

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ
Кафедра мовної підготовки

Затверджую:
Декан факультету
економіки і менеджменту



/С.В.Мироненко/

«28» червня 2024р.

Гарант освітньої програми:
Економіка та бізнес-аналітика



/С.О. Підгора/

«25» червня 2024р.

Розглянуто і схвалено на
засіданні кафедри МП
Протокол № 19 від 4.06. 2024 р.

В. о. завідувача кафедри МП



/К.В. Зубенко /

Робоча програма навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

галузь знань
спеціальність
ОПП
освітній рівень

05 Соціальні та поведінкові науки
051 Економіка
«Економіка та бізнес-аналітика»
Перший (бакалаврський)

Факультет
Розробник

Економіки і менеджменту
К.філол.н., доцент Ковальова Г.М.

Краматорськ–Тернопіль – 2024

I. РОЗПОДІЛ ГОДИН

Форма навчання	Кредитів ECTS	Годин	Аудиторних годин				Самост. робота	Розподіл за семестрами		
			Лекції	Практичні	Лабораторні	Всього		Екзамени	Заліки	ДЗ
Денна	3,0	90	18	18	–	36	54		+	

II ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Українська мова (за професійним спрямуванням) як навчальний предмет виконує низку важливих освітніх функцій. Зокрема, вона є об'єктом пізнання навколишнього світу. Але головна функція мови полягає в тому, що вона є засобом спілкування, пізнання культурних цінностей, а також засобом самовираження особистості. Завдяки їй людина одержує знання про довкілля, входять у колектив, долучається до національної і світової культури. Мислеоформлювальна функція мови сприяє розвитку інтелекту особистості – її пам'яті, логічного мислення, уяви, творчих здібностей. Через мову вона засвоює моральні поняття, ідеї та ідеали, виробляючи власні переконання, ціннісні орієнтири. Мова формує почуття прекрасного, робить естетичне чуття тоншим, чутливішим. Вона найповніше вбирає в себе особливості української ментальності, а відтак сприяє засвоєнню її студентами. Як форма вияву національної та особистісної свідомості вона є засобом самопізнання, саморозвитку та самореалізації людини. Досконале володіння державною мовою забезпечує здійснення творчих можливостей студентської молоді у всіх сферах життя.

У процесі вивчення зазначеної дисципліни формуються такі компетентності :

— *пізнавальна*: поглиблення мовленнєвознавчих та культурологічних чинників;

— *практична*: засвоєння мовного матеріалу засобами самостійної, індивідуальної, диференційованої навчальної практичної роботи; вироблення умінь і навичок в усіх видах мовленнєвої діяльності (аудіювання, читання, говоріння, письмо) та в різних сферах спілкування (особистісна, публічна, освітня);

— *творча*: розвиток мовленнєвих здібностей, ораторської майстерності, підвищення інтересу до пізнавально-пошукової діяльності, реалізація потенційних творчих можливостей особистості;

— *соціальна*: виховання громадської свідомості, формування національних і загальнолюдських культурних і духовних цінностей, розвиток соціалізації і загальної реалізації особистості.

Мета: усвідомлення системності української мови й розкриття особливостей її функціонування в межах офіційно-ділового та наукового стилів.

Завдання:

- систематизувати знання з української мови взагалі й професійного спілкування, зокрема;
- формувати вміння щодо написання, складання та редагування професійних текстів;
- формувати навички мовного оформлення ділових паперів;
- закріпити й поглибити знання норм сучасної української орфоєпії, граматики, лексики, стилістики, правил мовного етикету в межах професійного спілкування;
- збагатити запас загальнонавчальної й професійної лексики.

По завершенні вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен

знати:

- особливості усної та писемної форм мови;
- місце і роль ділового й наукового стилів у системі професійного спілкування і вимоги до мови ділових паперів;
- особливості фонетичної, графічної, граматичної і лексичної систем української мови;
- орфоєпічні й орфографічні норми сучасної української мови;
- засоби мовного етикету й правила оформлення усної і писемної форм ділового мовлення.

уміти:

- правильно складати й редагувати тексти професійного й ділового спрямування;
- ефективно користуватися мовними, стилістичними й етичними нормами усної форми ділового мовлення в межах професійної діяльності.

Оволодіти навичками:

практичного володіння усною і писемною формою державної мови в різних видах професійної мовленнєвої діяльності.

Передумовою виконання названих завдань курсу є знання норм і правил сучасної української літературної мови, елементарні вміння використовувати мову відповідно до ситуації, цільова настанова на єдність мовного режиму офіційного спілкування й документів для учасників офіційних стосунків.

- Мова викладання – українська.
- Обсяг навчальної дисципліни та його розподіл за видами навчальних занять:

загальний обсяг становить 90 годин / 3,0 кредити, у т.ч.:

- денна форма навчання: лекції – 18 годин, практичні (семінарські) – 18 годин, самостійна робота здобувачів – 54 години.

III ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен продемонструвати достатній рівень сформованості таких програмних результатів навчання.

Здобувачі, вивчаючи навчальну дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)», набувають необхідних знань і практичних навичок щодо успішного оволодіння мовою, умінням висловлюватися логічно й грамотно, аргументувати свою думку, збагачувати висловлювання завдяки лексико-граматичним знанням, насичувати висловлювання лексичними одиницями професійної мови, термінологією, спонтанно підтримувати розмову або вести дискусію.

В узагальненому вигляді їх можна навести таким чином:

у когнітивній сфері:

- здобувач здатний сприймати інформацію, що надходить із різних джерел;
- конспектувати (викладати власні думки відповідно до норм мови і правил логіки);
- анотувати (здійснювати короткий структурований запис змісту книг, статей, усних виступів, теле-, відео- та інших матеріалів із вилученням релевантної інформації та її критичним аналізом);
- здійснювати збір інформації за заданою проблемою;
- уміти зіставляти інформацію, отриману з різних джерел, за заданими критеріями;
- формулювати критерії для зіставлення інформації, що надходить із різних джерел;
- уміти виявляти проблеми й суперечності у сприйнятій інформації;
- використовувати технічні засоби отримання інформації;
- уміти використовувати програмні засоби одержання інформації;
- планувати й проводити спостереження для збору інформації;
- планувати й проводити експеримент для отримання інформації й перевірки гіпотез;
- стійку пізнавальну мотивацію;
- розрізняти афективні й когнітивні компоненти інформації

в афективній сфері:

- здобувач здатний критично осмислювати лекційний та позалекційний навчальний матеріал; аргументувати на основі теоретичного матеріалу і нормативно-правових документів власну позицію щодо практичного використання теоретичних знань із сучасної української літературної мови; аналізувати сучасний інструментарій візуалізації необхідної інформації;

- здобувач здатний співпрацювати із іншими студентами та викладачем в процесі обговорення проблемних моментів на лекційних та практичних заняттях, під час виконання індивідуальних завдань; ініціювати і брати участь у дискусії з питань навчальної дисципліни, розділяти цінності колективної та наукової етики;

у психомоторній сфері:

- здобувач здатний самостійно застосовувати науковий підхід щодо основних принципів побудови діалогу та монологу;

- здобувач здатний правильно визначати найбільш ефективний метод керування та розв'язання поставлених завдань;

- здобувач здатний контролювати результати власних зусиль у навчальному процесі та коригувати (за допомогою викладача) ці зусилля для ліквідації недоліків у засвоєнні навчального матеріалу;

- здобувач здатний самостійно здійснювати пошук, систематизацію, викладення мовно-літературного матеріалу.

У процесі вивчення зазначеної дисципліни формуються такі компетентності :

Програмні компетентності
<i>Інтегральна компетентність (ІК)</i>
ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки.
<i>Загальні:</i>
ЗК2. Здатність зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК6. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
ЗК9. Здатність до адаптації та дій в новій ситуації.
ЗК10. Здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.
<i>Фахові:</i>
СК1. Здатність виявляти знання та розуміння проблем предметної області, основ функціонування сучасної економіки на мікро-, мезо-, макро- та міжнародному

рівнях.

СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.

СК5. Розуміння особливостей сучасної світової та національної економіки, їх інституційної структури, обґрунтування напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.

СК7. Здатність застосовувати комп'ютерні технології та програмне забезпечення з обробки даних для вирішення економічних завдань, аналізу інформації та підготовки аналітичних звітів.

СК10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

СК12. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

СК14. Здатність поглиблено аналізувати проблеми і явища в одній або декількох професійних сферах з врахуванням економічних ризиків та можливих соціально-економічних наслідків.

Результати навчання:

ПРН 6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.

ПРН 20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

Формулювання спеціальних результатів із їх розподілом за темами подані нижче:

Тема	Зміст програмного результату навчання
1	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• здобувач здатний розуміти законодавчі та нормативні основи спілкування державною мовою;• здобувач здатний продемонструвати знання щодо мовної, мовленнєвої, комунікативної професійної компетенції;• здобувач розуміти значення понять «державна мова», «національна мова», «літературна мова», «мова професійного спілкування»; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• здобувач здатний брати участь у колективному обговоренні опису життєвого досвіду, досвіду навчання, роботи, наукової діяльності тощо; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• здобувач здатний застосовувати на практиці усний і писемний опис життєвого досвіду, досвіду навчання, роботи, наукової діяльності тощо;
2	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• здобувач здатний продемонструвати знання основних правил чергування голосних та приголосних звуків в українській мові;• здобувач здатний розрізняти закриті і відкриті склади, позиційне та історичне чергування звуків;• здобувач здатний розумітися на фонетичних змінах у системі чергування

	<p>приголосних звуків; <i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний обговорювати правописні норми та культуру професійного мовлення; • здобувач здатний вести діалог і монолог; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний володіти усною і письмовою мовами; • здобувач здатний застосовувати на практиці мовні прийоми, зворотній зв'язок.
3	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний розрізняти тексти різних функціональних стилів, характеризувати їх за основними параметрами; • здобувач здатний визначати жанри наукового, офіційно-ділового і розмовного стилів, що репрезентують професійну сферу; • здобувач здатний розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм уживати словосполучення, речення; • здобувач здатний правильно будувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний обговорювати в колективі схожість і відмінність в укладанні та оформленні різних типів документів; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний заповнювати бланки з відтворенням відповідних реквізитів
4	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний розуміти специфіку м'якої, твердої та роздільної вимови знати особливості вживання м'якого знака; • здобувач здатний продемонструвати знання правил уживання апострофа в сучасній українській мові; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний продемонструвати навички грамотної вимови слів та словосполучень із м'якою, роздільною та твердою вимовою; • здобувач здатний публічно виступати, налагодити контакт з аудиторією для утримання уваги; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний писати тексти відповідно до напряму фахової підготовки, використовуючи відповідні орфографічні типи норм; • здобувач здатний акустично чітко розрізняти м'яку та тверду вимову приголосних звуків у словах
5	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний розуміти принципи передачі іншомовних власних назв українською мовою; • здобувач здатний усвідомлювати значення і функції власних назв у професійному мовленні; • здобувач здатний розумітися на особливостях службового мовного етикету; • здобувач здатний продемонструвати знання специфіки написання тексту автобіографії <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний продемонструвати використання конструкцій службового мовного етикету у змодельованих ситуаціях; • здобувач здатний аргументувати необхідність дотримання встановлених норм службового мовного етикету

	<p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний швидко реагувати у різних моделях професійних ситуацій, добираючи відповідне мовне оформлення.
6	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний продемонструвати знання правопису та відмінювання прізвищ, імен та по батькові; • здобувач здатний знати та розуміти специфіку форм звертання під час усного та писемного ділового спілкування <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний продемонструвати правописні навички грамотного відтворення українською мовою антропонімійних назв; • здобувач здатний продемонструвати навички застосування різних формул звертання відповідно до форми спілкування; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач уміє швидко й грамотно реагувати на непередбачені мовні ситуації.
7	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний розуміти особливості використання іменників та займенників у діловому мовленні; • здобувач здатний мати розуміння щодо принципів морфології та правопису професійного спілкування; • здобувач здатний продемонструвати знання щодо відмінювання іменників II та III відміни. <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний самостійно підготувати характеристику на колегу по навчанню; • здобувач здатний обговорювати чинники, що впливають на вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний скласти різні види характеристик із високим рівнем граматичної коректності; • здобувач здатний розрізняти форми граматичних закінчень іменників чоловічого роду II відміни залежно від значення.
8	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний продемонструвати розуміння призначення резюме у професійній конкурентоспроможності; • здобувач здатний продемонструвати знання специфіки використання прикметників у ділових паперах; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний продемонструвати навички доцільного вибору граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний швидко знаходити помилки в оформленні резюме, редагуючи текст та дописуючи відсутні реквізити.
9	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний продемонструвати розуміння особливостей використання числівників та прислівників у ділових паперах; • здобувач здатний розуміти вимоги до тексту протоколу та витягу з протоколу, правила оформлювання довідково-інформаційних документів; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний продемонструвати навички грамотного вибору граматичної форми числівників та прислівників у професійному мовленні;

	<p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний розрізняти різні види протоколів; • здобувач здатний контролювати результати власних зусиль у навчальному процесі та коригувати (за допомогою викладача) їх із метою ліквідації недоліків у засвоєнні навчального матеріалу
10	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний продемонструвати розуміння специфіки використання дієслів в ділових паперах; • здобувач здатний оформлювати службові записки відповідно до норм сучасної української літературної мови; • здобувач здатний розуміти особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний продемонструвати навички комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети та обставини спілкування; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний виявляти помилки в документах та у фрагментах текстів професійного спрямування
11	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний розуміти специфіку використання прийменникових конструкцій у професійному мовленні; • здобувач здатний продемонструвати знання щодо особливостей уживання прийменника ПО в ділових паперах; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний продемонструвати навички усного та писемного перекладу фахових текстів з російської мови українською; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний аналізувати випадки розбіжностей між граматичними структурами української та російської мов.
12	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний продемонструвати розуміння синтаксису і пунктуації професійного спілкування; • здобувач здатний розуміти специфіку синтаксису словосполучень; • здобувач здатний розрізняти типи зв'язків між словами; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний продемонструвати навички редагування, коригування та перекладу наукових текстів; • здобувач здатний обговорювати важливість та особливості складання службових листів; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний оформити текст листа-прохання.
13	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний продемонструвати знання синтаксису речень та їх класифікацію; • здобувач здатний розуміти значення і функції розділових знаків; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний продемонструвати синтаксичні та пунктуаційні навички, необхідні для правильного написання службових листів; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний застосовувати на практиці оформлення текстів різних видів службових листів (лист-відповідь, супровідний лист).
14	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний продемонструвати розуміння специфіки лексики і фразеології професійного спілкування; • здобувач здатний продемонструвати знання етапів формування української термінологічної лексики, історію становлення і розвитку української наукової термінології; • здобувач здатний розуміти особливості професійної лексики; • здобувач здатний орієнтуватися у термінологічному комплексі, що стосується обраного майбутнього фаху <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний аргументувати необхідність стилістично вмотивованого використання відповідних лексичних засобів мови; • здобувач здатний продемонструвати навички послуговування різними типами словників під час перекладу і літературного редагування фахового тексту; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • здобувач здатний визначати найбільш ефективний спосіб перекладу термінів та стійких сполучень українською мовою; • здобувач здатний застосовувати на практиці оформлення тексту листа-запиту.

IV ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Розподіл обсягу дисципліни за видами навчальних занять та темами

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин (денна форма)				
		Усього	в т.ч.			
			Л	П (С)	Лаб	СРС
Змістовий модуль 1 Вступ. Загальна характеристика мови і професійного спілкування						
1.	Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України	5	2			3
2.	Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних	5		2		3
3.	Сучасна українська літературна мова та її норми. Стили сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації	8	4			4
4.	Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв	5		2		3
Змістовий модуль 2 Значення і функції власних назв у професійному мовленні						
5.	Принципи передачі власних назв українською мовою. Використання конструкцій службового мовного етикету. Автобіографія	8	2	2		4
6.	Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Форма звертання в усному і писемному спілкуванні	6		2		4
Змістовий модуль 3 Морфологія і правопис професійного спілкування						
7.	Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II, III відміни. Особливості використання іменників та займенників	6	2			4

	у діловому мовленні. Характеристика					
8.	Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості використання прикметників у ділових паперах. Резюме	6		2	4	
9.	Вибір граматичної форми числівника та прислівника у професійному мовленні. Особливості використання числівників та прислівників у ділових паперах. Протокол. Витяг із протоколу	6	2		4	
10.	Особливості вживання дієслова у професійному мовленні. Специфіка використання дієслівних форм у ділових паперах. Види службових записок	6		2	4	
11.	Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Уживання прийменника ПО у ділових паперах	7	2	2	3	
	Змістовий модуль 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування					
12.	Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Службові листи. Лист-прохання	6	2		4	
13.	Синтаксис речень та їх класифікація. Значення і функції розділових знаків. Службові листи. Лист-відповідь. Супровідний лист	6		2	4	
	Змістовий модуль 5 Лексика і фразеологія професійного спілкування.					
14.	Стилістичне використання лексичних засобів мови. Термінологічна і професійна лексика а. Редагування речень. Службові листи. Лист-запит	10	2	2	6	
Усього годин		90	18	18	0	54

Л – лекції, П (С) – практичні (семінарські) заняття, Лаб – лабораторні заняття, СРС – самостійна робота студентів.

Тематика практичних занять

№ з/п	Тема заняття
•	Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних.
•	Норми та стилі СУЛМ. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв
•	Ономастика як наука. Використання конструкцій службового мовного етикету. Автобіографія
•	Статус власних назв та мовна політика. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Форма звертання в усному і писемному спілкуванні
•	Морфологія. Вибір граматичної форми іменника, займенника та прикметника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників ІІ,ІІІ відміни. Особливості використання іменників та прикметників у ділових паперах. Характеристика. Резюме
•	Вибір граматичної форми числівника, прислівника та дієслова у професійному мовленні. Особливості використання числівників, прислівників та вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Протокол. Витяг із протоколу.

•	Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Уживання прийменника ПО у ділових паперах. Види службових записок
•	Синтаксис і пунктуація. Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Службові листи. Супровідний лист. Лист-прохання. Синтаксис речень та їх класифікація. Значення і функції розділових знаків.
•	Лексика і фразеологія професійного спілкування. Стилистичне використання лексичних засобів мови. Термінологічна і професійна лексика. Редагування речень. Службові листи. Лист-запит. Лист-відповідь.

Перелік індивідуальних завдань

№ з/п	Назва теми або тем, з яких виконується індивідуальне завдання	Назва і вид індивідуального завдання
•	1. Презентація майбутньої професії за переліком орієнтовних питань 2. Засоби милозвучності української мови 3. Наголос – важливий засіб оформлювання усного мовлення. Норми вимови. 4. Літера Г в українській мові	Творчо-аналітичне завдання (презентація). Усна доповідь. Тестове завдання
•	5. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету 6. Мовний «антиетикет сучасного студента»	Усне наукове повідомлення. Тестове завдання
•	7. Специфіка вживання іменників у професійному мовленні 8. Числівник у професійному мовленні 9. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій 10. Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів 11. Специфіка оформлювання довідково-інформаційних документів	Реферат. Тестове завдання
•	12. Синтаксичні особливості перекладу російсько-українських наукових текстів. 13. Мистецтво службового листування	Усна доповідь. Тестове завдання.
•	14. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання	Укладання словника бажаних і небажаних словосполук для використання у науковому тексті відповідно до напряму підготовки студентів. Тестове завдання

V КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Перелік обов'язкових контрольних точок для оцінювання знань студентів денної форми навчання

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Мак балів	Характеристика критеріїв досягнення результату навчання для отримання максимальної кількості балів
•	Контроль поточної роботи на практичних	10	Відмінне виконання комплексу теоретичних та практичних завдань із питань усного та писемного фахового мовлення, написання модульних тестів лише з незначною кількістю помилок. Студент здатний продемонструвати критичне

	заняттях		осмислення лекційного та позалекційного матеріалу
•	Індивідуальне завдання №1	10	Відмінне виконання комплексу творчо-аналітичних завдань із культури професійного спілкування з незначною кількістю помилок. Студент здатний відповісти правильно на всі тестові завдання
•	Модульна контрольна робота №1	30	Студент виконав комплексні професійно орієнтовані тестові та аналітичні завдання, що відповідають програмним результатам навчання за темами змістових модулів №1-3
•	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	10	Відмінне виконання комплексу теоретичних та практичних завдань із питань усного та писемного фахового мовлення, написання модульних тестів лише з незначною кількістю помилок. Студент здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та позалекційного матеріалу
•	Індивідуальне завдання №2	10	Відмінне виконання комплексу творчо-аналітичних завдань із культури професійного спілкування з незначною кількістю помилок. Студент здатний відповісти правильно на всі тестові завдання
•	Модульна контрольна робота №2	30	Студент виконав комплексні професійно орієнтовані тестові та аналітичні завдання, що відповідають програмним результатам навчання за темами змістових модулів №4 та №5
	Поточний контроль	100	-
	Підсумковий контроль	100	Студент виконав тестові та теоретичні завдання та навів аргументовані відповіді на пропоновані завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
	Усього	100	-

Критерії оцінювання сформованості програмних результатів навчання під час підсумкового контролю

Синтезований опис компетентностей	Типові недоліки, які зменшують рівень досягнення програмного результату навчання
Когнітивні: <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання основних термінів, що використовуються в галузі дослідження; • студент здатний простежити особливості використання мовних засобів і норм літературної мови в професійному спілкуванні; • студент здатний засвоїти лінгвістичний матеріал, спроектований на ефективне спілкування в будь-якій життєвій ситуації; 	75-89% - студент припускається суттєвих помилок щодо правописних норм української літературної мови, мовних конструкцій, властивих для усного та писемного професійно орієнтованого мовлення
	55-74% - студент некоректно формулює основні лексико-граматичні структури, необхідні для грамотного відтворення текстів професійного спрямування та мовленнєвої культури
	менше 55% - студент не може обґрунтувати свою позицію посиланням на конкретне джерело інформації, не може самостійно дібрати необхідні довідкові матеріали, не може продемонструвати знання основних термінів, що використовуються в галузі дослідження; не здатний розуміти жанрові та мовностильові особливості академічної друкованої та професійної літератури на електронних носіях; не здатний продемонструвати мовні та мовленнєві навички під час усного та писемного спілкування.

<ul style="list-style-type: none"> • студент здатний конспектувати (викладати власні думки відповідно до норм сучасної української мови і правил логіки); • студент здатний анотувати (здійснювати короткий структурований запис змісту книг, статей, усних виступів, теле-, відео– та інших матеріалів із вилученням релевантної інформації та її критичним аналізом); • студент здатний здійснювати збір інформації за заданою проблемою; • студент здатний здійснювати зіставлення інформації, здобутої з різних джерел, за заданими критеріями; • студент здатний виявляти лексико-граматичні і помилки в документах та текстах різних стилів; • студент здатний використовувати технічні засоби отримання інформації; • студент здатний працювати над різними видами мовленнєвої діяльності (аудіюванням, читанням, говорінням, письмом); • студент здатний формулювати обґрунтовані висновки на основі отриманої інформації; • студент здатний усвідомлювати мовні правила, за якими виконується та чи та мовленнєва дія 	
<p>Афективні:</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний критично осмислювати матеріал; аргументувати власну позицію оцінити аргументованість вимог 	<p>75-89% - студент припускається певних логічних помилок в аргументації власної позиції в дискусіях на заняттях та під час захисту індивідуальних завдань.</p> <p>55-74% - студент припускається істотних логічних помилок в аргументації власної позиції, слабо виявляє ініціативу до</p>

<p>та дискутувати у професійному середовищі;</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний співпрацювати із іншими студентами та викладачем; ініціювати і брати участь у дискусії, розділяти цінності колективної та наукової етики 	<p>участі в дискусіях та індивідуальних консультаціях за наявності складності у виконанні індивідуальних завдань</p> <p>менше 55% - студент не здатний продемонструвати володіння мовленнєвою культурою під час відтворення офіційно-ділових та наукових текстів, не здатний продемонструвати логіку та аргументацію під час виступів, не виявляє ініціативи до участі в дискусії, до консультування з проблемних питань виконання індивідуальних завдань; виявляє зневагу до етики навчального процесу</p>
<p>Психомоторні:</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний самостійно застосовувати науковий підхід щодо основних принципів побудови різних видів мовлення; • студент здатний аналізувати та синтезувати інформацію, викладену в наукових джерелах, використовувати її для складання офіційно-ділових документів та написання власних текстів; • студент здатний контролювати результати власних зусиль в навчальному процесі та коригувати (за допомогою викладача) ці зусилля для ліквідації недоліків у засвоєнні навчального матеріалу; • студент здатний самостійно здійснювати пошук і систематизацію літературного матеріалу. 	<p>75-89% - студент припускається певних помилок у стандартних методичних підходах та відчуває ускладнення при їх модифікації за зміни вихідних умов навчальної або прикладної ситуації</p> <p>55-74% - студент відчуває ускладнення при модифікації стандартних методичних підходів за зміни вихідних умов навчальної або прикладної ситуації</p> <p>менше 55% - студент нездатний самостійно здійснювати пошук та опрацювання необхідного матеріалу, не виконує індивідуальні завдання, проявляє ознаки академічної недобросовісності при підготовці індивідуальних завдань та виконанні контрольних робіт, не сформовані навички самооцінки результатів навчання</p>

VI ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Характеристика змісту засобів оцінювання
•	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	<ul style="list-style-type: none"> • фронтальне опитування за тематикою дисципліни; • оцінювання активності участі у виконанні завдань
•	Індивідуальні завдання	<ul style="list-style-type: none"> • оцінювання самостійності та якості виконання завдання в ході звіту-захисту, усної чи писемної наукової доповіді, співбесіди тощо
•	Модульні контрольні роботи	<ul style="list-style-type: none"> • стандартизовані тести; • аналітичні завдання
•	Підсумковий контроль	<ul style="list-style-type: none"> • стандартизовані тести; • аналітичні завдання

VI РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Рекомендована література

1. Авраменко О. М., Блажко М. Б. Українська мова та література: Довідник. Завдання в тестовій формі. І частина / О. М. Авраменко, М. Б. Блажко. – К. : Грамота, 2021. – 552 с.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С. В. Глущик, В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і доп. – К. : А.С.К., 2018. – 400 с.
3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2020. – 480 с.
4. Збірник тестів з української мови / Л. К. Лисак, Г. М. Ковальова, І. М. Медведєва. – Краматорськ : ДДМА, 2018. – 84 с.
5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: Підручник. – 9-те вид., виправл. і доп. / М. Г. Зубков. – Х. : СПД ФО Співак, 2019. – 400 с.
6. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / За редакцією Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2016. – 496 с.
7. Лисак Л. К. Українська мова за професійним спрямуванням: курс лекцій / Л. К. Лисак. – Краматорськ : ДДМА, 2019. – 100 с.
8. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2020. – 352 с.
7. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / В. О. Михайлюк. – К. : ВД «Професіонал», 2015. – 496 с.
9. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник / В. І. Мозговий. – К. : Центр навчальної літератури, 2016. – 592 с.
10. Шкурятяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: навчальний посіб. / Н. Г. Шкурятяна. – К. : Вища школа, 2017. – 823 с.

Словники

1. Довідник з культури мови: Посібник / С. Я. Ярмоленко, С. П. Бибики, Н. М. Сологуб та ін. ; За ред. С. Я. Ярмоленко. – К. : Вища школа, 2015. – 399с.
2. Загнітко А. П. Словник українських прикметників. Сучасна українська мова / А. П. Загнітко. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2018. – 416 с.
3. Зубков М. Г. Українська мова. Універсальний довідник. – 6-те вид., доп. / М. Г. Зубков. – Х. : Школа, 2019. – 512 с.
4. Приходченко К. І. Універсальний словник-довідник : 30 000 слів і виразів сучасної української мови / К. І. Приходченко. – Донецьк : ВАТ ВКФ «БАО», 2018. – 320с.
7. Російсько-український українсько-російський сучасний словник 65000 слів та словосполучень. Словник імен і географічних назв / Упор. М. Г. Зубков. – Х. : Школа, 2018. – 620 с.
8. Словник фразеологізмів укр. мови / Уклад. В.М. Білоноженко та ін. – К. : Наукова думка, 2013.
9. Сучасний російсько-український українсько-російський словник. 40000 слів + граматики / Упор. О. В. Грушевський, Г. М. Коляда. – Донецьк : БАО, 2019. – 480 с.
10. Сучасний тлумачний словник української мови. 60000 слів / За ред. В. В. Дубчинського. – Х. : Школа, 2019. – 832 с.
11. Сучасний український словник. – Х. : Промінь, 2018. – 1248 с.

Допоміжна література

1. Гуйванюк Н.В. Українська мова. Схеми, таблиці, тести: Навчальний посібник / Н.В. Гайванюк, О.В. Кардашук, О.В. Кульбабська. – Львів: Світ, 2015. – 304 с.

2. Ковалик І.І. Вчення про словотвір. Вибрані праці / Упорядник Василь Грещук. – Івано-Франківськ–Львів: Місто НВ, 2017. – 404 с.
3. Кучеренко І.К. Теоретичні питання граматики української мови. Морфологія / І.К. Кучеренко. – 2-ге вид.уточ. й доп. – Вінниця: «Поділля 2000», 2020. – 464 с.
4. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник / Г.С. Онуфрієнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2016. – 312 с.
5. Соколова С.О. Префіксальний словотвір дієслів у сучасній українській мові / С.О. Соколова. – К.: Наукова думка, 2013. – 283 с.

Методичне забезпечення

- 1 Ділова документація : методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «Українська мова» для студентів усіх форм навчання / Г. М. Ковальова. – Краматорськ : ДДМА, 2018. – 60 с.
- 2 Збірник тестів з української мови / Л. К. Лисак, Г. М. Ковальова, І. М. Медведєва. – Краматорськ : ДДМА, 2019. – 84 с.
- 3 Збірник текстів до вивчення української лексики за професійним спрямуванням (для студентів денної та заочної форм навчання) / В. Г. Кочеткова, Г. М. Ковальова, Л. К. Лисак, І. М. Медведєва. – Краматорськ: ДДМА, 2015. – 260 с.
- 4 Лисак Л. К. Українська мова за професійним спрямуванням: курс лекцій / Л. К. Лисак. – Краматорськ : ДДМА, 2019. – 100 с.
- 5 Методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «Українська ділова мова» для студентів всіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Укл.: В.Г.Кочеткова, Л. К. Лисак. – Краматорськ: ДДМА, 2018. – 32 с.
- 6 Методичні вказівки «Культура усного мовлення» з курсу «Українська ділова мова» для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форми навчання / Укл.: В.Г.Кочеткова, Л.К.Лисак. – Краматорськ: ДДМА, 2018. – 32 с.
- 7 Словник професійної термінології до вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Укл.: Г.М.Ковальова, В.Г.Кочеткова, Л.К.Лисак, І.М.Медведєва. – Краматорськ: ДДМА, 2017. – 64 с.

Інформаційні ресурси

Словники

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
2. <http://dict.linux.org.ua> (Проект англійсько-українського словника технічних термінів)
3. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії *Слово Світ*)
4. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
5. <http://r2u.org.ua>; <http://krym.linux.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)
6. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів)
7. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)

Інші сайти

1. www.dssu.gov.ua (Держспоживстандарт України)
2. www.ukrindnc.org.ua (ДП “УкрНДНЦ”)
3. <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi> (законодавство України)
4. www.msu.kharkov.ua/tc (Галузевий термінологічний центр)
5. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
6. <http://pravopys.vlada.kiev.ua> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням)
7. www.domivka.net/forum/archive/index.php/t-6037.html (Р. Рожанківський. Синтаксично-стилістичні риси науково-технічної мови);

8. www.rada.kiev.ua/LIBRARY/
9. www.novamova.com.ua