

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ
Кафедра філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директорка ІПСТ

Тетяна ВЛАСЮК

06 _____ 2024 року



РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни **Українська мова в діловому та академічному аспектах**

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Спеціальність 035 Філологія

Освітня програма Англійська мова: переклад у бізнес-комунікаціях

Інститут права та сучасних технологій

Київ 2024 рік

РОЗРОБЛЕНО: Київський національний університет технологій та дизайну

РОЗРОБНИЦЯ ПРОГРАМИ: Дворянчикова Світлана Євгенівна, доцентка кафедри філології та перекладу

Схвалено Вченою Радою інституту права та сучасних технологій

Протокол від «27» червня 2024 року № 12

Директорка інституту _____  Тетяна ВЛАСЮК

Обговорено та рекомендовано на засіданні кафедри філології та перекладу

Протокол від «19» червня 2024 року № 12

Завідувачка кафедри _____  Єлизавета ІСАКОВА

1 ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика дисципліни			
		денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти		
Кількість кредитів – 6	Галузь знань 03 Гуманітарні науки Спеціальність 035 Філологія Освітня програма Англійська мова: переклад у бізнес-комунікаціях Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)	Обов'язкова			
Змістові модулі – 2		Рік підготовки:			
		1-й		1-й	
Загальна кількість годин – 180		Семестри			
		1-й,	2-й	1-й,	2-й
		Лекції			
		12 год	12 год	4 год	2 год
		Практичні			
		12 год	36 год	2 год	6 год
		Самостійна робота			
	36 год	72 год	54 год	112 год	
Тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти: аудиторних – 2 години (1 семестр), 4 години (2 семестр) самостійної роботи здобувача вищої освіти – 3 години (1 семестр), 6 годин (2 семестр)	Вид підсумкового контролю:				
	залік (семестр 1), екзамен (семестр 2)				

2 АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи писемного ділового й наукового мовлення.

Змістовий модуль 2. Усне ділове мовлення та академічне спілкування.

Мета дисципліни – оволодіння здобувачами вищої освіти комунікативною компетентністю в ситуаціях усного й писемного ділового та академічного спілкування українською мовою фахівців-філологів у професійній галузі перекладу.

Результати навчання дисципліни:

знати: структуру, походження та значення термінології ділового та наукового мовлення; мовні особливості офіційно-ділового й наукового стилів, основні ознаки культури мовлення, лексичні, граматичні орфоепічні, орфографічні, пунктуаційні, акцентуаційні й стилістичні мовні норми та особливості синтаксису ділової документації і наукових текстів; національні етикетні формули усного й писемного ділового та наукового мовлення;

вміти: використовувати знання сучасної української літературної мови як основи ділового й академічного мовлення в різноманітних сферах професійного спілкування майбутніх перекладачів;

здатен продемонструвати: вільне спілкування українською мовою з дотриманням послідовності, точності, конкретності, правильності та об'єктивності в комунікаційних ситуаціях офіційного-ділового та академічного характеру;

володіти навичками: культури ділового та академічного спілкування; укладання, перекладу й редагування документів та аналізу текстів ділової документації; оформлювання наукової інформації в писемній і усній формах; проведення ділової бесіди, наради, службової телефонної розмови; узгодження невербальних засобів спілкування зі словесними під час проведення публічного виступу;

самостійно вирішувати: завдання з викладення в усній та писемній формах ділової та наукової інформації українською мовою відповідно до професійних та інших потреб.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні досягти таких компетентностей:

Загальні компетентності:

ЗК 1	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
ЗК 3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 5	Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.
ЗК 8	Здатність працювати в команді та автономно.
ЗК 11	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 13	Здатність проведення досліджень на належному рівні.

Фахові компетентності:

ФК 1	Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.
ФК 2	Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.
ФК 3	Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мов(и), що вивчаються(ється).
ФК 4	Здатність аналізувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.

ФК 6	Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.
ФК 7	Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).
ФК 8	Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.
ФК 9	Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
ФК 10	Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів.
ФК 11	Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.
ФК 12	Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання:

ПРН 1	Розуміти фундаментальні принципи буття людини, природи, суспільства.
ПРН 2	Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.
ПРН 3	Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мови (мов) і літератури (літератур), що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності.
ПРН 4	Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.
ПРН 5	Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.
ПРН 6	Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, вміти застосовувати їх у професійній діяльності.
ПРН 7	Знати правила культури спілкування державною та англійською мовами, якими здійснюється перекладацька діяльність у сфері бізнес-комунікацій.
ПРН 8	Розуміти морально-етичні норми поведінки й спілкування у полікультурному, політичному і багатоконфесійному суспільстві.
ПРН 9	Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.
ПРН 11	Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.
ПРН 13	Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

ПРН 14	Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.
ПРН 15	Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.
ПРН 16	Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються(ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.
ПРН 17	Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.
ПРН 18	Уміти перекладати наукову, суспільно-політичну, фахову літературу та документацію сфери бізнес-комунікацій з української мови англійською й навпаки, здійснювати редагування перекладів.
ПРН 19	Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.
ПРН 20	Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.
ПРН 21	Мати навички участі в наукових та/або прикладних дослідженнях у галузі філології.
ПРН 22	Мати навички управління комплексними діями або проектами при розв'язанні складних проблем у професійній діяльності в галузі обраної філологічної спеціалізації та нести відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах.
ПРН 23	Вести роботу з уніфікації термінів, удосконалення використовуваних понять/визначень у галузі перекладацької діяльності у сфері бізнес-комунікацій.
ПРН 24	Логічно і з дотриманням норм літературної мови викладати текст в письмовій та усній формах під час перекладу з англійської рідною мовою й навпаки.
ПРН 25	Використовувати знання структурних особливостей термінологічних лексичних одиниць англійської й української мов у перекладацькій діяльності та здійснювати структурно-логічний аналіз термінологічних одиниць вихідної мови та їх еквівалентів у вхідній мові у сфері бізнес-комунікацій.
ПРН 26	Демонструвати знання з обраної філологічної спеціалізації в галузі перекладацької діяльності у сфері бізнес-комунікацій.

Необхідні передумови: успішне опанування дисциплін українська та зарубіжна культура; українська державність: історія і сучасність; філософія, політологія та соціологія; психологія; українська література від давнини до сучасності у світовому та культурному контексті; загальне мовознавство; практика англійської мови та перекладу; навчальна практика.

Види навчальних занять: лекція, практичне, консультація.

Методи навчання: організації і здійснення навчальної діяльності (словесний, практичний, пояснювально-демонстраційний, репродуктивний, дослідницький і проблемного викладання, індуктивний і дедуктивний, самостійної роботи та роботи під керівництвом викладача); стимулювання та мотивації у навчанні (формування інтересу, аналізу побутових і професійних

ситуацій, формування відповідальності в навчанні).

Методи контролю: усний (індивідуальне, фронтальне, комбіноване опитування, презентації), письмовий (завдання, есе), тестовий (поточний, модульний, підсумковий).

Форми підсумкового контролю: залік (семестр 1), екзамен (семестр 2).

Засоби діагностики успішності навчання: завдання, презентації, есе, комплекти тестових завдань, переліки питань для поточного, модульного та підсумкового контролів.

Мова навчання: українська.

3 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

СЕМЕСТР 1

Змістовий модуль 1. Законодавчі й нормативно-стильові основи ділового й наукового мовлення. Тема 1. Державна мова – мова ділового спілкування та наукової комунікації. Поняття літературної мови. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма – історично обумовлене явище. Поняття про культуру мовлення. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основне призначення, найважливіші риси й мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилів. Функціональні стилі сучасної української мови. Одиниці мови: слово, словосполучення, речення. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Іншомовні слова в українській мові.

Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 4. Документація з кадрово-контрактних питань і довідково-інформаційні та обліково-фінансові документи. Резюме. Автобіографія. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка. Трудовий договір, контракт, угода. Скарга. Пресреліз. Звіт. Довідка. Службові записки. Протокол, витяг з протоколу. Оформлювання приміток, додатків і підстав до тексту. Акт. Доручення. Розписка.

Тема 5. Етикет ділового листування. Класифікація листів. Реквізити листа. Оформлювання листа.

Тема 6. Науковий текст як результат оформлювання наукової інформації. Бібліографія.

СЕМЕСТР 2

Змістовий модуль 2. Усне ділове мовлення та академічне спілкування.

Тема 7. Ділове спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування й комунікація. Функції, види, форми та етапи спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 8. Культура усного ділового спілкування. Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Прийом відвідувачів. Особливості спілкування керівника з підлеглими. Етикет ділової телефонної розмови.

Тема 9. Форми колективного обговорення ділових і професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори. Нарада. Дискусія. Норми усного ділового мовлення. Візитна картка.

Тема 10. Риторика і мистецтво презентації. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Культура сприймання публічного виступу.

Тема 11. Українська термінологія та її місце в діловому та академічному мовленні. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Проблеми сучасного термінознавства.

Тема 12. Переклад і редагування ділових і наукових текстів. Суть і види перекладу. Типові помилки під час перекладу текстів українською мовою. Особливості редагування текстів.

4 СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів (розділів) і тем	Кількість годин											
	Денна форма здобуття вищої освіти						Заочна форма здобуття вищої освіти					
	усього	у тому числі:					усього	у тому числі:				
		л.	п.	лаб.	інд.	с.р. с.		л.	п.	лаб.	інд.	с.р.с.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Освітній компонент 1												
Семестр 1. Змістовий модуль 1. Законодавчі й нормативно-стильові основи ділового й наукового мовлення.												
Тема 1. Державна мова – мова ділового спілкування та наукової комунікації.	10	2	2	-	-	6	10	1		-	-	9
Тема 2. Основне призначення, найважливіші риси й мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилів.	10	2	2	-	-	6	10	1		-	-	9
Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	10	2	2	-	-	6	10	1		-	-	9
Тема 4. Документація з кадрово-контрактних питань і довідково-інформаційні та обліково-фінансові документи.	10	2	2	-	-	6	10	-	1	-	-	9
Тема 5. Етикет ділового листування.	10	2	2	-	-	6	10	-	1	-	-	9
Тема 6. Науковий текст як результат оформлювання наукової інформації.	10	2	2	-	-	6	10	1		-	-	9
Разом за змістовим модулем 1	60	12	12	-	-	36	60	4	2	-	-	54
Семестр 2. Змістовий модуль 2. Усне ділове мовлення та академічне спілкування.												
Тема 7. Ділове спілкування як інструмент професійної діяльності.	20	2	6	-	-	12	22	1	1	-	-	20
Тема 8. Культура усного ділового спілкування.	20	2	6	-	-	12	21	-	1	-	-	20
Тема 9. Форми колективного обговорення ділових і професійних проблем.	20	2	6	-	-	12	19	-	1	-	-	18
Тема 10. Риторика і	20	2	6	-	-	12	20	1	1	-	-	18

Розподіл балів за видами робіт (1 семестр)

Види робіт, що оцінюються в балах	T1	T2	T3	T4	T5	T6	Усього
Виступ на практичному занятті	5	5	5	5	5	5	30
Завдання/презентації/есе	5	5	5	5	5	5	30
Поточний контроль	5	5	5	5	5	5	30
Модульний контроль	10						10
Всього з дисципліни							100

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (2 семестр)

Поточне оцінювання та самостійна робота						МК2	Екзамен	Сума
T7	T8	T9	T10	T11	T12			
10	10	15	15	15	15	10	10	100

Розподіл балів за видами робіт (2 семестр)

Види робіт, що оцінюються в балах	T7	T8	T9	T10	T11	T12	Усього
Виступ на практичному занятті	3	3	5	5	5	5	26
Завдання/презентації/есе	3	3	5	5	5	5	26
Поточний контроль	4	4	5	5	5	5	28
Модульний контроль	10						10
Екзамен	10						10
Всього з дисципліни							100

Критерії оцінювання видів робіт

Види роботи	Кількість балів	
	Теми 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12	Теми 7, 8
Здобувач демонструє високий рівень опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу й обізнаності в розгляданих питаннях з основної і додаткової сучасної літератури, вміє творчо застосовувати набуті теоретичні знання під час обговорювання питань, запропонованих для розгляду в аудиторії, узагальнює інформацію, почерпнуту з доповідей інших осіб, дотримується принципів логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу та правильності мовлення під час виступу в аудиторії.	5	3
Здобувач демонструє високий рівень опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу й обізнаності в розгляданих питаннях з основної і додаткової сучасної літератури, застосовує інформацію, почерпнуту з доповідей інших осіб, дотримується принципів логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу та правильності мовлення під час виступу в аудиторії, подекуди припускаючись незначних неточностей.	4	2,5
Здобувач демонструє достатній рівень опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу й обізнаності в розгляданих питаннях з основної і додаткової сучасної літератури, у цілому дотримується принципів логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу та правильності мовлення під час виступу в аудиторії.	3	2
Здобувач демонструє середній рівень опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу й обізнаності в розгляданих питаннях з основної сучасної літератури, частково дотримується	2	1,5

принципів логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу та правильності мовлення під час виступу в аудиторії.		
Здобувач демонструє фрагментарне опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу й обізнаності в розглянутих питаннях з основної сучасної літератури, частково дотримується принципів логічності та структурованості у викладі матеріалу й правильності мовлення під час виступу в аудиторії.	1	1
Завдання	Теми 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12	Теми 7, 8
Здобувач виконує всі або майже всі запропоновані завдання (90-100%), правильно вживаючи лексичні одиниці та граматичні структури сучасної української літературної мови; наявні несуттєві 1-2 граматичні/лексичні/стилістичні помилки.	5	3
Здобувач виконує всі або майже всі запропоновані завдання (90-100%), припускаючись 2-3 граматичних/лексичних/стилістичних помилок, які не утруднюють сприйняття змісту речень або тексту.	4	2,5
Здобувач виконує 70-80 % запропонованих завдань, припускаючись 4-5 граматичних/лексичних/стилістичних помилок, які суттєво не утруднюють сприйняття змісту речень або тексту.	3	2
Здобувач виконує 50-60 % запропонованих завдань, припускаючись 6-8 граматичних/лексичних/стилістичних помилок, які частково утруднюють сприйняття змісту речень або тексту.	2	1,5
Здобувач виконує менш ніж 30% запропонованих завдань, припускаючись понад 8 граматичних/лексичних/стилістичних помилок, які суттєво спотворюють сприйняття змісту речень або тексту.	1	1
Презентації	Теми 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12	Теми 7, 8
Логічна, послідовна, структурована, детальна складна доповідь з певної проблеми, у якій здобувач висвітлює і ґрунтовно викладає головні положення, наводить аргументи, узагальнює інформацію, ефективно обстоює свою думку, не припускаючись граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	5	3
Логічна, послідовна, структурована, достатньо детальна складна доповідь з певної проблеми, у якій здобувач висвітлює і викладає головні положення, наводить аргументи, узагальнює інформацію, ефективно обстоює свою думку, припускаючись не більш ніж 3 граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	4	2,5
Логічна, послідовна, переважно структурована доповідь, у якій здобувач висвітлює і викладає головні положення, наводить загальні аргументи, обстоює свою думку, доходить висновків, не припускаючись грубих граматичних/лексичних/стилістичних помилок або припускаючись не більш ніж 4 граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	3	2

Переважно логічна, послідовна, структурована доповідь, у якій здобувач висвітлює і викладає головні положення, наводить загальні аргументи, обстоює свою думку, доходить висновків, припускаючись не більш ніж 5 граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	2	1,5
Здебільшого логічна, переважно послідовна доповідь, у якій здобувач викладає головні положення, наводить загальні аргументи, частково ілюструє і обстоює свою думку, припускаючись не більш ніж 6 граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	1	1
Есе	Теми 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12	Теми 7, 8
Логічне і структуроване есе, що повністю відповідає встановленим нормам і вимогам до його написання, здобувач демонструє вільне володіння матеріалом згідно з тематикою есе та не припускається граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	5	3
Логічне і структуроване есе, що переважно відповідає встановленим нормам і вимогам до його написання, здобувач демонструє вільне володіння матеріалом згідно з тематикою есе та не припускається грубих помилок (або припускається 1 помилки у форматуванні та не більш ніж 2-3 граматичних/лексичних/стилістичних помилок).	4	2,5
Логічне і структуроване есе, що переважно відповідає встановленим нормам і вимогам до його написання, здобувач демонструє переважне володіння матеріалом згідно з тематикою есе та не припускається грубих помилок (або припускається не більш ніж 2 помилок у форматуванні та не більш ніж 4 граматичних/лексичних/стилістичних помилок).	3	2
Логічне і структуроване есе, що частково відповідає встановленим нормам і вимогам до його написання, здобувач демонструє часткове володіння матеріалом згідно з тематикою есе та припускається не більш ніж 3-4 помилок у форматуванні та не більш ніж 5 граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	2	1,5
Логічне і частково структуроване есе, що частково відповідає встановленим нормам і вимогам до його написання, здобувач демонструє фрагментарне володіння матеріалом згідно з тематикою есе та припускається більш ніж 4 помилок у форматуванні та не більш ніж 6 граматичних/лексичних/стилістичних помилок.	1	1
Поточний контроль	Теми 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12	Теми 7, 8
Поточний контроль проводять у тестовій формі. Здобувач вищої освіти відповідає на 20 запитань, кожне з яких оцінюють у 0,25 бала (у 0,2 бала в межах тем 7 і 8). Результати складання поточного контролю оцінюють автоматизовано відповідно до кількості правильно наданих відповідей.	5-0	4-0
Модульний контроль	10-0	

Модульний контроль проводять у тестовій формі. Здобувач вищої освіти відповідає на 30 запитань, кожне з яких оцінюють у 0,33 бала. Результати складання модульного контролю оцінюють за десятибальною шкалою автоматизовано відповідно до кількості правильно наданих відповідей.	
---	--

Критерії оцінювання екзамену

Розподіл балів

Тестування	Відповідь на питання	Сума
6	4	10

Екзамен складається з двох частин: тестової та усної. Завдання обох блоків спрямовані на визначення рівня оволодіння знаннями та сформованості практичних компетентностей. Тестові завдання виконують на бланках або в МСОП КНУТД з подальшою перевіркою екзаменатором або автоматичною. Усна частина передбачає надання здобувачем вищої освіти відповіді на відкриті теоретичні й практичні питання з матеріалу дисципліни.

Критерії оцінювання усної частини екзамену:

Здобувач отримує 4 бали за відповіді на питання, якщо він дотримується вимог усіх чотирьох зазначених критеріїв.

1. Високий рівень опанування теоретичного та практичного матеріалу курсу.
 2. Високий ступінь обізнаності з основної літератури під час надання відповіді на екзаменаційні питання.
 3. Уміння поєднувати узагальнені теоретичні знання та їх практичне застосування під час надання відповіді на екзаменаційні питання.
 4. Дотримання принципів логічності, структурованості, єдиного стилю викладу матеріалу та правильності мовлення під час надання відповіді на екзаменаційні питання.
- Недотримання вимог певних критеріїв знижує загальну суму на відповідну кількість балів.

Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Оцінка за національною шкалою для екзамену, КП, КР /заліку/	Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
Відмінно/ зараховано	90-100	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
Добре/ зараховано	82-89	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
	74-81	C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
Задовільно/ зараховано	64-73	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
	60-63	E	Достатньо (виконання відповідає мінімальним критеріям)
Незадовільно / не зараховано	35-59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
	0-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

9 ПОЛІТИКА КУРСУ

- Обов'язкове дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти, а саме:

- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою цієї навчальної дисципліни;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.
- Допускається визнання результатів навчання здобувачів вищої освіти, отриманих у неформальній освіті відповідно до «Положення про порядок визнання та перезарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти та визначення академічної різниці у Київському національному університеті технологій та дизайну».
- Для одержання мінімальної позитивної оцінки з дисципліни необхідно у визначені викладачем строки набрати мінімальну кількість балів за кожну тему і модульний контроль.
- У разі несвоєчасного виконання робіт кількість набраних балів знижується на 30%.
- Перенесення терміну здачі робіт/перездача:
 - можлива пролонгація термінів здачі робіт з поважних причин (лікарняний, академічна мобільність тощо), про що потрібно попередити викладача заздалегідь,
 - без поважних причин – кількість набраних балів знижується на 30 %.
- Якщо був виявлений плагіат, здобувачеві повертається робота та видається новий варіант завдання.
- Пропущенні заняття відпрацьовуються здобувачем вищої освіти згідно з погодженим з викладачем індивідуальним графіком у разі недостатньої кількості балів для отримання мінімальної позитивної оцінки з дисципліни.
- Оскарження оцінювання відбувається згідно з «Положенням про порядок і методику рейтингового оцінювання академічних досягнень студентів КНУТД» і таким чином: здобувач вищої освіти, який не погоджується з результатом підсумкового контролю, має право подати заяву на ім'я ректора за погодженням декана факультету / директора інституту в день проведення екзамену або не пізніше 15:00 наступного робочого дня. Для розгляду апеляції протягом трьох робочих днів після подачі заяви на факультеті / інституті наказом ректора створюється апеляційна комісія в такому складі: голова комісії (проректор, декан факультету / директор інституту, їх заступники або директор Навчально-методичного центру управління підготовкою фахівців), секретар та члени комісії (обов'язково має бути представник від студентського самоврядування). Апеляційна комісія оцінює письмові відповіді студента, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за критеріями, що визначені в робочій програмі навчальної дисципліни. Додаткове опитування студента під час розгляду його роботи не допускається. Апеляційна комісія після розгляду апеляції студента ухвалює одне з двох рішень: або виставлена оцінка з навчальної дисципліни відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється, або виставлена оцінка з навчальної дисципліни не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується / зменшується на певну кількість балів (указується нова оцінка та бали відповідно до прийнятої системи оцінювання знань).

10 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Модульне середовище освітнього процесу КНУТД з доступом до методичних матеріалів.
2. Завдання з освітнього компонента: роздавальний матеріал.
3. Комплекти тестових завдань для всіх видів контролю.

11 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
2. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навчальний посібник. К. : Алерта, 2022. 342 с.
3. Литвин Л. П., Семеренко Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Теорія і практика : навчальний посібник Тернопіль : Богдан, 2016. 424 с.

4. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навчальний посібник. К., 2020. 228 с.
5. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навчальний посібник. К., 2019. 224 с.
6. Плотницька І. М. Ділова українська мова. К. : Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.
7. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень / Гінзбург М. Д., Требульова І. О., Левіна С. Д., Корніловська І. М. К. : Центр учбової літератури, 2023. 672 с.
8. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К. : Алерта, 2023. 536 с.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. К. : Алерта, 2022. 312 с.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К. : Алерта, 2019. 640 с

Додаткова

1. Авраменко О. Було – стало : зміни в правописі. К., 2019. 40 с.
2. Азарова, Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с.
3. Барань Є., Газдаг В. Словник філологічних термінів. Берегове, 2024. 108 с.
4. Береза Т. Мова – не калька. Словник української мови. К. : Апріорі, 2020. 664 с.
5. Береза Т. Скажи мені українською. К. : Апріорі, 2023. 456 с.
6. Бодик О. П., Рудакова Т. М. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія. К. : Центр навчальної літератури, 2019. 416 с.
7. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кринець О. М. Фахова українська мова : навчальний посібник. К., 2022. 272 с.
8. Вусик О. С. Словник синонімів української мови. К. : Богдан, 2013. 576 с.
9. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Харків, 2021. 128 с.
10. Ділова українська мова : навчальний посібник для підготовки до іспитів. К. : Центр учбової літератури, 2020. 156 с.
11. Дорошенко М., Станіславський М., Страшкевич В. Словник ділової мови. Термінологія та фразеологія. К. : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2018. 248 с.
12. Загнітко А. П. Словник сучасної лінгвістики: поняття і терміни: у 4 т. Т. 1. Донецьк: ДонНУ, 2012. 402 с.; Т. 2. 350 с.; Т. 3. 426 с.; Т. 4. 388 с.
13. Кацавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів : підручник. К., 2008. 320 с.
14. Куньч З. Універсальний словник української мови. К. : Богдан, 2007. 848 с.
15. Марчук Л. М., Сукаленко Т. М., Бойчук В. О. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичні заняття. Самостійна робота : навчальний посібник. К. : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. 244 с.
16. Мацько Л. І., Денискіна Г. О. Українська наукова мова (теорія і практика) : навчальний посібник. Тернопіль, 2011. 272 с.
17. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алгоритмічними приписами. К. : Центр навчальної літератури, 2021. 426 с.
18. Сучасні ділові папери : навчальний посібник / Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. К. : Літера ЛТД, 2015. 416 с.
19. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. Львів: Львівська політехніка, 2024. 324 с.
20. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для підготовки до іспитів. К., 2019. 186 с.
21. Українська мова за професійним спрямуванням. Зошит тестового контролю. Навчальний посібник / С. В. Шевчук, С. В. Глущик, О. В. Дияк. К., 2012. 240 с.
22. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / за ред. С. Я. Єрмоленко. К. : Либідь, 2001. 224 с.
23. Український правопис. Нова редакція : навчальний посібник / Шевчук С., Виноградова Ю., Глущик С., Дияк О., Лобода Т. К., 2020. 118 с.
24. Фурудуй М. І. Українська мова. Практикум : навчальний посібник. К., 2011. 416 с.

25. Шевчук С., Кабиш О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Робочий зошит-практикум. К, 2024. 216 с.
26. Яковлева А., Афонська Т. Сучасний тлумачний словник української мови. 55 000 слів. К. : Навчальна література, 2020. 672 с.

12 ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Національна платформа з вивчення української мови. URL : <https://speakukraine.net/#project>
2. Словник української мови : Академічний тлумачний словник (1970–1980). URL : <http://sum20ua.com/>
3. Словник української мови : в 11 тт. К., 1970–1980. Тлумачний словник СУМ-11 Онлайн. 2024. URL : <https://sum11.com.ua/>
4. Словники України online. Український мовно-інформаційний фонд НАН України. URL : <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
5. Словopedia : українські словники. URL : <http://slovopedia.org.ua/>
6. Тренажер з правопису української мови. URL : webpen.com.ua
7. Український лінгвістичний портал. Український мовно-інформаційний фонд НАН України. URL : <https://www.ulif.org.ua/>
8. Український правопис : довідкове видання. К.: «Видавництво “Наукова думка” НАН України», 2019. 393 с. URL : <https://www.inmo.org.ua/pravopys-2019.html>
9. LanguageTool. URL : <https://languagetool.org/uk>
10. Mova.info : лінгвістичний портал. URL : <http://www.mova.info/>
11. OnlineCorrector. URL : <https://onlinecorrector.com.ua/uk/>

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання кафедри від « ____ » _____ 20__ р. № ____

Завідувач кафедри _____

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання кафедри від « ____ » _____ 20__ р. № ____

Завідувач кафедри _____

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання кафедри від « ____ » _____ 20__ р. № ____

Завідувач кафедри _____