

Рівненський державний гуманітарний університет

Кафедра української мови

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Спеціальність **121 Інженерія програмного забезпечення**

Освітня програма **«Інженерія програмного забезпечення»**

Рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**

Факультет **математики та інформатики**

2024–2025 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 121 Інженерія програмного забезпечення за освітньою програмою «Інженерія програмного забезпечення»

Мова навчання: англійська

Розробник: Павлюк Н.П., доцент кафедри української мови, канд. пед. наук, доцент.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри української мови.

Протокол від 27 серпня 2024 року № 1.

Завідувач кафедри



Совтис Н.М.

Робочу програму схвалено навчально-методичною комісією факультету математики та інформатики.

Протокол від 3 вересня 2024 року № 7.

Голова навчально-методичної комісії



Гнедко Н.М.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна ф.н.	заочна ф.н.
		Обов'язкова	
		Рік підготовки:	
Кількість кредитів	3	2-й	2-й
Модулів		Семестр:	
Змістових модулів	3	3-й	3-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – реферативне повідомлення		Лекції:	
	3	8 год.	4 год.
		Практичні, семінарські:	
	3	22 год.	6 год.
		Лабораторні:	
Загальна кількість годин	90	-	-
Тижневих годин для денної форми навчання:		Самостійна робота:	
аудиторних	2	60 год.	80 год.
самостійної роботи		4	Індивідуальні завдання:
	4		-
		4	Вид контролю:
	4		іспит

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Основна **мета дисципліни** – сформувати національно-мовну особистість, ознайомити здобувачів факультету інформатики та математики з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Програму дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні.

Основні завдання дисципліни передбачають формування:

- мовної компетенції майбутніх фахівців у галузі інформаційних технологій, що охоплює знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;
- здатності до самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- здатності дотримуватися правил оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- здатності до усного й писемного мовлення, зорієнтованого на специфіку професійної діяльності;
- здатності до вільного використання фахової термінології, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

Мовна професійна компетенція – це сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

Мовленнєва професійна компетенція – це система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації. Ґрунтуючись на мовній компетенції, вона виявляється у сформованості умінь послуговування усною і писемною літературною мовою, багатством її виражальних засобів відповідно до літературних норм.

Комунікативна професійно орієнтована компетенція – це система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування, тобто треба володіти сумою знань про мову, вербальні й невербальні засоби спілкування, культуру, національну своєрідність суспільства і вміти застосовувати ці знання в процесі спілкування.

Отже, професійна комунікативна компетенція репрезентує професійні знання, вміння і навички спілкування.

Згідно з освітньо-професійною програмою навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» має забезпечити формування у здобувачів вищої освіти відповідних **компетентностей**.

Загальні компетентності

K02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

K03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

K05. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

K06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

K07. Здатність працювати в команді.

Фахові компетентності

K20. Здатність застосовувати фундаментальні і міждисциплінарні знання для успішного розв'язання завдань інженерії програмного забезпечення.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті освоєння повного курсу навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у здобувачів вищої освіти формуються глибокі, міцні і системні знання, які передбачають вільне володіння понятійним апаратом, розуміння основних задач предмету, його мети та завдання, а також здатність до практичного застосування цих знань при реалізації прикладних застосувань. Згідно з освітньо-професійною програмою мають бути досягнуті наступні **програмні результати навчання**:

ПР01. Аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибрати необхідні для вирішення професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки.

ПР14. Застосовувати на практиці інструментальні програмні засоби доменного аналізу, проектування, тестування, візуалізації, вимірювань та документування програмного забезпечення.

ПР23. Вміти документувати та презентувати результати розробки програмного забезпечення.

Здобувачі вищої освіти мають

знати:

- значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень;

- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правил їх оформлення;

вміти:

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;
- знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою;
- знаходити в тексті й доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, омоніми, пароніми; користуватися різними видами словників;
- перекладати тексти українською мовою, використовувати термінологічні двомовні словники, електронні словники;
- правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками;
- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні, користуватися додатковою літературою;
- правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою;
- користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Вступ, державна мова – мова професійного спілкування

Поняття національної, державної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Новий правопис української мови. Мова професійного спілкування. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Тема 3. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул

Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Знайомство без посередника і з посередником. Використання словесних формул у процесі знайомства. Уживання словесних формул для висловлення власного погляду.

Комплімент, схвалення, засоби для пом'якшення вимови. Зауваження. Вибір вітальних формул. Словесні засоби для висловлення сумніву, співчуття. Чинники визначення віку мовця за мовними формулами.

Тема 4. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Поняття «мовного стилю». Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування: розмовний, офіційно-діловий, науковий, конфесійний, художній, епістолярний стиль. Основні ознаки функціональних стилів. Підстилі наукового стилю. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Поняття «текст». Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності; основні елементи, ознаки тексту.

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика і мистецтво презентації

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види і форми спілкування. Етапи спілкування. Критерії виокремлення видів спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Учасники офіційного спілкування. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем

Риторика. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань. Вимоги щодо мовлення сучасного оратора. Доповідь, презентація її види. Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення, їх види. Нарада, її види. Підготовка учасників до наради. Правила дотримання наради. Ділові перемовини. Дискусія. Дебати, етапи проведення дебатів. Візитна картка, її види. Способи використання візитних карт.

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів, їх функції. Національний стандарт України. Письмові документи. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Формуляр. Гриф. Бланк.

Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності

Тема 9. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Багатозначність терміна, термінізація загальнонавчаних слів у термінотворенні. Проблеми сучасного термінознавства. Роль синонімів в термінологічних системах. Місце інтернаціональних термінів у системі термінів національних мов.

Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Термін «науковий стиль». Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки, підстилі наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект – як важливий засіб організації розумової праці. Основні правила вживання слів та словоформ у науковому стилі.

Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Стаття як самостійний науковий твір.

Вимоги до використання та оформлення курсової, дипломної роботи. Вимоги до рецензії. Відгук.

Тема 11. Переклад і редагування наукових текстів

Форми і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синонімів під час перекладу. Переклад термінів. Особливості

редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення. Калька. Шляхи уникнення калькування. Правила в доборі синонімів під час редагування наукових текстів.

Модуль 2

ІНДЗ. Виконання системи вправ з дисципліни для студентів ВНЗ.

5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лек	пр	лаб	сам	інд		лек	пр	лаб	сам	інд
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення												
Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.	6		2		2		6				4	
Тема 2 Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Основи культури української мови.	6	2	2		4		6	2			6	
Тема 3 Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	8		2		4		8				6	
Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. <i>Модульний контроль</i>	8	2	2		6		8		2		8	
Разом за змістовим модулем 1	28	4	8		16		28	2	2		24	
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація												
Тема 5-6. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика і мистецтво презентації. Культура усного фахового спілкування.	16		4		10		17				13	
Тема 7-8. Форми колективного обговорення професійних проблем. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. <i>Модульний контроль</i>	14	2	4		10		13	2	2		13	
Разом за змістовим модулем 2	30	2	8		20		30	2	2		26	
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності												
Тема 9-10. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні рерайтера.	25	2	4		20		26		2		24	

Тема 11. Переклад і редагування наукових текстів. <i>Модульний контроль</i>	7		2		4		6				6	
Разом за змістовим модулем 3	32	2	6		24		32		2		30	
<i>Модуль 2. ІНДЗ</i>												
Усього годин	90	8	22		60		90	4	6		80	

6. ТЕМИ СЕМІНАРІВ

Не передбачено навчальним планом

7. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування.	2
2	Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Основи культури української мови.	2
3	Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	2/1
4	Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2/1
5	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика і мистецтво презентації.	2
6	Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем.	2/1
7	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
8	Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Етикет ділового листування.	2/1
9	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	2/1
10	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні рерайтера.	2/1
11	Переклад і редагування наукових текстів	2
Усього годин		22/6год.

8. ЛАБОРАТОРНІ ЗАНЯТТЯ

Не передбачено навчальним планом

9. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин д.ф.н./з.ф.н.
1	Культура фахового мовлення маркетолога. <i>Форма виконання: реферат.</i>	2/4
2	Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення. <i>Форма виконання: реферат.</i>	8/16
3	Літературна мова. Мовна норма. Види норм. Правопис. <i>Форма виконання: конспект.</i>	2/4
4	Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. <i>Форма виконання: реферат.</i>	1/2

5	Мова і професія. <i>Форма виконання: реферат.</i>	2/2
6	Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. <i>Форма виконання: конспект.</i>	2/4
7	Мовна думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. <i>Форма виконання: конспект.</i>	2/2
8	Основні закони риторики. <i>Форма виконання: конспект.</i>	2/2
9	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання. <i>Форма виконання: реферат.</i>	2/2
10	Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. <i>Форма виконання: конспект.</i>	4/4
11	Основні правила ділового спілкування. <i>Форма виконання: конспект.</i>	2/4
12	Мовленнєвий етикет. <i>Форма виконання: реферат.</i>	1/2
13	Правила спілкування маркетолога при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. <i>Форма виконання: конспект.</i>	2/2
14	Терміни і термінологія. <i>Форма виконання: реферат.</i>	2/2
15	Лексика за сферою вживання. <i>Форма виконання: реферат.</i>	2/2
16	Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної. <i>Форма виконання: конспект.</i>	2/2
17	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). <i>Форма виконання: реферат.</i>	1/1
18	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. <i>Форма виконання: реферат.</i>	2/2
19	Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. <i>Форма виконання: реферат.</i>	1/1
20	Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення. <i>Форма виконання: реферат.</i>	1/1
21	Орфографічні норми сучасної української літературної мови. <i>Форма виконання: реферат.</i>	1/1
22	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. <i>Форма виконання: реферат.</i>	1/1
23	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови. <i>Форма виконання: реферат.</i>	1/1
24	Документ – основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів. <i>Форма виконання: реферат.</i>	1/2
25	Види документів та їх класифікація. <i>Форма виконання: конспект.</i>	
26	Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа. <i>Форма виконання: конспект.</i>	
27	Реквізити документів та вимоги до їх написання. <i>Форма виконання: реферат.</i>	1/2
28	Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.	1/2

	<i>Форма виконання: конспект.</i>	
29	Довідково-інформаційні документи. <i>Форма виконання: реферат.</i>	
30	Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. <i>Форма виконання: конспект.</i>	
31	Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу. <i>Форма виконання: конспект.</i>	1/2
32	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні маркетолога. <i>Форма виконання: реферат.</i>	6/5
33	Переклад і редагування наукових текстів. <i>Форма виконання: реферат.</i>	4/4
Усього годин		60/80 год.

10. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Тематика рефератів

- Роль мови в суспільстві та її функції.
- Історія української мови як державної.
- Державотворча роль мови.
- Поняття про мову і мовні норми.
- Українська мова: її стан і статус в Україні та поза її межами.
- Сучасна довідкова література з питань культури мови.
- Невербальні засоби спілкування та їх значення для ділової людини.
- Функціональні стилі сучасної української мови, їх різновиди та особливості.
- Становлення наукового стилю української мови.
- Правила укладання, написання й оформлення тексту.
- Становлення і розвиток офіційно-ділового стилю української мови.
- Офіційно-діловий стиль: його призначення та найважливіші ознаки.
- Мовні особливості офіційно-ділового стилю.
- Основні словники української мови та їх роль у підвищенні мовної культури маркетолога.
- Орфоепічні норми сучасної української мови та їх вияв у професійному спілкуванні маркетолога.
- Лексичні норми. Терміни та їх використання у мові професійного спілкування маркетолога.
- Машинний переклад та робота над текстом. Типові помилки при машинному перекладі.
- Іншомовні слова в тексті: правила їх використання, правопис.
- Нормативність у межах категорії роду, числа і відмінка іменників та їх вияв у діловому мовленні маркетолога.
- Звертання в українській мові (ключний відмінок; форми та особливості звертань у діловому мовленні маркетолога).
- Вимоги до використання числівників у наукових і ділових текстах.
- Синтаксичні особливості мови наукових і ділових текстів.

11. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- *за логікою передачі і сприймання навчальної інформації*: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні;

- за ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі;
- за ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача.

Методи навчання:

- МН1 – *словесні*: лекція (проблемна, інтерактивна) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація), семінари, пояснення, розповідь, бесіда, тренінг;
- МН3 – *наочні*: ілюстрація, демонстрація;
- МН2 – *практичні*: вправи, есе, конспекти;
- МН4 – *робота з навчально-методичною літературою*: конспектування, тезування, складання рефератів;
- МН5 – *інтерактивний метод* із застосуванням аудіо, відео, новітніх інформаційних технологій та комп'ютерних засобів навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- МН6 – *самостійна робота* (з книгою, комп'ютером);
- МН7 – *індивідуальна науково-дослідна робота* здобувачів вищої освіти (виконання індивідуальних навчальних проєктів).

12. МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

- МО1 – екзамени.
- МО2 – усне або письмове опитування.
- МО5 – групові проєкти.
- МО6 – реферат, есе.
- МО7 – презентації результатів виконання завдань та досліджень.
- МО9 – самооцінки, взаємоконтролю та рецензування відповідей колег.

13. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Система контролю знань та умови складання іспиту. Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається двох модулів.

Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною шкалою.

Форми поточного контролю:

- усна відповідь на практичному занятті;
- доповнення на практичному занятті;
- тести за вивченими темами;
- письмові роботи з виконання домашніх комплексних завдань (одна на вибір з переліку за кожною темою);
- комплексна підсумкова робота «Власний видавничий проєкт: термінологічний словник».

Модульний контроль: результати вивчення проблематики дисципліни підбиваються за підсумками накопичених балів під час різних форм контролю: усних відповідей.

Підсумковий контроль знань на іспиті у формі білетів, що складаються з трьох питань за вивченими темами.

За результатами вивчення курсу студент отримує підсумкову оцінку за 100-бальною системою, яка визначається методом додавання балів, отриманих за два модулі та за іспит.

Види та методи навчання і оцінювання

Код компетентності (за ОПП)	Назва компетентності	Код ПРН	Назва програмного результату навчання	Методи навчання	Методи оцінювання результатів навчання
K02	Здатність застосовувати знання у практичних	ПР14	Застосовувати на практиці інструментальні програмні	МН1, МН2, МН4, МН6,	МО2, МО4, МО5, МО6,

	ситуаціях.		засоби доменного аналізу, проєктування, тестування, візуалізації, вимірювань та документування програмного забезпечення	МН7	МО9
K03	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	ПР23	Вміти документувати та презентувати результати розробки програмного забезпечення	МН1, МН2, МН4, МН6, МН7	МО2, МО4, МО5, МО6, МО9
K05	Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями	ПР14	Застосовувати на практиці інструментальні програмні засоби доменного аналізу, проєктування, тестування, візуалізації, вимірювань та документування програмного забезпечення	МН1, МН2, МН4, МН6, МН7	МО2, МО4, МО5, МО6, МО9
K06	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	ПР01	Аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для вирішення професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки	МН1, МН2, МН4, МН6, МН7	МО2, МО4, МО5, МО6, МО9
K07	Здатність працювати в команді	ПР14	Застосовувати на практиці інструментальні програмні засоби доменного аналізу, проєктування, тестування, візуалізації, вимірювань та документування програмного забезпечення	МН1, МН2, МН4, МН6, МН7	МО2, МО4, МО5, МО6, МО9
K20	Здатність застосовувати фундаментальні і міждисциплінарні знання для успішного розв'язання завдань інженерії програмного забезпечення	ПР14	Застосовувати на практиці інструментальні програмні засоби доменного аналізу, проєктування, тестування, візуалізації, вимірювань та документування програмного забезпечення	МН1, МН2, МН4, МН6, МН7	МО2, МО4, МО5, МО6, МО9

14. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Результат освітньої діяльності здобувача вищої освіти оцінюється згідно Положення про оцінювання знань і умінь здобувачів вищої освіти РДГУ за такими критеріями оцінювання та рівнями компетентності:

Суми балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно	здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить і опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує	високий (творчий)	відмінно

			відповіді, самостійно розкриває власні здібності		
82-89	B	добре	здобувач вищої освіти вільно володіє теоретичним матеріалом, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	достатній (конструктивно-варіативний)	добре
74-81	C	добре	здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, загалом самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, з-поміж яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок		
64-73	D	задовільно	здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, з-поміж яких є значна кількість суттєвих	середній (репродуктивний)	задовільно
60-63	E	задовільно	здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно

Підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювальні форми навчальної діяльності: поточне і підсумкове оцінювання рівня засвоєння теоретичного та практичного матеріалу під час аудиторних занять і самостійної роботи; оцінка (бали) за виконання лабораторних завдань; оцінка (бали) за індивідуальну науково-дослідну роботу; оцінка (бали) за участь у наукових конференціях, олімпіадах, підготовку наукових публікацій, рефератів тощо.

15. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

В університеті діє накопичувальна кредитно-трансферна система оцінювання програмних результатів навчання студентів, що реалізується в ході виконання і захисту лабораторних робіт, виконання ІНДЗ та модульного контролю, для яких визначено мінімальну кількість балів, яку слід набрати для формування рейтингового балу студента та виставлення його у залікову книжку і відомість успішності студентів з відповідними оцінками за національною та європейською кредитно-трансферною системами (ЄКТС).

Розподіл балів за видами освітньої діяльності

Знання та вміння студентів перевіряються у двох формах:

- поточний контроль знань за модульно-рейтинговою системою;
- підсумковий контроль у вигляді іспиту.

Навчальний матеріал дисципліни поділено на три змістових модулі. Кожний змістовий модуль (ЗМ) оцінюється визначеною кількістю балів. У межах кожного ЗМ оцінюванню підлягають такі форми навчальної діяльності студентів:

- робота студентів на практичних заняттях (1-3 бали);
- виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань (1-9 балів);
- самостійна робота студентів (1-9 балів);
- виконання підсумкових модульних контрольних робіт (тестів) (1-9 балів) ;
- відповіді на екзамені (до 40 балів).

Поточний контроль знань студентів з даного курсу здійснюється за такими видами діяльності:

- засвоєння теоретичного матеріалу;
- опрацювання наукової літератури (першоджерел);
- робота з мовознавчими термінами (засвоєння мовознавчої термінології);
- частковий і повний лінгвістичний (фонетичний, морфемний, словотворчий, лексичний) аналіз текстів.

Оцінювання відповідей на екзамені:

- перше питання – 10 балів;
- друге питання – 10 балів;
- практичне завдання –20 балів;
- максимальна кількість балів за екзамен – 40.

Додатково до підсумкового рейтингу студента можуть бути зараховані бали (до 10) за:

- виконання додаткових індивідуальних завдань;
- активність на кожному практичному занятті;
- систематичність роботи протягом семестру, відвідування всіх занять без пропусків.

У разі, якщо студент без поважних причин не відвідує навчальні заняття або не готовий до виконання певного виду робіт, знімається один бал за пропуск практичного заняття або невідповідність до відповіді.

Поточне тестування											Екзамен	Сума	
Модуль 1									Модуль 2				
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2				Змістовий модуль 3			ІНДЗ		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11			
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	40	100
Тестовий контроль 4				Тестовий контроль 4				Тестовий контроль 3					
Самостійна робота 4				Самостійна робота 4				Самостійна робота 3					
20				20				15					
55													

16. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- опорні конспекти лекційних, практичних та лабораторних занять;
- засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт).

17. ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Акт: структура, правила оформлення.
2. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Види документів та їх класифікації.
3. Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
4. Відгук.
5. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови.
6. Довідка.
7. Довідково-інформаційні документи.
8. Договір.
9. Документ – основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
10. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
11. Доповідна або пояснювальна записки.
12. Доручення.
13. Звіт.
14. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
15. Культура фахового мовлення.
16. Лексика за сферою вживання.
17. Літературна мова. Мовна норма. Види норм.
18. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
19. Мовленнєвий етикет.
20. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
21. Наказ. Мова і професія.
22. Накладна.
23. Оголошення.
24. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
25. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
26. Основні закони риторики.
27. Основні правила ділового спілкування.
28. Професіограма фахівця.
29. План.
30. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
31. Правила оформлення сторінки.
32. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
33. Прес-реліз.
34. Протокол, витяг з протоколу.
35. Резюме.
36. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
37. Розписка.
38. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.
39. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.
40. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
41. Анотація: структура, правила укладання.
42. Заява: реквізити, правила оформлення.

43. Рецензія: реквізити, правила оформлення.
44. Стилї і типи мовлення.
45. Таблиця.
46. Терміни і термінологія.
47. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноживаної.
48. Типи термінологічних словників.
49. Трудова угода.

18. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилї української мови : навч. посіб. Київ : Артек, 1999.
2. Вознюк Г. Л., Булик-Верхола С. З., Василичин І. П., Гнатюк М. В., Ментинська І. Б., Шмілик І. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням). За новою програмою : навч. посібник-практикум. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2020. 324 с.
3. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : А.С.К., 2003. 400 с.
4. Зубков М. Г. Мова ділових паперів. Харків : Торсінг, 2001. 384 с.
5. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне й непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.
6. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д.Бабич. Чернівці : Книги ХХІ, 2005. 572 с.
7. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування. Київ : Каравела, 2005.
8. Мацько Л. І. Культура українського фахового мовлення : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.;
9. Микитюк О. Культура мовлення : особливості, завдання, цікавинки : навч. посібник. 2-е вид., доповн. і випр. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2017. 236 с.
10. Панько Т. І. Українське термінознавство. Львів : Вид-во «Світ», 1994. 214 с.
11. Токарська А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів. Київ : Знання, 2008. 413 с.
12. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник для студентів нефілологічних спеціальностей закладів вищої освіти / Н.В. Шульжук, Л.М. Златів, О.М. Антончук, Н.П. Павлюк, Є. Л. Вокальчук, Н. В. Мушировська, О.А. Козицька, Рівне, 2018. 144 с.
13. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О. О. Потебні ; Інститут української мови – стереотип. вид. Київ : Наукова думка, 2019. 282 с.
14. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / за ред. Л. О. Пустовіт. Київ : Довіра, 2000. 1017 с.
15. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навчальний посібник. Київ : Арій, 2008. 424 с.
16. Шевчук Світлана Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2022. 312 с.
17. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : модульний курс. Київ, 2008. 448 с.
18. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Алерта, 2012. 696 с.
19. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення : навчальний посібник. Київ : Арій, 2008. 160 с.

Допоміжна:

1. Білоноженко В. М. Словник фразеологізмів української мови. Київ : Наукова думка, 2003. 1104 с.
2. Бурячок А. А. Словник синонімів української мови : у 2-х томах. Київ : Наукова думка, 2000.

3. Бусел В. Т. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. Київ : Ірпінь : ВТФ «Перун», 2003. 896 с.
4. Бусел В. Т. Великий тлумачний словник сучасної української мови. Київ : Ірпінь : ВТФ «Перун», 2007. 1736 с.
5. Головащук І. С. Українське літературне слововживання : словник-довідник. Київ, 1995.
6. Гринчишин Д. Е. Словник-довідник з культури української мови. Львів : Фенікс, 1996.
7. Гринчишин Д. Е. Словник паронімів української мови. Київ, 2000.
8. Гринчишин Д. Е. Словник паронімів української мови. Київ : Рад. школа, 1986. 222 с.
9. Івченко А. Тлумачний словник української мови. Харків : Фоліо, 2001.
10. Мочерний С. В. Економічний словник-довідник. Київ : Естіпа, 1995.
11. Пустовіт Й. О. Словник іншомовних слів. Київ : Довіра, 2000. 635 с.

19. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Інтернет-ресурси:

1. Хто такий рерайтер, у чому відмінності від копірайтера? <https://rubika.com.ua/ua/blog/hto-takij-rerajter-u-chomu-vidminnosti-vid-kopirajtera>
2. Що робить копірайтер? <https://www.work.ua/career-guide/copywriter/>

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.slovnuk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
5. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова: Енциклопедія)
6. <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

Інші сайти:

1. www.dssu.gov.ua (Держспоживстандарт України)
2. www.ukrndnc.org.ua (ДП «УкрНДНЦ»)
3. www.menr.gov.ua (сайт Міністерства екології та природних ресурсів України)
4. <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi> (законодавство України)
5. www.semesta.lviv.ua (Львівський РДЦСМС)
6. www.franko.lviv.ua (сайт ЛНУ імені Івана Франка)
7. www.msu.kharkov.ua/tc (Галузевий термінологічний центр)
8. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
9. <http://pravopys.vlada.kiev.ua> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням)
10. www.domivka.net/forum/archive/index.php/t-6037.html (Синтаксично-стилістичні риси науково-технічної мови)
11. www.rada.kiev.ua/LIBRARY/
12. www.novamova.com.ua