



**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ
ФАКУЛЬТЕТ КОМП'ЮТЕРНО-ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І
ПРОГРАМНОЇ ІНЖЕНЕРІЇ (ФІС)
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ТА ІНОЗЕМНИХ МОВ**

1. Загальна інформація про дисципліну:

Назва дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
Викладач	Назаревич Леся Тарасівна
Профайл викладача	https://tntu.edu.ua
Контактний тел.	+380677472744
E-mail:	lesia.te@gmail.com
Сторінка дисципліни в A-Tutor	https://dl.tntu.edu.ua/index.php , ID: 1603
Консультації	Згідно з графіком консультацій

2. Коротка анотація до дисципліни

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» належить до обов'язкових дисциплін циклу професійної підготовки освітньої програми «Інформаційні системи та технології» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Галузь знань 12 «Інформаційні технології», спеціальності 126 «Інформаційні системи та технології». Викладається у 3, 4, 5 семестрах (другий-третій курс) обсягом 5 кредитів ECTS. Формою підсумковою контролю є залік (3 семестр), екзамен (5 семестр).

3. Мета та завдання дисципліни

Загальною метою курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у студентів комунікативної компетенції, яка необхідна для спілкування в академічному та загально-професійному середовищі.

Програма курсу реалізується шляхом виконання таких завдань:

- | | |
|---------------------|---|
| Практичні: | формувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, прагматичну та соціо-культурну) для забезпечення їхнього спілкування в знайомому академічному та професійному середовищах. |
| Освітні: | формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння та навички, компетенцію існування та вміння учитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати освіту в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту. |
| Пізнавальні: | залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей. |
| Розвиваючі: | допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови. |
| Соціальні: | сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється. |

Соціо-культурні:

осягати розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціо-культурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

4. Формат дисципліни:

Дисципліна передбачає лекційний курс, практичні заняття та консультації. Для кращого розуміння та засвоєння матеріалу дисципліна має супровід у вигляді електронного навчального курсу в системі А-Tutor (<https://dl.tntu.edu.ua/index.php>), який містить теоретико-практичні навчальні матеріали, завдання для самостійної роботи, а також перелік питань для підсумкового контролю.

5. Програмні результати навчання:

Очікується, що в результаті успішного навчання за програмою курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», разом з іншими професійними вміннями, студент буде:

ПР 8. Застосовувати правила оформлення проектних матеріалів інформаційних систем та технологій, знати склад та послідовність виконання проектних робіт з урахуванням вимог відповідних нормативно-правових документів для запровадження у професійній діяльності.

ПР 10. Розуміти і враховувати соціальні, екологічні, етичні, економічні аспекти, вимоги охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки та існуючих державних і закордонних стандартів під час формування технічних завдань та рішень.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів загальних і професійно-орієнтованих **комунікативних мовленнєвих компетенцій**, зокрема в **писемному спілкуванні**: розуміти професійне письмо шляхом **вивчення контекстів**, управління спілкуванням та його стилями, досліджуючи сучасні ділові питання, аналізуючи числові дані, отримані шляхом досліджень, та складаючи завершені професійні робочі документи.

Важливо

- Розуміти етичні, міжнародні соціальні та професійні обмеження аудиторії, стилю і змісту письмових ситуацій: а) серед керівників чи співробітників та колег в організації і б) між організаціями або між організацією та громадськістю.
- Розпізнавати, пояснювати і використовувати формальні елементи певних стилів організаційного спілкування: писати доповіді, рекомендаційні та аналітичні звіти, пропозиції, меморандуми, веб-сторінки, wiki, блоги, ділові листи і рекламні документи, зокрема писати офіційні електронні листи, лист-запит і лист-скаргу, складати технічне завдання для розробки сайту, писати невелику за обсягом аналітичну статтю за фахом, писати есе на професійну тематику, писати прес-реліз.
- пояснювати процес розробки ПЗ для різних предметних галузей, у тому числі у письмовій формі.

Описувати:

- ✓ пристрої введення та виведення даних;
- ✓ моделі, інструменти та засоби розробки програмного забезпечення (ПЗ);
- ✓ флеш-накопичувачі та засоби зберігання даних;
- ✓ графічну інформацію та засоби графічного людино-машинного інтерфейсу;
- ✓ мобільні пристрої та обговорювати переваги і недоліки їх використання;
- ✓ описувати моделі управління ІТ-проектами.
- Виробляти самобутні риси професійної риторики і стилю письма, таких як стислість речень, чіткість, точність, достовірність, уникнення багатослів'я та неоднозначності, використання прямої побудови, читабельність, засобів переходу та узгодження, вміння доповнювати дослідження покликаннями і відповідними цитатами, розуміти стандарти офіційної інтерпретації даних дослідження всередині наукових і технічних кіл.
- Якісно вчитувати і редагувати усі завдання, в тому числі неформальні засоби зв'язку (такі як email повідомлення викладачеві)
- Розпізнавати, пояснювати і використовувати прийоми риторики та формальні засоби стилів

технічного спілкування: технічні резюме, доповіді, що базуються на даних досліджень, інструкції, технічні описи, веб-сторінки, wiki та кореспонденція.

- Розпізнавати і розвивати риси професійного характеру у друкованому, html та мультимедійному режимі, належним чином використовувати невербальні засоби та унаочнення, розвивати навички оформлення документів.
- Розуміти, як застосовувати технічну інформацію та знання в практичних документах для різних видів а) професійної аудиторії (включаючи однолітків та колег і керівництво), б) широкий загал.
 - ✓ рекомендувати необхідні пристрої та ПЗ відповідно до вимог клієнтів;
 - ✓ давати поради/інструкції, зокрема щодо захисту даних та безпеки інформаційних систем (ІС);
 - ✓ пояснювати заходи безпеки та правила користування жорстким диском;
 - ✓ розповідати про переваги та недоліки користування різними засобами і методами зберігання даних відповідно до конкретних цілей;
 - ✓ підсумовувати та аналізувати технічну інформацію з письмових та Internet-джерел;
 - ✓ пояснювати основні характеристики та функції компілятора програм, текстового процесора, операційних систем, комп'ютерних мереж, баз даних спеціалізованих ІС / ПЗ;
 - ✓ порівнювати операційні системи;
 - ✓ підсумовувати результати дискусії/обговорення у процесі роботи над ІТ-проектами.\

Отже, вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів **загальних компетентностей (КЗ) та спеціальних (фахових) компетентностей (КС)** згідно з освітньою програмою.

Загальні:

- КЗ 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
 КЗ 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
 КЗ 3. Здатність до розуміння предметної галузі та професійної діяльності;
 КЗ 5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
 КЗ 6. Здатність до пошуку, оброблення та узагальнення інформації з різних джерел.

Спеціальні (фахові):

- КС 1. Здатність аналізувати об'єкт проектування або функціонування та його предметну область;
 КС 11. Здатність до аналізу, синтезу і оптимізації інформаційних систем та технологій з використанням математичних моделей і методів;
 КС 12. Здатність управляти та користуватися сучасними інформаційно-комунікаційними системами та технологіями (у тому числі такими, що базуються на використанні Інтернет);
 КС13. Здатність проводити обчислювальні експерименти, порівнювати результати експериментальних даних і отриманих рішень;
 КС 14. Здатність формувати нові конкурентоспроможні ідеї й реалізовувати їх у проектах (стартапах).

6. Обсяг дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	50
практичні заняття	32
самостійна робота	68
Всього за дисципліну	150

7. Ознаки дисципліни:

Рік викладання	Семестр	Курс	Спеціальність	Нормативна/вибіркова
2020	3, 4, 5	2-3	126 «Інформаційні системи та	Обов'язкова

			технології»	
--	--	--	-------------	--

8. Пререквізити

Студенти повинні не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті в школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

9. Технічне й програмне забезпечення /обладнання:

Power Point, Word, NotePad.

10. Політика дисципліни

Усі процедури навчального процесу під час викладання дисципліни відповідають положенню про академічну доброчесність учасників освітнього процесу та недопущення академічного плагіату в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя.

11. Схема дисципліни

Лекційні заняття

№ з/П	Тема та короткий зміст	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
Модуль 1. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ			
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування			
1.	Мова-засіб творення національної культури. Українська мова – національна мова українського народу.	2	-
2.	Мовне законодавство та мовна політика в Україні та за кордоном. Державна мова — мова професійного спілкування.	2	1
3.	Поняття літературної мови. Стилї і норми української літературної мови у професійному спілкуванні.	2	1
Змістовий модуль 2. Етика професійного спілкування			
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Соціально-психологічні основи ділового спілкування.	2	1
5.	Основи культури української мови.	2	-
6.	Культура усного фахового спілкування.	2	1
7.	Риторика і мистецтво презентації.	2	1
8.	Форми колективного обговорення професійних проблем.	2	1
Модуль 2. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ			
Змістовий модуль 3. Складання професійних документів			
9.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	1
10.	Документація з кадрово-контрактних питань.	2	1
11.	Довідково-інформаційні документи.	2	1
12.	Етикет службового листування.	2	1
13.	Обліково-фінансові документи.	2	1
14.	Документи з господарсько-договірної діяльності.	2	1
15.	Організаційні документи.	2	1
16.	Розпорядчі документи.	2	1
17.	Підсумок.	2	1
Модуль 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ			
Змістовий модуль 4. Морфологічні і синтаксичні особливості професійного мовлення			
18.	Самостійні частини мови у професійному спілкуванні.	2	1
19.	Сполучуваність слів. Складні випадки керування. Прийменник у діловому тексті.	2	1

20.	Розділові знаки у професійному писемному мовленні.	2	1
21.	Лексика і фразеологія у професійному спілкуванні.	2	1
Змістовий модуль 5. Наукова комунікація як складова фахової діяльності			
22.	Українська термінологія в професійному спілкуванні.	2	1
23.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	2	1
24.	Труднощі перекладу і редагування наукових текстів.	4	1
Разом		50	22

Практичні заняття

МОДУЛЬ 1. НАВИЧКИ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ Змістовий модуль 1. МІЖКУЛЬТУРНА КОМУНІКАЦІЯ

№ з/п	Тема та короткий зміст	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1.	МІЖКУЛЬТУРНА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКА ІТ-КОМПАНІЇ 1. Комунікації як предмет комунікології. 2. Поняття комунікативної компетентності. 3. Залежність ефективної комунікації від знань про закони та стилі спілкування. Емоційний інтелект. 4. Спілкувальний, мовний та мовленнєвий етикет ділової людини. 5. Налагодження міжкультурної комунікації в ІТ-компанії.	2	1
2.	УСНЕ СПІЛКУВАННЯ 1. Засоби комунікації (коди). Вербальні та невербальні правила побудови ефективної комунікації. 2. Дотримання орфоепічних норм української мови. Вимова і милозвучність. Наголос словесний та логічний. Засоби милозвучності (фонетичні та граматичні). 3. Мовленнєвий етикет в Україні та світі. Тональності спілкування: висока, нейтральна, звичайна, фамільярна. 4. Прийоми рефлексивного слухання. Головні типи слухачів. Ефективне і неефективне слухання під час ділової комунікації. 5. Читання, письмо, говоріння, слухання — навички, що роблять спілкування ефективним.	2	-
3-4.	ФОРМИ ЕФЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ 1. Поняття «ефективної» та «неефективної» комунікації. Комунікативні бар'єри в командній роботі над ІТ-проектом. 2. Правила ведення діалогу між користувачем і замовником: практичні рекомендації. 3. Правила ведення ділової телефонної розмови. Етикет використання мобільних телефонів. 4. Підготовка до співбесіди. Комунікативна поведінка інтерв'юера та кандидата на посаду під час співбесіди. 5. Збори. Нарада. Полеміка. Дискусії. Конференції. 6. Конфлікти і стратегії їх розв'язання.	4	2

Змістовий модуль 2. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ТА ЕЛЕКТРОННА КОМУНІКАЦІЯ ОФОРМЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ЗВІТІВ

№ з/п	Тема та короткий зміст	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН

5-6.	МОВНО-КОМУНІКАТИВНІ СТРАТЕГІЇ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ 1. Комунікативні засади професійного спілкування. Публічний виступ. Аналіз підготовки до публічного виступу. Вплив структури публічного виступу на сприйняття адресата. 2. Значення невербальної мови людини під час публічного виступу. Ознаки ефективного публічного виступу. 3. Етапи підготовки до електронної презентації. 4. Обговорення графіків, плакатів, таблиць, слайдів, розміщених у PowerPoint. 5. Чинники, які впливають на негативне сприйняття презентації. 6. Чинники, що покращують сприйняття інформації.	4	2
7-8.	ДОКУМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОГО ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ 1. Офіційно-діловий стиль як основа мови професійного спілкування. 2. Поняття про документ. Інформаційно-комунікаційна природа документа. 3. Функції документа. Види документів за призначенням. Стандартизація ділового тексту. Вимоги до мови документа. 4. Державний стандарт. Реквізити документів та їх оформлення. 5. Текст документа та його визначальні риси. Особливості побудови, членування тексту документа: рубрикація, абзац. Культура розташування тексту на сторінці. Оформлення заголовків, підзаголовків, приміток, додатків, виділення окремих частин тексту. 6. Оформлення та нумерація сторінок. Титульна сторінка. Бібліографія.	2	2

МОДУЛЬ 2.

ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

* Практичних занять не передбачено робочою програмою.

МОДУЛЬ 3.

ЛІНГВІСТИЧНІ НОРМИ ТЕКСТІВ ДОКУМЕНТІВ

Змістовий модуль 3.

СПЕЦИФІКА МОВИ ДОКУМЕНТІВ

№ з/п	Тема та короткий зміст	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
9.	ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗЮМЕ: ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ 1. Документи щодо особового складу. Автобіографія, заява, резюме, характеристика, рекомендаційний лист, особова карта з обліку кадрів, наказ. 2. Наукова біографія. 3. Резюме — інструмент управління кар'єрою. Типи резюме. Структурні компоненти резюме. Обговорення резюме студентів. 4. Мотиваційний лист — особливості оформлення та змістове наповнення.	4	2
10-11	СИНТАКСИЧНІ ЗАСОБИ МОВИ. СЛУЖБОВЕ ЛИСТУВАННЯ. ФОРМАЛЬНІ ТА НЕФОРМАЛЬНІ ЗАСОБИ ЗВ'ЯЗКУ 1. Правила синтаксичного оформлення документів. 2. Сполучуваність слів. Складні випадки керування в ділових паперах. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники. 3. Етикет ділового листування. Мова «смайликів» у офіційно-діловому стилі — відкритість чи невихованість? Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Вимоги до тексту листа-запиту і листа-рекламації. 4. Електронне листування.	4	2

	5. Опис ІТ-проектів та програмних проектів: особливості, характеристики, ефективність і приклади. Комунікативна складова програмного менеджменту: ділова переписка між керівником проекту та замовником.		
--	--	--	--

Змістовий модуль 4.

МОРФОЛОГІЧНІ ТА СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

№ з/п	Тема та короткий зміст	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
12.	WEB-СТОРІНКИ. БЛОГИ. WIKI-СТАТТІ 1. Блоги авторитетних людей як платформа для отримання знань. Значення освітніх блогів для сучасної молоді. 2. Створення структури web-сторінки. Мовностилістичний аналіз україномовної web-сторінки за запропонованою схемою. 3. Створення wiki-статті, базове форматування. Написання вступу, основної частини і висновків до статті. 4. Внутрішні та зовнішні URL-посилання. Графіка на wiki-сторінці. 5. Обговорення та аналіз wiki-статей студентів.	2	1
13.	САМОБУТНІ РИСИ РИТОРИКИ ЯК СКЛАДОВОЇ ЛІНГВІСТИКИ ТЕКСТУ. СТИЛЬ ВИКЛАДУ НАУКОВОГО ТЕКСТУ. 1. Розпізнавання та розвиток рис професійного характеру в друкованому, html та мультимедійному режимі. 2. Комп'ютерні технології в українській лексикографії. 3. Досягнення української комп'ютерної лексикографії за останнє десятиріччя. 4. Онлайн-інструменти (електронні словники) для редагування україномовних текстів (https://ilatanka.in.ua/pr/40-onlajn-instrumentu-dlya-tux,-xto-pushe-ukrayinskoyu).	2	1

Змістовий модуль 5.

НАУКОВИЙ ТЕКСТ: ОСНОВИ ПЕРЕКЛАДУ ТА РЕДАГУВАННЯ

№ з/п	Тема та короткий зміст	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
14.	ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ 1. Родовий відмінок іменників II відміни: rodovyi-vidminok.wikidot.com/ 2. Типові помилки у стилі викладу наукової роботи. 3. Робота з науково-технічними текстами. Написання тез (наукової статті) з обраного фаху. Аналіз тексту. *Див. ДОДАТКИ: А) «Алгоритмічний припис до підготовки та написання наукової статті»; Б) «Алгоритмічний припис до складання наукової доповіді (монологу); В) Алгоритмічний припис до реферування кількох наукових джерел»; Г) «Алгоритмічний припис до анотування наукового джерела»; Д) «План аналізу науково-технічного тексту»; Е) «Конструкції для аналізу наукового тексту, його структури, мовних засобів»; Є) Змістові складові рецензії. 4. Правила редагування наукового тексту. 5. Професійна термінологія: труднощі перекладу. Явище синонімії. 6. Засоби автоматичного перекладу. 7. Помилки під час перекладу наукових текстів.	2	1
15-16.	НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ 1. Написання тез, анотації. 2. Алгоритмічні прописи щодо написання рецензії, відгуку. 3. Розуміння стандартів офіційної інтерпретації даних дослідження всередині наукових і технічних кіл. 4. Авторське право.	4	2

	6. Плагіат. 7. Електронний підпис.		
Разом		32	16

3.3. Лабораторні заняття

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
	—	-	-

3.4. Самостійна робота

№ з/п	Найменування робіт	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1.	Опрацювання лекційного матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять.	2	5
2.	Виконання вправ і граматичних завдань із посібника.	4	5
3.	Доповідь на тему «Як стати добрим програмістом / дизайнером / ІТ-фахівцем / веб-розробником?»	2	2
4.	Доповідь-презентація (на обрану тему за вибором студента). (Аналіз е-презентації).	4	8
5.	Дописи в соціальних мережах: коментар до світлини, анонс, нота протесту, ліричні роздуми, відгук про книгу, фільм, виставу, аналітичні роздуми.	3	6
6.	Написання та редагування <i>e-mail викладачеві</i>	2	3
7.	Авторський проблемний коментар на інтерв'ю з програмістом. Обсяг до 3 000 знаків.	3	10
8.	Написання біографії в науковому стилі.	2	5
9.	Оформлення бібліографії.	3	7
10.	Мовностилістичний аналіз україномовної веб-сторінки.	5	10
11.	Аналіз наукової статті.	4	6
12.	Колективна стаття для «Вікіпедії».	7	14
13.	Вступ і висновки до готового тексту. Анотація. Рецензія.	4	9
14.	Написання критичного відгуку на тему: «Безпека дітей у соціальних мережах».	5	8
15.	Написання резюме. Укладання і редагування власного мотиваційного листа.	7	11
16.	Написання ноти протесту, оголошення, прес-релізу, заяви.	2	11
17.	Рольова гра на тему «Співбесіда з роботодавцем». «Телефонна розмова з прикритим замовником».	2	5
18.	Опрацювання відеолекцій, підручників, де висвітлено роль невербальних засобів комунікації в професійному мовленні.	3	5
19.	Підсумковий тест	2	2
Разом		68	132

12. Система оцінювання та вимоги

Форма підсумкового семестрового контролю – залік, екзамен.

Форма підсумкового семестрового контролю – залік

Модуль 1		Підсумковий контроль	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			
Практична робота			
75		25	100
Вид робіт	Бал		
Виконання завдань, винесених на самостійне опрацювання	10		
Переказ	5		
Тест	15		
Робота на практичних заняттях	5		

Доповідь	5		
Презентація	10		
Дописи в соцмережах	10		
Участь у рольовій грі «Співбесіда з роботодавцем»	5		
Участь у рольовій грі «Телефонна розмова із замовником»	5		
Написання електронного листа	5		

Форма підсумкового семестрового контролю – немає

Модуль 2		Підсумковий контроль	Разом з дисципліни
Аудиторна та самостійна робота			
Практична робота			
75			
Вид робіт		Бал	
Тест		25	
Анотування тексту. Аналіз веб-сторінки.		10	
Оформлення папки з документами (оголошення, заява, запрошення)		15	
Резюме. Біографія в науковому стилі		10	
Написання мотиваційного та рекомендаційного листів		15	

Форма підсумкового семестрового контролю – екзамен

Модуль 3				Підсумковий контроль	Разом з дисципліни	
Аудиторна та самостійна робота		Аудиторна та самостійна робота				
Практична робота		Практична робота				
20		35				
Вид робіт		Бал	Вид робіт	Бал		Бал
Тест	10	Написання вікі-статті	5	1. Теорія 2. Практика (документ) 3. Практика (дотримання мовних норм у науковому тексті)	10 5 10	
Презентація	10	Написання тез конференції	10			
		Написання проблемного коментаря	10			
		Прес-реліз	10			

До підсумкового семестрового контролю (складання семестрового заліку) допускаються студенти, які протягом семестру виконали всі види навчальної роботи, успішно пройшли проміжні (модульні) контролю і набрали не менше 45 балів семестрової бальної оцінки та за умови отримання не менше 60% (15) балів за результатами кожного проміжного (модульного) контролю рівня знань.

Підсумкова оцінка записується за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у шкалу Європейської кредитно-трансферної системи (ECTS) відповідно А, В, С, D, E, F, FX при цьому чотирибальна шкала оцінок (з записом семестрової оцінки «відмінно» – А, «добре» – В,С, «задовільно» – D, E відповідають підсумковому результату «зараховано», «незадовільно» – F, FX відповідає підсумковому результату «незараховано»).

13. Навчально-методичне забезпечення

1. Тестові та практичні завдання з української мови за професійним спрямуванням (для студентів II курсу всіх напрямів підготовки) / Л.Т. Назаревич – Тернопіль : ТНТУ, 2015. – 138 с.
2. Норми сучасної української літературної мови : методичний посібник / Укладачі: Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Федак С. А., Гавдида Н. І., Баб'як Ж. В. Денисюк Н. Р., Мацюк Г. Р. — Тернопіль : ФОП Осадця Ю.В, 2019. — 78 с.
3. Українська мова за професійним спрямуванням. Робочий зошит-практикум та методичні рекомендації (для студентів III курсу всіх освітніх програм і рівнів) / Укладачі Т.О. Савчин,

Л.Т. Назаревич. — Тернопіль : ТНТУ, 2020. — 132 с.

4. Методичні вказівки для студентів II курсу всіх напрямів підготовки з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» / Н.І. Гавдида, Л.Т. Назаревич – Тернопіль : ТНТУ, 2017. — 66 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням. Тестові та практичні завдання (для студентів III курсу всіх напрямів підготовки) / Л.Т. Назаревич, С.А. Федак, Н.І.Гавдида, Т.О. Савчин, — Тернопіль : ТНТУ, 2015. — 129 с.

Основна література

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. — К. : Каравела, 2008.
2. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. — К., 1997.
3. Висоцька О. Є. Комунікація як основа соціальних перетворень (у контексті становлення постмодерного суспільства) : [моногр.] / О. Є. Висоцька. — Дніпропетровськ : Інновація, 2009. — 316 с.
4. Глушук С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. — К. : Арій, 2009.
5. Шевчук С. В. Ділове мовлення : Модульний курс : підручник. — К. : Арій, 2009.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. — К. : Арій, 2009.
8. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навчальний посібник. — К. : Арій, 2009.
9. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс : Навч. посіб. — К. : Алерта, 2009.
10. Український правопис / АН України. Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови — 4-те вид., випр. й доп. — К. : Наук. думка, 1993. — 240 с
11. Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. — К., 2000.
12. Зубенко Л., Немцов В. Культура ділового спілкування. — К., 2002.
13. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. — Харків, 2001.
14. Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. — К., 2000.
15. Большая книга по этикету. — Москва АСТ, Минск Харвест, 2002.
16. Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. — К., 2000.
17. Зубенко Л., Немцов В. Культура ділового спілкування. — К., 2002.
18. Каган М. Мир общения: проблемы междусубъектных отношений. — М., 1988.
19. Кан-Калик В. Культура делового общения. — Грозный, 1988.
20. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и влиять на людей: Пер. с англ. — М., 1989.
21. Коваль А. Ділове спілкування. — К., 1992.
22. Колтунова М. Язык и деловое общение. Нормы, риторика, этикет. — М., 2000.
23. Європейська хартія 1992 р. регіональних або міноритарних мов.
24. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. — К. : ВД «КМ Academia», 1994. — 254 с.
25. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник — довідник з культури української мови. — Львів, 1996. — 386 с.
26. Матимемо те, що зробимо. До питання формування мовної культури // Дивослово. — 2001. — № 9. — С. 2–3.
27. Мацько Любов. Українська мова в кінці XX ст. (Зміни в лексиці) // Дивослово. — 2000. — № 4. — С. 15–20.
28. Поліщук Ярослав. Металінгвістичний феномен суржиків // Українська мова та література. — 2003. — № 24. — С. 3–12.
29. Одинцова Г. Цікаве мовознавство в початковій школі : посібник для вчителя початкових класів / Г. Одинцова, Я. Кодлюк. — Тернопіль : Підручники і посібники, 2013. — 208 с.

Рекомендована

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. — К. : Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. — Чернівці : Книги–ХХІ, 2005.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посіб. — К. : ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підручник. — К. : Вища школа, 2003.

5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навчальний посібник. — К. : Знання, 2006.
6. Українська мова: Енциклопедія. — К. : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.
7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сютя. — К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.

Словники

1. Ганич Д. І., Олійник С. І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. — К., 1990.
2. Ганич Д. І., Олійник С. І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.
3. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання. — К., 1989.
4. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.
5. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.
6. Головащук І. С. Словник наголосів. — К., 2000.
7. Головащук І. С. Українське літературне слововживання : словник-довідник. — К., 1995.
8. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
10. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. — Львів : БаК, 2006.
11. Олійник О., Сидоренко М. М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.
12. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І. С. — К., 1994.
13. Орфоепічний словник української мови. — К., 1995.
14. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А. А. — К., 1996.
15. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. — К., 1993.
16. Словник іншомовних слів. / За ред. О. Мельничука. — К., 1985.
17. Словник скорочень української мови. — К., 1982.
18. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С. Я. — К., 1989.
19. Словник української мови : У 11 т. — К., 1971–1981.
20. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. — К. : Знання, 2006.
21. Словник-довідник труднощів української мови. — К., 1992.
22. Тараненко А. А., Брицын В. М. Русско-украинский словарь для деловых людей. — К., 1992.
23. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. — К., Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.
24. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В. М. Русанівського — К. : Довіра, 2006.
25. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. — К. : Вища школа, 2008.

Інтернет-ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua
8. <https://dl.tntu.edu.ua/index.php> ID електронного навчального курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» – 1603