання (1 модуль). Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 68с.
10. Бондарчук К.С. Методичні вказівки з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» до теми «Ділові папери як засіб мовної комунікації» для студентів усіх форм навчання (2 модуль). Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 62с.
11. Бондарчук К.С. Методичні вказівки та практичні завдання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» до теми «Науковий стиль української мови» для студентів економічних спеціальностей денної форми навчання (3 модуль). Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 46 с.
12. Бондарчук К.С. Методичні вказівки для організації самостійної роботи студентів економічних спеціальностей з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 54с.

Словники

1. Бондарчук К.С. Короткий тлумачний фінансовий словник для студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 90 с.
2. Бондарчук К.С. Короткий російсько-український словник фінансової термінології для студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання (Бухгалтерський облік та аудит. Маркетинг. Фінанси та банківська справа). Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 42 с.
3. Бондарчук К.С. Тлумачний фінансовий словник із практичними завданнями до змістового модуля №3 «Наукова комунікація як складова фахової діяльності» з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2017. 94с.
4. Бондарчук К.С. Збірник навчальних текстів із комплексними завданнями з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів факультету економіки та управління денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2015. 34 с.

15. Рекомендована література

Базова

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2019. 594 с.
2. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим українським правописом: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2022. 324 с.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2019. 592с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
5. Новий український правопис. Київ: ЦУЛ, 2022. 284с.
6. Паращук В.Ю. Основи теорії мовної комунікації: навч. посібн. Київ: Академія, 2010. 240с.
7. Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2011. 224 с.
8. Семенов О.М. Культура наукової української мови Київ: Академія, 2010. 216 с.

Режим доступу: http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukransko_movi_-_semenog_o.html

9. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (ДСТУ 4163: 2020). Київ, 2020. 15 с.

Допоміжна

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
2. Лисенко О.А., Пивоваров В.М., Сідак Л.М. та ін. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навчальний посібник. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. 340 с.
3. Тележкіна О. О. Лисенко Н.О. та ін. Ділове спілкування: усна і писемна форми: навч. посіб. Харків: Смугаста типографія, 2015. 384 с.
4. Рускуліс Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Миколаїв : Іліон, 2014. 306 с.

16. Інформаційні ресурси

1. Бондарчук К.С. Короткий тлумачний фінансовий словник для студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2010. 90 с.
2. Бондарчук К.С. Короткий російсько-український словник фінансової термінологіки для студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання. (Бухгалтерський облік та аудит. Маркетинг. Фінанси та банківська справа). Запоріжжя: ЗНТУ, 2010. 42 с.
3. Брацун О.І. Російсько-український словник базової транспортної термінологіки для студентів ТФ денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2010. 54 с.
4. Єршова В.К. Навчальний російсько-український словник базової термінологіки з інформатики, програмування, комп'ютерних технологій для студентів комп'ютерних спеціальностей денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2010. 34с.
5. Катиш Т.В. Навчальний російсько-український словник базової радіотехнічної термінологіки для студентів радіоприладобудівного факультету денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2010. 30 с.
6. Миронюк Л.В. Навчальний російсько-український словник машинобудівної термінологіки для студентів денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2010. 42 с.
7. Онуфрієнко Г.С. Глосарій до навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей денної і заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2016. 82 с.
8. Катиш Т.В. Навчальний російсько-український словник базової радіотехнічної термінологіки з практичними завданнями до змістового модуля №3 «Наукова комунікація як складова фахової діяльності» з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів факультету радіоелектроніки та телекомунікацій денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2016. 38 с.
9. Миронюк Л.В. Навчальний російсько-український словник базової машинобудівної термінологіки з практичними завданнями до змістового модуля №3 «Наукова комунікація як складова фахової діяльності» дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів машинобудівного факультету денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2016. 50 с.
10. Єршова В.К. Навчальний російсько-український словник базової термінологіки з інформатики, програмування, комп'ютерних технологій з практичними завданнями до змістового модуля №3 «Наукова комунікація як складова фахової діяльності» з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів факультету комп'ютерних наук та технологій денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2016. 38с.

11. Бондарчук К.С. Тлумачний фінансовий словник з практичними завданнями до змістового модуля №3 «Наукова комунікація як складова фахової діяльності» з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: ЗНТУ, 2017. 94с.
12. Брацун О.І. Навчальний російсько-український словник базової транспортної термінологіки з практичними завданнями до змістового модуля №3 «Наукова комунікація як складова фахової діяльності» з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів ТФ денної та заочної форм навчання Запоріжжя: ЗНТУ, 2017. 66 с.
13. Полежаєва Н.А Навчальний тлумачний українсько-російський словник-довідник літературознавчої термінології з практичними завданнями для самостійної роботи студентів, слухачів підготовчих курсів та абітурієнтів. Запоріжжя: ЗНТУ, 2017. 58с.