

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІНЖЕНЕРНИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ЕКОНОМІКИ, ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА
ФІНАНСІВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Інженерного навчально-
наукового інституту ЗНУ

_____ О.І. Федченко
(підпис) (ініціали та прізвище)
« _____ » _____ 2020 р.

**ЕКОНОМІКА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

підготовки бакалавра
очної (денної) форм здобуття освіти
спеціальності **192 Будівництво та цивільна інженерія**
освітньо-професійна програма «Промислове і цивільне будівництво»
та «Міське будівництво та господарство»

Укладач Жовнір-Василенко К.В. викладач кафедри інформаційної економіки,
підприємництва та фінансів

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри інформаційної
економіки, підприємництва та фінансів

Протокол № _____ від “ _____ ” _____ 2020 р.
Завідувач кафедри

_____ Н.Г. Метеленко
(підпис) (ініціали, прізвище)

Погоджено
з навчально-методичним відділом

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Ухвалено науково-методичною радою
Інженерного навчально-наукового
інституту
Протокол № _____ від “ _____ ” _____ 2020 р.
Голова науково-методичної ради
Інженерного навчально-наукового
інституту

_____ Т.А. Шарاپова
(підпис) (ініціали, прізвище)

Погоджено з навчальною лабораторією
інформаційного забезпечення освітнього
процесу

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

2020 рік

1. Опис навчальної дисципліни

1	2	3	
Галузь знань, спеціальність, освітня програма рівень вищої освіти	Нормативні показники для планування і розподілу дисципліни на змістові модулі	Характеристика навчальної дисципліни	
		очна (денна) форма здобуття освіти	заочна (дистанційна) форма здобуття освіти
Галузі знань 19 Архітектура і будівництво	Кількість кредитів – 9	Нормативна	
		Цикл дисципліни ЦЗП	
Спеціальність 192 Будівництво та цивільна інженерія	Загальна кількість годин – 180	Семестр:	
		1-й	2-й
Освітньо-професійна програма «Промислове і цивільне будівництво» та «Міське будівництво та господарство»	Загальна кількість годин – 180	Практичні	
		56 год.	48 год.
Рівень вищої освіти: бакалаврський	Кількість поточних контрольних заходів – 16	Самостійна робота	
		34 год.	42 год.
		Вид підсумкового семестрового контролю: екзамен	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни “Українська мова як іноземна” є: формування системи знань зі специфіки української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови, стилістики ділових і наукових текстів; формування національно свідомої, духовно багатой мовної особистості, яка вільно володіє усіма засобами рідної мови у процесі комунікації, відзначається свідомим ставленням до мови, високою мовною компетентністю і готовністю до подальшого професійно орієнтованого навчання.

Навчальна дисципліна зорієнтована на ознайомлення майбутніх фахівців з класифікацією, систематизацією документів, вдосконалення культури писемного мовлення, мовностилістичного редагування, на вироблення навичок, умінь нормативного літературного спілкування.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни “Українська мова як іноземна” є:

- розвинути мовленнєві компетентності майбутніх фахівців, сформувати комунікативні якості культури професійного мовлення;
- сформувати практичні навички професійного усного й писемного спілкування, культури мовлення студентів як носіїв української мови;
- виховати повагу до української літературної мови, її культури, формування мовленнєвої компетентності;
- опанувати теоретичні засади нормативності української мови;
- набути навичок правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери і мети спілкування;
- опанувати складання ділових паперів та роботу з текстами ділових паперів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути таких результатів навчання (знання, уміння тощо) та компетентностей:

Заплановані робочою програмою результати навчання та компетентності	Методи і контрольні заходи
1	2
<p>Загальні компетентності:</p> <p>-ЗК01. Здатність працювати самостійно, бути критичним і самокритичним. Здатність виявляти особисті шляхи вирішення проблеми, критично приймати та аналізувати особисті ідеї, проводити критичний аналіз сучасного стану питань в галузі архітектури та містобудування. Здатність відстоювати свою власну позицію.</p> <p>-ЗК03. Гнучкість мислення та адаптивність. Набуття гнучкого мислення, здатність застосовувати сукупність знань для розуміння та розв'язання складних архітектурних і функціонально-планувальних проблем та 8 завдань, формування критичного мислення. Здатність розуміти та вирішувати проблеми архітектури та містобудування при змінах у навколишньому середовищі.</p> <p>-ЗК04. Міжособистісні навички та командна робота. Здатність приймати спільні рішення та вирішувати їх у колективній роботі, володіти навичками дисциплінованості, планування та управління часом, підтримувати врівноважені стосунки з членами команди та іншими зацікавленими сторонами.</p> <p>-ЗК07. Навички виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних усних, письмових та електронних джерел.</p> <p>-ЗК08. Організаційні здібності. Здатність планувати час роботи з підготовки знань з дисципліни, виконання</p>	<p>Методи: Пояснювально-ілюстративний (розповідь, презентації); частково-пошуковий (бесіда); репродуктивний (робота з підручником, посібником); дослідницький (самостійна робота з науковою літературою, робота з фактичним матеріалом); інтерактивні (дискусія, мозковий штурм)</p> <p>Поточні контрольні заходи: Проміжні контрольні заходи: виконання тестових завдань у СЕЗН Moodle і письмово за окремими темами й розділами, індивідуальні</p>

контрольних, розрахунково-графічних робіт та курсових проектів у встановлені терміни. Здатність самостійного освоєння та вивчення навчальних дисциплін. Здатність упорядковувати, налагоджувати, досягати єдності навчального процесу.

-ЗК13. Здатність складати тексти, робити презентації та повідомлення для аудиторії та широкого загалу державною та (або) іноземними мовами.

Програмні результати навчання:

– ПРН1. Розрізняти основні особливості й різновиди офіційно-ділового стилю мовлення, вимоги щодо оформлення документа, його реквізитів, норми слововживання та професійно-термінологічну лексику, особливості вживання повнозначних і службових частин мови у професійному мовленні, найголовніші орфоепічні, орфографічні, граматичні, пунктуаційні правила

– ПРН 2. Володіти правилами перекладу професійно-технічної інформації, основні мовні засоби й прийоми нормування наукових текстів і документів, володіти нормами літературної мови. користуватись всіма її засобами незалежно від умов спілкування, мети й змісту, правильно укладати і редагувати документи, правильно оформлювати документи зі сфери навчально-наукової діяльності: анотація, конспект, реферат, рецензія, відгук

– ПРН5. Користуватись фаховими монографічними, навчальними та довідковими виданнями, лексикографічними джерелами (різними видами словників), правильно й логічно висловлювати свої думки в усній та писемній формах мовлення, вдало залучаючи всі багатства виражальних засобів української мови, вільно орієнтуватись у граматичній структурі, володіти термінологією, мовними кліше, культурою професійного усного та писемного мовлення, перекладати професійні (фахові) тексти українською мовою.

практичні завдання, усне опитування.

Підсумковий контрольний захід:
Екзамен

Міждисциплінарні зв'язки.

Навчальна дисципліна “Українська мова професійного спрямування” передбачає актуалізацію найважливішого матеріалу з дисципліни “Українська мова”, що була опанована у шкільному обсязі, і зосереджується на питаннях закономірностей добору й доцільного використання мовних одиниць у конкретній сфері професійно-ділового спілкування, забезпечує адаптацію до вивчення дисциплін “Вступ до спеціальності”, “Інформаційні технології у фізичній культурі і спорті”, “Технології сервісного обслуговування”, “Основи ерготерапії”, “Організація туризму”, “Реклама в туризмі”, “Професійне спілкування у галузі” та інших фахових навчальних дисциплін.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання навчальної дисципліни, її наукові основи. Поняття національної, державної, міжнародної, міжнаціональної, літературної мови. Білінгвізм. Роль мови в житті суспільства. Функції мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Заява.

Змістовий модуль 2. Нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Соціальна та професійна суть офіційно-ділового, наукового, публіцистичного, художнього, розмовного, світського, епістолярного, конфесійного стилів та їх підстилів. Основна функція, обставини мовлення, сфера вживання, мовні засоби, ознаки та прийоми використання. Застосування специфічної термінології, професійної лексики та синтаксичних конструкцій. Скарга.

Змістовий модуль 3. Нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Мовні засоби наукового стилю. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет. Відгук. Рецензія. Анотація.

Змістовий модуль 4. Нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 4. Сучасне писемне професійне мовлення

Документ як одна з основних одиниць професійного спілкування. Джерела виникнення документів. Вимоги до оформлення текстів документів. Документи з високим та низьким рівнем стандартизації. Інформація і документ. Характеристика документів за класифікаційними ознаками та групами за призначенням. Технічні вимоги оформлення документів. Вимоги і правила оформлення реквізитів документів. Національний стандарт України. Вимоги до бланків документів. Автобіографія.

Змістовий модуль 5. Лексичні засоби усного та писемного професійного мовлення

Тема 5. Лексика професійного мовлення

Словникове багатство української мови. Слова з погляду їх смислового значення, місця в системі лексики, походження, вживаності, сфери застосування під час спілкування, емоційного і стилістичного забарвлення. Загальноновживані слова й слова обмеженого вжитку. Книжні слова як ядро мови професійного спілкування. Ознаки книжних та урочистих слів. Поняття про синоніми, особливості їх використання. Пароніми: групи їх використання за характером смислових зв'язків. Сійкі та вільні сполучення слів у текстах документів. Резюме.

Змістовий модуль 6. Лексичні засоби усного та писемного професійного мовлення

Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Вимоги до вживання термінів у професійному мовленні. Абревіатури фахових термінів. Правопис термінів іншомовного походження. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Характеристика термінологічних словників. Професійні фразеологізми. Ознаки професіоналізмів, вимоги до їх використання в усному та писемному професійному мовленні. Характеристика.

Змістовий модуль 7. Лексичні засоби усного та писемного професійного мовлення

Тема 7. Власні назви у професійному мовленні

Велика літера у власних назвах. Фонетичні правила написання слов'янських прізвищ. Неслов'янські прізвища. Відмінювання прізвищ. Правопис та відмінювання імен. Чергування голосних та приголосних звуків при відмінюванні імен. Вживання м'якого знака та апострофа у власних особових назвах. Творення, правопис та відмінювання чоловічих та жіночих імен по батькові. Вимоги використання географічних назв у текстах документів. Правила відмінювання географічних назв. Іншомовні географічні назви, правила їх передачі українською мовою, особливості правопису та відмінювання. Фонетичні зміни при відмінюванні географічних назв. Закінчення іменників (власних та загальних назв) у кличному відмінку при звертанні. Доручення. Розписка.

Змістовий модуль 8. Лексичні засоби усного та писемного професійного мовлення

Тема 8. Культура усного фахового спілкування

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Посадова інструкція. Лист.

Змістовий модуль 9. Лексичні засоби усного та писемного професійного мовлення

Тема 9. Етикет службового спілкування

Етикет ділової людини. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного мовлення. Типи презентацій. Культура сприймання публічного виступу. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Телефонний етикет. Етикет службового листування. Вказівка. Пропозиція. Трудова книжка. Договір. Контракт.

Змістовий модуль 10. Морфологічні особливості професійного мовлення

Тема 10. Іменник у професійному мовленні

Граматичні категорії іменників в усному та писемному професійному мовленні. Рід іменників у назвах професій, посад, звань, за місцем проживання, роботи, статусу. Іменники спільного роду. Рід невідмінюваних іменників. Категорія числа іменників у діловому професійному мовленні. Поділ іменників на групи за відношенням до числа. Відмінкові форми іменників 1 - 4 відмін. Особливості закінчень іменників 2 відміни в родовому та давальному відмінках однини. Правопис та відмінювання складних іменників. Доповідна записка. Пояснювальна записка.

Змістовий модуль 11. Морфологічні особливості професійного мовлення

Тема 11. Прикметник у професійному мовленні

Лексико-граматичні розряди прикметників. Повні та короткі форми прикметників, особливості їх використання у професійному спілкуванні. Ступені порівняння якісних прикметників, правила їх використання у професійному діловому мовленні. Відмінкові закінчення прикметників твердої і м'якої груп. Спрощення приголосних при творенні прикметників. Уподібнення приголосних при творенні прикметників. Правопис складних прикметників. Службова записка.

Змістовий модуль 12. Морфологічні особливості професійного мовлення

Тема 12. Займенник у професійному мовленні

Роль займенників в оформленні текстів професійних ділових документів. Вживання особових займенників в усному та писемному професійному спілкуванні. Присвійні займенники. Особливості вживання означальних, вказівних, питальних, неозначених займенників у професійному мовленні. Відмінювання займенників. Особливості перекладу російських займенників українською мовою. Правопис складних займенників. Список. План. Оголошення. Запрошення.

Змістовий модуль 13. Морфологічні особливості професійного мовлення

Тема 13. Числівник у професійному мовленні

Групи числівників за значенням та будовою. Відмінювання числівників. Особливості вживання відмінкових форм числівників в усному та писемному професійному спілкуванні. Узгодження числівників з іменниками та прикметниками: особливості відмінкових форм іменників та прикметників у сполученні з кількісними числівниками; вживання відмінкових форм іменників у сполученні з дробовими числівниками. Основні правила запису числівників у текстах документів. Правопис числівникових компонентів у складних словах. Правила наголошування числівників в усному мовленні. Наказ. Звіт.

Змістовий модуль 14. Морфолого-синтаксичні засоби професійного спілкування

Тема 14. Дієслово у професійному мовленні

Система дієслівних форм. Стилiстична маркованiсть дiєслiв iз суфiксами -ти, -ть. Граматичне вираження перехiдностi й неперехiдностi. Вживання постфiксiв -ся, -сь у дiєсловах. Особливостi використання граматичних категорiй часу та способу дiєслiв у професiйному спiлкуваннi. Нормативнiсть використання дiєслiвних форми на -но, -то в текстах документiв. Дiєприкметник. Особливостi творення та правопису активних та пасивних дiєприкметникiв. Дiєприкметниковий зворот у текстах дiлової мови. Особливостi перекладу дiєприкметникiв з російської мови на українську. Дiєприслiвник. Роль i місце дiєприслiвникiв та дiєприслiвникових зворотiв в усному та писемному мовленнi. Положення. Статут.

Змiстовий модуль 15. Морфолого-синтаксичнi засоби професiйного спiлкування

Тема 15. Прислiвник у професiйному мовленнi

Розряди прислiвникiв за значенням i функцiєю у фахових текстах. Особливостi використання ступенiв порiвняння прислiвникiв у професiйному спiлкуваннi. Фонетичнi змiни при твореннi ступенiв порiвняння прислiвникiв. Варiантнiсть вживання прислiвникiв у професiйному мовленнi. Стилiстичнi особливостi вживання прислiвникiв. Творення та правопис прислiвникiв. Вставнi слова i словосполучення. Довiдка. Акт.

Змiстовий модуль 16. Морфолого-синтаксичнi засоби професiйного спiлкування

Тема 16. Службовi частини мови у професiйному мовленнi

Значення прийменникiв у текстах офiцiйної мови: передача об'єктивних, просторових, часових, причинових вiдношень; обставиннi вiдношення. Правила використання прийменникiв у професiйному спiлкуваннi. Особливостi побудови сполучень iз прийменниками при перекладi з російської мови. Вживання прийменникiв у, в, з, iз, зi, зо. Особливостi вживання сполучникiв (i, й, та, який, яка, яке, хто, що, котрий, тому що, оскiльки) й умови їх взаємозамiни. Сполучники простi, складнi та складенi. Протокол.

Тема 17. Синтаксичнi та пунктуацiйнi норми у професiйному мовленнi

Правила побудови речень. Головнi та другоряднi члени речення. Простi та складнi речення. Дiєприкметниковий i дiєприслiвниковий звороти. Безособовi конструкцiї. Узгодження пiдмета i присудка в текстах документiв. Однорiднi члени речення. Складнi випадки керування в документах: дiєслiвне, iменне, прикметникове, прийменникове. Роздiловi знаки у простому та складному реченнi. Роздiловi знаки в реченнi, ускладненому дiєприкметниковим та дiєприслiвниковим зворотами, вставними конструкцiями; роздiловi знаки при звертаннi. Роздiловi знаки при прямиї мовi та цитатах. Абревіатури, графiчнi скорочення та складноскороченi слова в документах. Витяг з протоколу.

4. Структура навчальної дисципліни

Змiстовий модуль	Усього годин	Аудиторнi (контактнi) години			Самостiйна робота, год.		Теор. зав-ня, к-ть балiв	Практ. зав-ня, к-сть балiв	Усього балiв
		Усього годин	Практичнi заняття, год.		о/д ф.	з/дис т.ф.			
			о/д ф.	з/дис т.ф.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
1	8	6	6	-	2	-	1	2	3
2	8	6	6	-	2	-	1	2	3
3	8	6	6	-	2	-	1	2	3
4	8	6	6	-	2	-	1	2	3
5	8	6	6	-	2	-	1	2	3
6	8	6	6	-	2	-	1	2	3
7	8	6	6	-	2	-	1	2	3
8	10	6	6	-	4	-	1	2	3
9	10	6	6	-	4	-	1	2	3
10	10	6	6	-	4	-	1	2	3
11	10	6	6	-	4	-	1	2	3
12	10	6	6	-	4	-	1	2	3

13	12	8	8	-	4	-	2	4	6
14	12	8	8	-	4	-	2	4	6
15	12	8	8		4	-	2	4	6
16	12	8	8	-	4	-	2	4	6
Усього за змістові модулі	154	104	104	-	50	-	20	40	60
Підсумковий семестровий контроль екзамен	30						20	20	40
Загалом	180						100		

5. Теми практичних занять

№ змістового модуля	Назва теми	Кількість годин	
		о/д. ф.	з/дист. ф.
1	2	3	4
1	Державна мова – мова професійного спілкування	14	-
	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		-
2	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	10	-
	Сучасне писемне професійне мовлення		-
3	Лексика професійного мовлення	10	-
	Українська термінологія у професійному спілкуванні		-
4	Власні назви у професійному мовленні	10	-
	Культура усного фахового спілкування.		-
5	Іменник у професійному мовленні	10	-
	Прикметник у професійному мовленні		-
6	Займенник у професійному мовленні	10	-
	Числівник у професійному мовленні		-
7	Службові частини мови у професійному мовленні	20	-
	Синтаксичні норми у професійному мовленні		-
8	Правила побудови речень. Головні та другорядні члени речення. Прості та складні речення. Дієприкметниковий і дієприслівниковий звороти.	20	
	Абревіатури, графічні скорочення та складноскорочені слова в документах.		
Разом		104	

6. Види і зміст поточних контрольних заходів

№ змістового модуля	Вид поточного контрольн заходу	Зміст поточного контрольного заходу	Критерії оцінювання	Усього балів
1	2	3	4	5
1	Теоретичні питання	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування 1. Поняття «національна», «державна», «міжнародна», «літературна» мова. Білінгвізм 2. Функції мови 3. Мовні норми 4. Зміни в українському правописі (2019 р.) 5. Заява	Критерії оцінювання знань студентів розміщені в Moodle за посиланнями https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=11085	
	Практичні завдання	Виконати практичні завдання до теми 1. Скласти текст заяви, щодо прийняття на роботу.		
Усього за ЗМ 1 контр. заходів				4
2	Теоретичні питання	Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні 1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови 2. Офіційно-діловий стиль у фаховому мовленні 3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні 4. Характеристика публіцистичного стилю 5. Скарга.	Правильна відповідь 1 тесту оцінюється 1 балом	
	Практичні завдання	Виконати практичні завдання до теми 2. Скласти текст скарги.		
		Тестування		
Усього за ЗМ 2 контр. заходів				4
3	Теоретичні питання	Тема 3. Лексика професійного мовлення 1. Синоніми та пароніми у професійному мовленні 2. Вимоги до використання термінів у професійній сфері 3. Фразеологізми у професійній сфері 4. Тавтологія	Критерії оцінювання знань студентів розміщені в Moodle за посиланнями https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=11085	

		5. Резюме		
	Практичні завдання	Виконати практичні завдання до теми 3 «Лексика професійного мовлення». Написати резюме.		
Усього за ЗМ 3 контр. заходів				4
4	Теоретичні питання	Тема 4. Власні назви у професійному мовленні 1. Велика літера у власних назвах 2. Фонетичні правила передачі прізвищ українською мовою 3. Доручення	Критерії оцінювання знань студентів розміщені в Moodle за посиланнями https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=11085	
	Практичні завдання	Виконати практичні завдання до теми 4 «Власні назви у професійному мовленні». Скласти доручення.		
Усього за ЗМ 4 контр. заходів				4
5	Теоретичні питання	Тема 5. Власні назви у професійному мовленні 1. Творення та правопис чоловічих та жіночих імен, імен по батькові 2. Відмінювання прізвищ, імен, імен по батькові в документах 3. Розписка		
	Практичні завдання	Виконати практичні завдання до теми 5 «Власні назви у професійному мовленні». Скласти доручення.		
Усього за ЗМ 5 контр. заходів				4
6	Теоретичні питання	Тема 6. Культура усного фахового спілкування 1. Види і форми спілкування 2. Функції та види бесід 3. Невербальні засоби спілкування 4. Етикет ділового спілкування 5. Характеристика		
	Практичні завдання	Виконати практичні завдання до теми 6 «Культура усного фахового спілкування». Написати характеристику.		

Усього за ЗМ 6 контр. заходів				4
7	Теоретичні питання	Тема 7. Іменник у професійному мовленні 1. Граматична категорія роду іменників у професійному мовленні 2. Рід невідмінюваних іменників 3. Особливості вибору категорії числа іменників у фаховому мовленні 4. Доповідна записка	Критерії оцінювання знань студентів розміщені в Moodle за посиланнями https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=11085	
	Практичні завдання	Виконати практичні завдання до теми 7 «Іменник у професійному мовленні». Написати доповідну записку.		
Усього за ЗМ 7 контр. заходів				4
8	Теоретичні питання	Тема 8. Іменник у професійному мовленні 1. Закінчення іменників 2-ї відміни в родовому відмінку однини. 2. Закінчення іменників 2-ї в. у давальному та місцевому відмінках одн. 3. Закінчення іменників у кличному відмінку однини. 4. Пояснювальна записка.		
	Практичні завдання	Виконати практичні завдання до теми 8 «Іменник у професійному мовленні». Написати пояснювальну записку.		
Усього за ЗМ 8 контр. заходів				4
9	Теоретичні питання	Тема 9. Прикметник і займенник у професійному мовленні 1. Особливості використання прикметників у професійному мовленні. 2. Правопис складних прикметників. 3. Правила вживання займенників у професійному мовленні. 4. Службова записка. Запрошення. Оголошення.		

	Практичні завдання	Виконати практичні завдання до теми 9 «Прикметник і займенник у професійному мовленні» Скласти службову записку, запрошення, оголошення.		
Усього за ЗМ 9 контр. заходів				4
10	Теоретичні питання	Тема 10. Числівник у професійному мовленні 1. Групи числівників за значенням та будовою 2. Відмінювання числівників у професійному мовленні 3. Правила наголошування числівників 4. Наказ		
	Практичні завдання	Виконати практичні завдання до теми 10 «Числівник у професійному мовленні». Скласти наказ		
Усього за ЗМ10 контр. заходів				4
11	Теоретичні питання	Тема 11. Числівник у професійному мовленні 1. Узгодження числівників з іменниками та прикметниками у професійному спілкуванні. 2. Правила запису цифрової інформації в документах. 3. Правопис числівникових компонентів у складних словах. 4. Звіт.		
	Практичні завдання	Виконати практичні завдання до теми 11 «Числівник у професійному мовленні». Написати звіт.		
	Комплексний контрол.захід	Тестування		
Усього за ЗМ 11 контр. заходів				4

12	Теоретичні питання	Тема 12. Службові частини мови у професійному мовленні 1. Правила вживання прийменників у професійному мовленні 2. Особливості перекладу прийменника –по– українською мовою 3. Особливості використання сполучників у документах 4. Протокол	Критерії оцінювання знань студентів розміщені в Moodle за посиланнями https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=11085	
	Практичні завдання	Виконати практичні завдання до теми 12 «Службові частини мови у професійному мовленні». Скласти протокол		
Усього за ЗМ 12 контр. заходів				4
13	Теоретичні питання	Тема 13. Синтаксичні норми професійного мовлення 1. Узгодження присудка з підметом у професійному мовленні 2. Складні випадки керування в ділових паперах 3. Аббревіатури і графічні скорочення в документах 4. Витяг з протоколу		
	Практичні завдання	Виконати практичні завдання до теми 13 «Синтаксичні норми професійного мовлення». Написати витяг до протоколу.		
	Комплексний контрол.захід	Тестування		
Усього за ЗМ13 контр. заходів				2
14	Теоретичні питання	Тема 14. Сучасне писемне професійне мовлення 1. Документ як одна з основних одиниць професійного спілкування 2. Класифікація документів 3. Правила оформлення реквізитів 4. Технічні вимоги до оформлення документів 5. Автобіографія		
	Практичні завдання	Виконати практичні завдання до теми 14. Написати автобіографію.		
Усього за ЗМ 14 контр. заходів				4

15	Теоретичні питання	Тема 15. Синтаксичні норми професійного мовлення 1. Узгодження присудка з підметом у професійному мовленні 2. Складні випадки керування в ділових паперах 3. Наказ		
	Практичні завдання	Виконати практичні завдання до теми 15 «Синтаксичні норми професійного мовлення». Скласти наказ.		
Усього за ЗМ 15 контр. заходів				2
16	Теоретичні питання	Тема 16. Іменник у професійному мовленні 1. Закінчення іменників 3-ї відміни в родовому відмінку однини. 2. Закінчення іменників 3-ї в. у давальному та місцевому відмінках одн. 3. Закінчення іменників у кличному відмінку однини. 4. Витяг з наказу		
	Практичні завдання	Виконати практичні завдання до теми 16 «Іменник у професійному мовленні». Написати витяг з наказу.		
	Комплексний контрол. захід	Тестування	Правильна відповідь 1 тесту оцінюється 1 балом	
Усього за ЗМ 16 контр. заходів				4
Усього за змістові модулі контр. заходів				60

7. Підсумковий семестровий контроль

Форма	Види підсумкових контрольних заходів	Зміст підсумкового контрольного заходу	Критерії оцінювання	Усього балів
1	2	3	4	5
Екзамен	Теоретичні питання	Функції мови в суспільному житті Характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів Поняття «мовна норма», «загальнонаціональна мова», «літературна мова»	Критерії оцінювання теоретичних питань підсумкового семестрового	

		<p>Характеристика публіцистичного стилю Критерії класифікації документів Правила оформлення реквізитів документів Технічні правила оформлення документів Терміни та їх місце у професійному мовленні Професійна лексика у фаховому мовленні Синоніми та пароніми у професійному мовленні Тавтологія, плеоназм, зайві слова у професійному мовленні Особливості використання категорії роду іменників у фаховому мовленні Категорія числа іменників у професійному мовленні Особливості відмінкових закінчень іменників 2 в. у родовому відмінку однини Закінчення власних та загальних назв у кличному відмінку при звертанні Особливості використання прикметників у професійному мовленні Правопис складних прикметників Нормативність вживання займенників у професійному мовленні Правила запису цифрової інформації в документах Зв'язок числівників з іменниками у професійному мовленні Відмінювання числівників у фаховому спілкуванні Правила наголошування числівників в українській мові Правопис числівникових компонентів у складних словах Нормативність використання дієслівних форм на –но, –то в документах Правила вживання прийменників “у” та “в” у текстах документів Нормативність вживання сполучників у текстах документів Велика літера у власних назвах Фонетичні правила передачі іншомовних прізвищ українською мовою Відмінювання прізвищ, імен, імен по батькові у професійному мовленні Узгодження підмета з присудком у професійному мовленні Складні випадки керування у професійному мовленні Абревіатури, графічні скорочення, складноскорочені слова в документах</p>	<p>контролю розміщені в Moodle за посиланнями https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=11085</p>	
	<p>Практичне завдання</p>	<p>Записати числівники словами Поставити власні назви в давальному відмінку однини Виписати іменник, які в родовому відмінку однини мають закінчення –а(–я) Записати слова і словосполучення графічно Від поданих слів утворити складні прикметники</p>	<p>Критерії оцінювання виконання практичних завдань підсумкового семестрового контролю розміщені в Moodle за посиланнями</p>	<p>30</p>

		Перекласти словосполучення українською мовою	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=11085	
	Тестування	Тести	Правильна відповідь 1 тесту оцінюється 1 балом	5
Усього за підсумковий семестровий контроль				40

8. Рекомендована література

Базова:

1. Вальченко І.В., Прилуцька Я.М. Ласкаво просимо!: навч. посібник з української мови для іноземних учнів підготовчого факультету. Частина І. Харків: ХНАМГ, 2010. 387с.
2. Вальченко І.В., Прилуцька Я.М. Ласкаво просимо!: навч. посібник з української мови для іноземних учнів підготовчого факультету. Частина ІІ. Харків: ХНАМГ, 2011. 305с.
3. Загальноєвропейські Рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання / Наук. ред. укр. видання д. пед. н., проф. С. Ю. Ніколаєва. К.: Ленвіт, 2003.– С. 273.
4. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення. Фахове і нефахове спілкування: навч. посіб. Донецьк: БАО, 2010. 479 с.
5. Інформаційно-довідкові матеріали щодо роботи з іноземними громадянами в галузі освіти України / М-во освіти і науки України; відпов. за вип. В.О. Лисіков. Київ: ВЦ КНТЕУ, 2001. 177 с.
6. Малий українсько-російський термінологічний словник для студентів-іноземців (природничо-науковий профіль) / Нац. техн. ун-т України «Київ. політехн. ін-т» ; уклад. С. П. Король ; [відп. ред. Н. С. Саєнко]. Київ: НТУУ «КПІ», 2014. 48 с.
7. Чезганов С.А. Методична розробка з наукового стилю української мови / для іноземних студентів вищих економічних навчальних закладів. К.: КНЕУ, 2002. 52с.
8. Наука і техніка в сучасному світі: збірник науково-популярних текстів та навчальних завдань для студентів-іноземців технічних вишів / Г. Бойко, І. Васишин, Т. Гроховська, О. Качала, А. Моторний, І. Юзвяк; за ред. І. Карого. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2012. 180 с.
9. Програма з української мови як іноземної: ІІ середній рівень (B2) / Н. С, Ніколаєва та ін.; Київ. Нац. ун-т ім. Тараса Шевченка, Ін-т філології, каф. укр. та рос. мов як іноземних. Київ: Четверта хвиля, 2015. 55 с.
10. Скіба. Н. Г. Українська мова для студентів іноземців [наукове мовлення]. К.: Логос, 2015. 250 с.
11. Українська мова для іноземних студентів. Газетно-публіцистичні тексти та завдання до них (навч.-метод. посіб.) / Дідківська Л. П., Любчевська-Сокур В. О., Ніколаєва Н. С. Вінниця: ПП Балюк І. Б., 2012. 327 с. 17
12. Українська мова: навч. посіб. з вивч. читання для студентів-іноземців природн.-наук. профілю / Л. І. Дзюбенко, С. П. Король ; Нац. техн. ун-т України «Київ. політехн. інт». Київ: НТУУ «КПІ», 2014. 131 с.
13. Українська мова: навч. посіб. з вивч. читання для студентів-іноземців екон. профілю / Л. І. Дзюбенко, С.П. Король; Нац. техн. ун-т України «Київ. політехн. ін-т». Київ: НТУУ «КПІ», 2014. 99 с.
14. Чистякова А.Б., Селіверстова Л.І., Лагута Т.М. Українська мова для іноземців: Підручник для іноземних студентів вищих навчальних закладів. Харків: ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2006. 524с.

Допоміжна:

15. Єдина типова навчальна програма з української мови для студентів-іноземців основних факультетів нефілологічного профілю вищих навчальних закладів України ІІІ–ІV рівнів акредитації. Ч. 3 / за ред. О. М. Тростинської, Н. І. Ушакової – Київ: НТУУ «КПІ», 2009. 50 с.
16. Жогіна І.В. Українська мова для студентів-іноземців: науковий стиль мовлення. Київ: КНЕУ, 2010. 72 с.
17. Українська мова для іноземних студентів. Газетно-публіцистичні тексти та завдання до них (навч.-метод. посіб.) / Дідківська Л. П., Любчевська-Сокур В. О., Ніколаєва Н. С. – Вінниця: ПП Балюк І. Б., 2012. – 327 с.

18. Українська літературна вимова і наголос: словник-довідник: близько 50000 сл. / АН УРСР, Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні; [відп. ред. М. А. Жовтобрюх; уклад.: І. Р. Вихованець, С. Я. Єрмоленко, Н. М. Сологуб, Г. Х. Щербатюк]. Київ: Наук.думка, 1973. 724 с.

19. Чикайло І. Українська мова для іноземців: науковий стиль мовлення (основна частина): [навчально-методичний посібник для іноземних студентів підготовчого відділення галузі знань 22 «Охорона здоров'я». Львів: Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького, 2017. 84 с.

30. Ясницька І.А., Снігурова Т.О., Романов Ю.О., Романова О.А. Лексичний мінімум з наукового стилю мовлення. Інженерний, медично-біологічний, економічний профілі: Українсько-англійський словник. Харків: НТУ «ХПІ», 2010. 176 с.

Інформаційні ресурси:

1. Іванишин Г. Типова програма з української мови як іноземної для підготовчих факультетів вищих навчальних закладів України: теорія та практика укладання URL: <http://nzp.tnpu.edu.ua/article/view/94637/90279>

2. Загальноосвітній стандарт з української мови як іноземної (рівні: А1,А2; В 1, В 2; С1) / Уклад: Ніколаєва Н. С., Бондарєва Н. О., Дем'янюк А. А., Шевченко М. В., Овдіюк В. В., Якубовська М. Ю. [Електронний ресурс].URL: <http://old.mon.gov.ua/ua/activity/education/1410876247/>.

Погоджено _____
навчальний відділ
« _____ » _____