

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»
Факультет лінгвістики**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан ФЛ

_____ Н.С. Саєнко
(підпис) (ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 2019 р.

КУЛЬТУРА МОВИ ТА ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ
(назва кредитного модуля)

**РОБОЧА ПРОГРАМА
кредитного модуля**

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

спеціальність усі спеціальності

форма навчання денна

Ухвалено методичною комісією
факультету лінгвістики
Протокол від _____ . 2019 р. № _____

Голова методичної комісії
_____ С.В. Ібрагімова

Київ – 2019

Робоча програма кредитного модуля «Культура мови та ділове мовлення» складена відповідно до програми навчальної дисципліни «Культура мови та ділове мовлення»

Розробники робочої програми:

ст. викладач, канд. пед. наук Тільняк Н.В.
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

ст. викладач Сидоренко Л.М.
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри
української мови, літератури та культури
(повна назва кафедри)

Протокол від 22 травня 2019 року № 10

Завідувач кафедри

(підпис) О.П.Онуфрієнко
(ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 2019 р.

1. Опис кредитного модуля

Рівень ВО, спеціальність, освітня програма, форма навчання	Загальні показники	Характеристика кредитного модуля
Рівень ВО <i>Перший (бакалаврський)</i>	Назва дисципліни <i>Культура мови та ділове мовлення</i>	Лекції <i>18 год.</i>
<u>121 Інженерія програмного забезпечення</u>	Цикл <i>гуманітарної та соціально-економічної підготовки</i>	Практичні (семінарські) <i>18 год.</i>
Освітня програма <i>Інженерія програмного забезпечення розподілених систем</i>	Статус кредитного модуля <i>Вибірковий</i>	Самостійна робота <i>24 год.</i>
	Семестр 1 або 2	
Форма навчання <i>Денна</i>	Кількість кредитів 2 (60 годин)	Вид та форма семестрового контролю <i>Залік</i>

Кредитний модуль «Культура мови та ділове мовлення» викладають для студентів технічних спеціальностей. Дисципліна належить до циклу загальної підготовки, навчальних дисциплін соціально-гуманітарної підготовки. Курс передбачає вивчення мовних норм властивих діловому мовленню; навчання культурі мовної комунікації; вироблення навичок культури побутового та ділового спілкування; формування загальнокультурних особистісних якостей та застосування їх в сфері майбутньої професійної діяльності;

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна «Культура мови та ділове мовлення» - разом з дисциплінами «Українська мова за професійним спрямуванням», «Засади риторики», «Іноземна мова», «Істрія культури» формує гуманітарну складову в програмі підготовки майбутнього фахівця.

2. Мета та завдання кредитного модуля

2.1. Метою кредитного модуля є формування у студентів здатностей:

- застосовувати основи ділового мовлення у професійній сфері;
- визначати, оцінювати та запобігати різним формам порушень академічної доброчесності науковця;
- здійснювати ділове спілкування: публічний виступ, переговори, проведення нарад, ділове листування, електронні комунікації на засадах академічної доброчесності;
- використовувати навички публічного мовлення для ведення дискусії;
- логічно та аргументовано будувати усну та писемну ділову мову;
- підготовки та редагування текстів ділового спрямування із запобіганням процедур академічної доброчесності;
- толерантного спілкування в поліетнічному та полікультурному середовищі.

2.2. Основні завдання кредитного модуля.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти після засвоєння навчальної дисципліни мають продемонструвати такі результати навчання:

знання:

- особливостей усної публічної промови;
- мовних засобів в публіцистичному стилі;
- основних напрямів вдосконалення навичок грамотного письма і говоріння;
- прийомів уніфікації мови службових документів;
- мовного етикету в документі;
- мовних норм, їх значення у становленні та функціонуванні літературної мови;
- інтернаціональних властивостей української офіційно-ділової письмової мови;
- основних одиниць спілкування;

уміння:

- орієнтуватися в різних мовних ситуаціях; враховувати хто, кому, що, з якою метою, де, коли говорить (пише);
- реалізовувати свої комунікативні наміри;
- створювати тексти на різні теми відповідно до мовної ситуації
- встановлювати мовні контакти з метою обміну інформацією з іншими членами колективу;
- вибирати стратегію і тактику мовної поведінки;
- застосовувати методи управління конфліктами;
- визначати комунікативні особливості публічного спілкування;
- використовувати мову в міжособистісному спілкуванні.

досвід:

- у побудові текстів різної функціональної приналежності;
- у проведенні ділових бесід, нарад, дискусій;
- у діловому спілкуванні;
- у структуруванні необхідної інформації з оригінального тексту.

3. Структура кредитного модуля

3. Структура кредитного модуля

Назви розділів і тем	Кількість годин			
	Всього	у тому числі		
		Лекції	Практ.	СРС
1	2	3	4	5
Розділ 1. Основні принципи та характер ділового мовлення. Спілкування як основа життєдіяльності людей та їхньої взаємодії.				
<i>Тема 1.1. Сутність і завдання дисципліни. Ділове мовлення, його особливості. Аспекти культури мови: нормативний, етичний.</i>	6	2	2	2
<i>Тема 1.2. Функції і поняття «спілкування», «комунікація». Структурні компоненти спілкування. Етапи ділового спілкування.</i>	6	2	2	2
<i>Тема 1.3. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Бар'єри спілкування. Типи конфліктів</i>	6	2	2	2
Разом за розділом 1	18	6	6	6
Розділ 2. Академічна доброчесність та основи академічного письма.				

Тема 2.1. Джерела наукової та освітньої інформації й інформаційний пошук	6	2	2	2
Тема 2.2. Академічна культура, академічна доброчесність	6	2	2	2
Тема 2.3. Мистецтво написання ділових документів	6	2	2	2
Разом за розділом 2	18	6	6	6
Розділ 3. Культура писемного та усного ділового мовлення.				
Тема 3.1 Ділові переговори: класифікація, структура	8	2	2	4
Тема 3.2. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми.	7	2	2	3
Тема 3.3. Культура писемного ділового мовлення Мовні формули офіційних документів.	7	2	2	3
Разом за розділом 3	22	6	6	10
Залік	2	-	-	2
Всього годин	60	18	18	24

4. Лекційні заняття

№ з/ п	Назва теми лекції та перелік основних питань (перелік дидактичних засобів, посилання на літературу та завдання на СРС)
1	<p>Тема 1.1. Ділове мовлення, його особливості. Лекція 1. Ділове мовлення, його особливості. Сутність і завдання дисципліни. Методологічні засади дисципліни. Аспекти культури мови: нормативний, комунікативний, етичний.</p> <p style="text-align: center;">СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розкрити поняття «комунікативний аспект», «точність мовлення», «мовна норма». 2. Назвати відмінності ділового мовлення від побутового. 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. <p style="text-align: center;">Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: http://www.twirpx.com/file/98980/ 2. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. http://www.twirpx.com/file/
2	<p>Тема 1.2. Структурні компоненти спілкування.. Лекція 2. Структурні компоненти спілкування. Функції та поняття «спілкування», «комунікація». Етапи ділового спілкування.</p> <p style="text-align: center;">СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дати характеристику інтерактивному спілкуванню. 2. Етика ділового спілкування 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. <p style="text-align: center;">Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: http://www.twirpx.com/file/98980/

	<p>2.Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. http://www.twirpx.com/file//</p>
3	<p>Тема 1.3. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Лекція 3. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Національні особливості вербальної та невербальної комунікації. Функції невербальної комунікації.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розкрити такі поняття: невербальні знаки, невербальні симптоми. 2. Фактори які впливають на невербальну поведінку. 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: http://www.twirpx.com/file/98980/ 2.Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. http://www.twirpx.com/file//
4	<p>Тема 2.1. Джерела наукової та освітньої інформації й інформаційний пошук Лекція 4. Джерела наукової та освітньої інформації й інформаційний пошук. Первинні та вторинні джерела інформації. Електронні ресурси освітньої та наукової інформації. Методи і типи інформаційного пошуку. Інформаційна грамотність. Культура інформаційного пошуку.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципи роботи інформаційно-пошукових систем. 2. Особливості позначення цифрової інформації у наукових текстах. 3. Основи та принципи наукової комунікації. <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рижко О. М. Плагіат у соціальнокомунікаційному вимірі початку ХХІ століття: природа явища та історія боротьби : дис. на здобуття наук. ступеня д-ра наук із соціальних комунікацій : спец. 27.00.01 «Теорія та історія соціальних комунікацій» [Електронний ресурс] / Рижко Олена Миколаївна, Інститут журналістики КНУ імені Тараса Шевченка, Київ, 2017. – 438 с. – Режим доступу до ресурсу: http://shron1.chtyvo.org.ua/Ryzhko_Olena/Plahiat_u_sotsialnokomunikatsiinomu_vymiri_p_ochatku_KhKhI_stolittia_pryroda_iavyscha_ta_istoriia_bor.pdf 2. Мельниченко А. Прояви академічної нечесності / А. Мельниченко // Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт. політики» ; за заг. ред.: Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. – Київ : Таксон, 2016. – С. 107–120. – Режим доступу до ресурсу: http://dspace.onua.edu.ua/handle/11300/2749
5	<p>Тема 2.2. Академічна культура, академічна доброчесність Лекція 5. Законодавче поле академічної доброчесності. Основні прояви академічної нечесності. Плагіат. Кодекс честі університету. Методи запобігання академічної нечесності. Поняття про інтелектуальну власність та авторське право.</p> <p>СРС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Навести приклади сучасних вітчизняних й зарубіжних професійних Кодексів честі (Етичний кодекс членів Фулбрайтівського товариства України (2008); Етичний кодекс ученого України (2009), Кодекс наукової етики (проект, 2005) т.д. 2. Проаналізувати статтю Джонса Р.М. Академічна корупція в Україні . 3. Пояснити значення таких висловів: академічна етика, академічна доброчесність, академічне шахрайство, авторське право <p>Література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт. політики» ; за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова» [Електронний ресурс]. – Київ : Таксон, 2016. – 234 с. – Режим доступ до ресурсу: https://drive.google.com/file/d/0ByePGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/view

	<p>2. Штефан О. Плагіат: поняття, ознаки, відповідальність / Олена Штефан // Теорія і практика інтелектуальної власності. – 2011. – № 6. – С. 17–25. – Режим доступу до ресурсу: http://nadoest.com/shtefan-o-o-plagiat-ponyattya-oznaki-vidpovidaleniste</p>
6	<p>Тема 2.3. Мистецтво написання ділових документів Лекція 6. Мистецтво написання академічних текстів Текст як наукове поняття, ознаки тексту. Особливості роботи з науковим текстом. Наукова стаття як самостійний науковий твір. Методика написання наукової статті. Наукова рецензія і науковий відгук (особливості укладання). Мовні кліше для написання рецензії та відгуку. СРС 1. Наукова стаття і науковий виступ: спільне і відмінне. 2. Майстерність усних виступів відомих людей. 3. Плагіат у науковому тексті. Література: 3. Мацько Л.І. Риторика: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – С. 36-87. Реж. доступу: http://thelaw.at.ua/load/inshi_pidruchniki/oratorske_mistectvo/macko_ritorika_2003/58-1-0-275 Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. / С.В. Шевчук., І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – С.146-166.Реж. доступу: http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiyanim_spryamuvannyam_-_shevchuk_sv</p>
7	<p>Тема 3.1. Ділові переговори: класифікація, структура Лекція 7. Бесіда як форма спілкування між людьми. Ділова бесіда. Ділові переговори: класифікація, структура; прийоми на різних етапах перемовин. СРС 1. Принципи проведення успішної ділової бесіди. 2. Особливості проведення принципів переговорів. 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. Література: 1.Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: http://www.twirpx.com/file/98980/ 2.Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. http://www.twirpx.com/file/</p>
8	<p>Тема 3.2. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми. Лекція 8. Визначення та класифікація суперечки. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми. Логічні та психологічні прийоми ведення полеміки. СРС 1. Рекомендацій, що сприяють успіху в суперечці запропоновані Д.Корнегі. 2. Ознайомитись з прикладом наукової полеміки в дискусії Н. Бора і А. Ейнштейна. 3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем. Література: 1.Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: http://www.twirpx.com/file/98980/ 2.Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. http://www.twirpx.com/file/</p>
9	<p>Тема 3.3. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних документів. Лекція 9. Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних</p>

документів. Прийоми уніфікації мови службових документів. Культура складання документа: способи викладу матеріалу, відповідність частин, відбір мовних форм і т. п.

СРС

1. Правила оформлення тексту документа
2. Основні види документів
3. Підготувати доповідь на одну з запропонованих тем

Література:

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/98980/>
2. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. <http://www.twirpx.com/file/>

5. Практичні заняття

Основні завдання циклу практичних занять – закріпити теоретичний матеріал, засвоєний у ході лекційної частини курсу; навчити студентів узагальнювати набуті знання для вирішення конкретних завдань (комунікативних, евристичних, креативних); виробити навички професійної етики.

№ з/п	Назва теми заняття та перелік основних питань (перелік дидактичного забезпечення, посилання на літературу та завдання на СРС)
1	Практичне заняття 1. Поняття про культуру мовлення. Культура спілкування як складова частина культури людини.
2	Практичне заняття 2. Функції та поняття «спілкування», «комунікація». Етапи ділового спілкування.
3	Практичне заняття 3. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Національні особливості вербальної та невербальної комунікації.
4	Практичне заняття 4. Електронні ресурси освітньої та наукової інформації. Методи і типи інформаційного пошуку.
5	Практичне заняття 5. Кодекс честі університету. Методи запобігання академічної нечесності.
6	Практичне заняття 6. Структурно-змістові особливості наукового тексту (реферат, курсова та дипломна роботи).
7	Практичне заняття 7. Основні форми ділового спілкування: особливості, закономірності та характеристика.
8	Практичне заняття 8. Історія мистецтва суперечок. Культура складання документа.
9	Практичне заняття 9. Залік

6. Контрольні роботи

Для контролю за якістю засвоєння навчального матеріалу передбачено проведення експрес-контролів на практичних та лекційних заняттях. Перевірка рівня знань, отриманих під час вивчення курсу «Культура наукового технічного мовлення фахівця» здійснюється на заліку, який проводять в кінці навчального семестру (зразки контрольних запитань див. у додатку).

7. Рейтингова система оцінювання результатів навчання

Система рейтингових балів, критерії оцінювання та умови допуску до семестрової атестації наведено у «Положенні про рейтингову систему оцінки успішності студентів з кредитного модуля (дисципліни) «Культура наукового технічного мовлення фахівця».

Розподіл навчального часу за видами занять і завдань з кредитного модуля згідно з робочим навчальним планом.

Семестр	Форма навчання	Кредитні модулі	Всього		Розподіл за видами занять (всього год./год. у тижні)		СРС	Семестрова агестація
			кредитів	годин	Лекції	Практичні Заняття		
1 або 2	Денна	2	2	60	18	18	24	Залік

Рейтинг студента з кредитного модуля складається з балів, що він отримує за:

- 1) 3 відповіді на практичних заняттях.
- 2) 2 експрес контролю.
- 3) Залік

Робочі матеріали

Розрахунки орієнтовних значень вагових балів з кожного контрольного заходу

Визначимо значення t_k – навчальний час, запланований у робочій програмі для кожного контрольного заходу.

1. Практичні заняття (відповіді на практичних заняттях).

Кожне практичне заняття базується на відповідній лекції, тому при визначенні $t_{пз}$ враховуємо 4 години аудиторних занять і 2 години СРС, пов'язаних з цими заняттями. Таким чином $t_{пз} = 6$ год.

На кожному практичному занятті у середньому оцінюються 7 студентів (при чисельності групи 30 осіб).

$$9 \text{ пр.х}7 \text{ ст./}20=3 \text{ відп.}$$

2. Експрес-контроль.

Експрес-контроль проводиться за навчальним матеріалом чотирьох попередніх лекцій, тому враховуємо 8 год. аудиторних занять і 4 год. СРС. Таким чином $t_{ек} = 12$ год.

Визначаємо орієнтовні значення вагових балів із розрахунку 100-бальної шкали РСО:

$$\Sigma t_k = t_{пз} \times 3 + t_{ек} \times 2 = 6 \times 3 + 12 \times 2 = 42$$

$$r_{пз} = t_{пз} \times 100 / 42 = 6 \times 100 / 42 = 14,28 \quad (r_k = R t_k / \Sigma t_k)$$

$$r_{ек} = t_{ек} \times 100 / 42 = 12 \times 100 / 42 = 28,57 \quad (r_k = R t_k / \Sigma t_k)$$

Остаточню визначаємо вагові бали з розрахунку 100-бальної РСО:

$$R = 14,28 \times 3 + 28,57 \times 2 = 99,98$$

Робимо корекцію для зручності підрахунків:

Отже, $r_{пз} = 14$; $r_{ек} = 29$.

$$R = 42 + 58 = 100;$$

Визначаємо шкалу балів за відповідні рівні оцінювання з кожного виду контролю. З урахуванням межових значень 0,9 – 0,75 – 0,6 – 0 маємо такий розподіл:

а) Практичне заняття (відповіді на практичних заняттях)

«відмінно» -	13 – 14 балів;
«добре» -	10 – 12 балів;
«задовільно» -	8 – 9 балів;
«незадовільно» -	0 балів.

б) Експрес-контроль

«відмінно» -	26 – 29 бал;
«добре» -	22 – 25 балів;
«задовільно» -	17 – 21 балів;
«незадовільно» -	0 балів.

Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання**1. Відповіді на практичних заняттях:****Критерії оцінювання:**

«відмінно» -	13 – 14 балів;
«добре» -	10 – 12 балів;
«задовільно» -	8 – 9 балів;
«незадовільно» -	0 балів.

відмінно: повна відповідь на питання з проблематики теми, що обговорюються на занятті; ґрунтовність та послідовність викладу;

добре: повна відповідь на питання з проблематики теми, що обговорюються на занятті; ґрунтовність та послідовність викладу; наявність незначних мовленнєвих помилок.

задовільно: неповна (60%) відповідь на питання з проблематики теми, що обговорюються на занятті; недостатні ґрунтовність та послідовність викладу; наявність мовленнєвих помилок;

незадовільно: невідповідність змісту відповіді проблематиці теми; відсутність відповіді.

Максимальний бал за практичні заняття становить $14 \times 3 = 42$ б.

2. Експрес-контроль:**Критерії оцінювання:**

«відмінно» -	26 – 29 бал;
«добре» -	22 – 25 балів;
«задовільно» -	17 – 21 балів;
«незадовільно» -	0 балів.

відмінно: повна відповідь (не менше 90% потрібної інформації);

добре: достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації), або повна відповідь з незначними неточностями;

задовільно: неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації) та незначні помилки;

незадовільно:— відсутність виконаного завдання або невідповідність вимогам на оцінку «задовільно».

Максимальний бал за експрес-контролі становить $29 \times 2 = 58$ б.

Рейтинг з кредитного модуля складає $42 + 58 = 100$.

Проміжна атестація студентів

Атестація студентів проводиться на 8 і 14 тижнях із зазначенням поточного рейтингу. Умовою задовільної атестації є значення поточного рейтингу студента не менше 50% від максимально можливого на час атестації.

Максимальна кількість балів на першій атестації є сума балів за одну відповідь, виконання одного експрес-контролю – максимум 43 балів.

Максимальна кількість балів на другій атестації складатиме суму балів за дві відповіді на практичних заняттях, виконання двох експрес-контролів – максимум 86 балів.

Таким чином, з першої атестації студент отримує “задовільно”, якщо його поточний рейтинг буде не менше 20 балів, з другої атестації студент отримує “задовільно”, якщо його поточний рейтинг буде не менше 40 балів.

Максимальна сума балів складає 100. Необхідною умовою допуску до заліку є позитивна оцінка 50. Для отримання заліку з кредитного модуля "автоматом" потрібно мати рейтинг не менш ніж 60 балів. Студенти, які наприкінці семестру мають рейтинг менш ніж 60 балів, а також ті, хто хоче підвищити оцінку у системі ECTS, виконують залікову контрольну роботу.

Залікова контрольна робота

Ваговий бал контрольної роботи оцінюється у 100 балів. Вона проводиться в усній формі. Контрольне завдання цієї роботи складається з двох питань теоретичного характеру з різних розділів робочої програми та одного практичного завдання. Перелік орієнтовних теоретичних питань наданий у методичних рекомендаціях до засвоєння кредитного модуля.

Кожне теоретичне питання оцінюється в 35 балів відповідно до системи оцінювання:

- “відмінно”, повна відповідь (не менше 90% потрібної інформації) – 35...31 бал;
- “добре”, достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації, або незначні неточності) – 30...25 балів;
- “задовільно”, неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації та деякі помилки) – 24...20 балів;
- “незадовільно”, незадовільна відповідь – 0 балів.

Практичне завдання оцінюється з 30 балів відповідно до системи оцінювання:

- "відмінно", повне безпомилкове розв'язування завдання – 30-25 балів;
- "добре", повне розв'язування завдання з несуттєвими неточностями – 24-20 балів;
- "задовільно", завдання виконане з певними недоліками – 19-15 балів;
- "незадовільно", завдання виконано з багатьма недоліками або не виконано – 14-0 балів.

У разі здачі залікової контрольної роботи на оцінку, вищу, за отриману "автоматом", до залікової відомості вноситься вища оцінка. У разі здачі залікової контрольної роботи на оцінку, нижчу за отриману "автоматом", попередній рейтинг з дисципліни скасовується і до залікової відомості заноситься сума балів за залікову контрольну роботу ("жорстка" РСО).

Сума балів: за кожне з двох теоретичних запитань та практичного завдання переводиться до залікової оцінки згідно з таблицею.

Рейтингові бали	Оцінка
95-100	Відмінно
85-94	Дуже добре
75-84	Добре
65-74	Задовільно
60-64	Достатньо
Менш ніж 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску до СА	Не допущено

8. Методичні рекомендації

На курс «Культура наукового технічного мовлення фахівця» відводиться 60 годин на академічну групу, з них 18 годин – лекцій, 18 годин – практичні заняття, 24 години – самостійна робота студентів.

В основу програми покладено функціональний принцип і комунікативний метод мовленнєвої діяльності, що пояснює мотивацію використання лексичних мовних засобів для обслуговування багатоаспектних сфер людської діяльності, з метою забезпечення ефективного засвоєння матеріалу і розвитку навичок усного і писемного мовлення студентів. Функціональний принцип дає можливість вивчати лексичні засоби з огляду на їх функціонування в різних мовних стилях, сферах діяльності, мовленнєвих ситуаціях. Для забезпечення поглиблених знань студентів з культури мови за професійним спрямуванням до курсу включено матеріали з методики пошуку текстової інформації, її аналітичної обробки та упорядкування професійно-орієнтованого лексичного матеріалу. Програма передбачає прищеплення студентам навичок застосування сучасних комп'ютерних технологій перекладу та редагування.

При розробленні робочої програми кредитного модуля 3. «Наукова комунікація як складова фахової діяльності» було враховано професійне спрямування факультетів та в практичних заняттях 6, 5 використано інтерактивні методи навчання такі, як рольова гра та кейс-метод, що дозволяють формувати у студентів здатність чітко та впевнено викладати свої думки, передбачувати наслідки своїх дій.

Робоча навчальна програма кредитного модуля для студентів заочної форми повинна орієнтуватися на розширення переліку питань для самостійного освоєння матеріалу. Пріоритетними темами аудиторних занять є проблеми усного та писемного наукового фахового мовлення.

Заняття проводяться у формі лекцій та практичних занять. Рекомендується проводити зі студентами різні види додаткової роботи (консультації тощо). На практичних заняттях проводимуться експрес-контролі для перевірки рівня знань з української мови професійного спрямування за 1 і 2 змістовими модулями, що дозволить виявити прогалини у знаннях, які можна буде ліквідувати за рахунок самостійної роботи і підготувати студентів до іспиту.

Граматичний матеріал подається на семантико-синтаксичній основі, бо саме так можливо поєднати в собі теоретичний та практичний аспекти навчального курсу і підвищити грамотність, культуру мовлення, оволодіти мовою професії, здобути навички комп'ютерного перекладу й редагування, що стане в нагоді у майбутній діяльності.

Чільне місце у доборі граматичного матеріалу посідає лексика, особливо враховується її частотність, ситуативно-тематичне співвідношення різного типу словосполучень.

Осмислення граматичного матеріалу з урахуванням його функціонально специфічних рис базується на системі тих мовних явищ, які характерні для розвитку мовлення студентів, що сприятиме забезпеченню їхніх знань з обраного фаху. Саме тому основними одиницями навчання стають тексти, складені чи підібрані з урахуванням фаху студентів і різного типу завдання до них, тому що така синтаксична одиниця, як текст, виступає у зв'язній мові комунікативною одиницею, і є тим необхідним матеріалом, що сприяє інтенсифікації навчання.

Оскільки сучасний процес вербалізації спілкування ускладнений російськомовним впливом, то особливу увагу в програмі приділено усному мовленню. З огляду на це пропонуються різні типи завдань: діалоги, монологічні висловлювання, перекази текстів з фаху, обґрунтування певної думки, вислову тощо. Проведення дискусій, тематичних обговорень закріплюватиме навички усного мовлення, вироблятиме звичку дотримуватися орфоепічних норм.

Такі форми роботи, як складання тез, коротке реферування, підготовка до виступу, написання статті з фаху, наукової доповіді та інші сприятимуть розвитку писемного мовлення.

Поєднання вправ із фонетики, орфографії, словотвору із творчими вправами з лексики, спрямованими на розвиток усного і писемного мовлення, надасть можливість студентам з початку вивчення курсу практикуватись у побудові речень, у точному висловлюванні, коригуючи також набуті знання з пунктуації.

На заняттях студенти вчать виступати з повідомленнями, рецензіями відповідно до можливих комунікативних життєвих ситуацій. Особливий інтерес викликає практична робота над перекладами з російської та інших мов фахових і суспільно-політичних текстів з використанням комп'ютерних технологій. Такі форми роботи прискорюють процес активного опанування необхідною термінологією, новою лексикою.

Програмою передбачено не лише вивчення принципів складання документів, а й ознайомлення з їх різновидами (автобіографія, характеристика, заява, протокол, оголошення, резюме та ін). Відомо, що вивчення та складання документів різного типу, окрім оформлення реквізитів, передбачає вільне володіння нормами сучасної української мови, а саме: відмінювання іменників, числівників, особливості відмінювання і творення форм дієслова та ін. Повторення подібного матеріалу для конкретного використання у професійній діяльності сприятиме досягненню високого рівня культури писемного і усного мовлення спеціалістів.

Отже, володіння мовою і активне її використання можливе при накопиченні знань і розширенні словникового запасу з поглибленим проникненням у семантичні зв'язки.

9. Рекомендована література

9.1. Базова

1. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: «Академія», 2007. – 360 с. <http://194.44.152.155/elib/local/sk710976.pdf>
2. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. / М.І.Пантелюк, І.І. Маруніч, І.В. Гайденко// – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. <http://kafedragum-artcollege.eduikit.km.ua/Files/.pdf>

9.2. Допоміжна

1. Довідник з культури мови: Посібник / С.Я.Єрмоленко, С.П.Бибик, Н.М.Сологубта ін.; Заред. С.Я.Єрмоленко. -К.: Вища школа, 2005. - 399 с.
2. Єрмоленко С.Я. Науковий стиль // Українська мова: Енциклопедія. - 3-тє вид., змін, і допов. - К., 2007. - С 421, 422.
3. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: «Академія», 2007. – 360 с.
4. Регушевський Є. С. Нариси про мову наукових праць І. Я. Франка. — Сімферополь, 2006. — 194 с.
5. Український правопис. - 3-тє вид., випр. і допов. - К.: Наук, думка, 1993. - 240 с.
6. Чемеркін С.Г. Українська мова в інтернеті: позамовні та внутрішньоструктурні процеси. - К., 2009. - 240 с.

10. Інформаційні ресурси

1. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
2. <http://chak-chy-pravylnno-my-hovorymo.wikidot.com/>
3. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
4. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
5. <http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/>
6. <http://nepravylno-pravylnno.wikidot.com/>