

ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ
КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА ТА ГУМАНІТАРНОЇ ОСВІТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
На засіданні Вченої ради
Голова Вченої ради
Ректор ДДМА
_____ В.А.Федорін
ОВ
(підпис, ініціали, прізвище)

Протокол № ____ від _____ 20__ р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Для напрямів підготовки (спеціальностей):
6.050502 „Інженерна механіка”; 6.050401 „Металургія”,
6.050402 „Ливарне виробництво”, 6.050504 „Зварювання ”,
6.050503 „Машинобудування” 6.050101 «Комп’ютерні науки», 6.050702
«Електромеханіка», 6.050202 «Автоматизація та комп’ютерно-інтегровані
технології»,

Декан факультету
економіко -гуманітарний

С.Г. Прийменко

Програму рекомендовано кафедрою
українознавства та
гуманітарної освіти

Протокол № _____ від _____ 2011 р.

Завідувач кафедри
українознавства та гуманітарної освіти
Кудерська Т.В.

Краматорськ, 2011

I Загальні відомості

Робоча програма з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є основним документом, що визначає структуру і зміст дисципліни. Укладена на основі Освітньо-професійної програми підготовки бакалавра, спеціаліста, магістра неспеціальних напрямів Міністерства науки і освіти України. Зміст програми передбачає теоретичну, практичну і самостійну підготовку студентів. Курс української мови має інтегрований характер, оскільки синтезує здобутки сучасної науки у мовознавчій сфері і у технічній сфері. Він реалізує ідею максимального наближення мовної освіти студентів до їх фахових потреб.

СТРУКТУРНО – ЛОГІЧНІ СХЕМИ З ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Українська мова (за професійним спрямуванням)

```
graph TD; A["Українська мова (за професійним спрямуванням)"] --> B["Усі дисципліни, що вивчаються в академії"]
```

Усі дисципліни, що вивчаються в академії

II Розподіл навчального часу

Робоча програма дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” розроблена згідно з типовою освітньо-професійною програмою.

Програма курсу розрахована на 90 годин, із них 42 години аудиторних занять, 48 годин – на самостійну роботу, в кінці триместру – екзамен.

Таблиця 1 – Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять денної форми навчання (ІС, АВІІ)

Т р и м е с т р	Вс ьог о	Розподіл за триместрами та видами занять							СРС		Триместр. атестація
		Л е к ц і й	П р а к т и к.	С е м і н а р і в	Кр е д ит и	М о д у ль	К о н т р . з н а н ь	Всього			
									5	90	
5	36		9		1,0	1		27		Захист курсівих робіт	

Таблиця 2. Склад модулів дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», розподіл часу на їх засвоєння, терміни контролю денної форми навчання

№ п / п	Стислий зміст модуля	Т р и м е с т р	Заг ал ьн а к іл ьк і сть го ди н	К р е д и т и с т ь а у д . г о д и н	К і л ь к і с т ь а у д . г о д и н	Форми та методи контролю	Т и ж д е н ь п р о в е д е н н я	Кількість балів	
								мі ні м ал ь н а	ма кс и ма ль н а
1	Мова – суспільне явище. Закон „Про мови”. Літературні норми. Стили мови. Стилiстика офіційно-ділового стилю. Документ. Культура документа, категорії документа. Класифікація документів. Мовний етикет спілкування. Засвоєння термінологічного апарату технічної сфери, форм роботи з науковим	5	90	2,5	42				
						Контрольна робота 1	4	25	45
						Контрольна робота 2	8	25	45

	текстом: тезування, компресія тексту, конспектування, анотування, редагування. Складання документів. <i>Грамматика:</i> правопис і відмінювання прізвищ, імен по батькові, іншомовних слів. складні випадки узгодження, керування, вживання прийменника <i>по</i> . Культура мовлення. <i>Лексика:</i> синоніми і пароніми у діловому мовленні.					Усне опитування	3,6	5	10
	Разом:	5	90	2,5	42			55	100

Програма курсу розрахована на 90 годин, із них 36 годин аудиторних занять, 54 години – на самостійну роботу, в кінці триместру – екзамен.

Таблиця 3 – Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять денної форми навчання (ІТ)

Триместр	Всього	Розподіл за триместрами та видами занять							Триместр. атестація	
		Лекцій	Практик.	Семинарив	Кредити	Модуль	Контр. знань	СРС		
								Всього		У тому числі на викон ІСЗ
4	90	15	15	-	3,0	1	6	54		Екзамен
5	36		9		1,0	1		25		Захист курсових робіт

Таблиця 4 – Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять денної форми навчання (ЛВ, ОМТ)

Триместр	Всього	Розподіл за триместрами та видами занять							Триместр. атестація	
		Лекцій	Практик.	Семинарив	Кредити	Модуль	Контр. знань	СРС		
								Всього		У тому числі на викон ІСЗ
4	90	15	15	-	3,0	1	6	54		Екзамен
5	36		15		1,0	1		21		Захист курсових

м е с т р		е к ц і й	р а к т и к.	е м і н а р і в	ед ит и	о д у л ь	о н т р . з н а н ь	Всього	У тому числі на викон ІСЗ	
4	54	15	15	-	1,5	1	4	20		МК
5	36	0	9		1,0	1	6	21		Іспит
5	36		9		1,0	1		27		Захист курсівих робіт

**Таблиця 7. Склад модулів дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», розподіл часу на їх засвоєння, терміни контролю денної форми навчання
Модуль 1**

№ п / п	Стислий зміст модуля	Т р и м е с т р	Заг ал ьн а кл ькі сть го ди н	К р е д и т и Е С Т S	К і л ь к і с т ь а у д . г о д и н	Форми та методи контролю	Т и ж д е н ь п р о в е д е н н я	Кількість балів	
								мі ні м а л ь н а	м а к с и м а л ь н а
1	Мова – суспільне явище. Закон „Про мови”. Літературні норми. Стили мови. Стилїстика офіційно-ділового стилю. Документ. Культура документа, категорії документа. Класифікація документів. Мовний етикет спілкування. Засвоєння термінологічного апарату технічної сфери, форм роботи з науковим текстом: тезування, компресія тексту, конспектування, анотування, редагування. Складання документів. <u>Граматика:</u> правопис і відмінювання прізвищ, імен по батькові, іншомовних слів. складні випадки узгодження, керування, вживання прийменника <i>по</i> . Культура мовлення. <u>Лексика:</u> синоніми і пароніми у	4	54	1,5	34				
						Контрольна робота 1	4	25	45
						Контрольна робота 2	10	25	45
						Усне опитування	4, - 8	5	10

	діловому мовленні.								
	Разом:	4	54	1,5	34			55	100

Таблиця 8 Склад модулів дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», розподіл часу на їх засвоєння, терміни контролю денної форми навчання
Модуль 2

№ п / п	Стислий зміст модуля	Т р и м е с т р	Заг ал ьн а к і л ьк і с т ь г о д и н	К р е д и т и Е С Т S	К і л ь к і с т ь а у д · г о д и н	Форми та методи контролю	Т и ж д е н ь п р о в е д е н н я	Кількість балів	
								мі ні м а л ь н а	м а к с и м а л ь н а
1	Синтаксичні норми. Стилїстика. Складання документів. Лексика.	5	36	1,0	15				
						Контрольна робота 1	7	50	90
						Усне опитування	4, - 8	5	10
	Разом:	5	36	1,0	15			55	100

Програма курсу розрахована на 90 годин протягом двох модулів. Модуль 1 – 31 година аудиторних занять, 23 години – на самостійну роботу, в кінці триместру – МК. Модуль 2 – 15 годин аудиторних, 21 година – на самостійну роботу, у кінці триместру – іспит.

Таблиця 9 – Розподіл навчальних годин за триместрами і видами навчальних занять денної форми навчання (ТМ, МВ, ІВ)

Т р и	Вс ьог о	Розподіл за триместрами та видами занять							Триместр. атестація
		Л	П	С	Кр	М	К	СРС	

м		е	ра	е	ед	о	о	Всього	У	
е		к	кт	м	ит	д	н		тому	
с		ц	и	і	и	у	т		числі	
т		і	к.	н		л	р		на	
р		й		а		ь	.з		викон	
				р			н		ІСЗ	
				ів			а			
				в			н			
							ь			
8	54	9	18	-	1,5	1	4	23		МК
9	36	0	9		1,0	1	6	21		Іспит
9	36	0	9		1,0	1		27		Захист курсових робіт

Таблиця 10. Склад модулів дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», розподіл часу на їх засвоєння, терміни контролю денної форми навчання

Модуль 1

Стислий зміст модуля	Тривалість семестру	Загальна кількість годин	Кредити ECTS	Кількість годин	Форми та методи контролю	Тижень	Кількість балів	
							мінімальна	максимальна
<p>Мова – суспільне явище. Закон „Про мови”. Літературні норми. Стилї мови. Стилїстика офіційно-ділового стилю. Документ. Культура документа, категорії документа. Класифікація документів. Мовний етикет спілкування. Засвоєння термінологічного апарату технічної сфери, форм роботи з науковим текстом: тезування, компресія тексту, конспектування, анотування, редагування. Складання документів.</p> <p><u>Граматика:</u> правопис і відмінювання прізвищ, імен по батькові, іншомовних слів. складні випадки узгодження, керування, вживання прийменника <i>по</i>. Культура мовлення.</p> <p><u>Лексика:</u> синоніми і пароніми у діловому мовленні.</p>	8	54	1,5	31				
					Контрольна робота 1	4	25	45
					Контрольна робота 2	8	25	45
				Усне опитування	3,6	5	10	
Разом:	8	54	1,5	31			55	100

иместр	го	екцій	практик.	емінарів	редити	одуль	онтр. знань	Всього	У тому числі на викон ІСЗ	
3,6	54	9	9	-	1,5	1	4	32		МК
4,7	36	0	15		1,0	2	6	15		Іспит
4,7	36		15					21		Захист Курсових робіт

Таблиця 13. Склад модулів дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», розподіл часу на їх засвоєння, терміни контролю денної форми навчання

Модуль 1

№ п/п	Стислий зміст модуля	Тривалість	Загальна кількість годин	Кредити	Кількість годин	Форми та методи контролю	Тижнів	Кількість балів	
								мінімальна	максимальна
1	Сучасна українська літературна мова та її норми. Стилї мови. Основи діловодства. Значення і функції власних назв у мові і суспільстві. Лексичні норми професійного мовлення. Культура мовлення.	3	54	1,5	22				
						Контрольна робота 1	4	25	45
						Контрольна робота 2	8	25	45
						Усне опитування	3,9	5	10
	Разом:	3	54	1,5	22			55	100

Таблиця 14. Склад модулів дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», розподіл часу на їх засвоєння, терміни контролю денної форми навчання

Модуль 2

№ п / п	Стислий зміст модуля	Тривалість	Загальна кількість годин	Кредити	Кількість годин	Форми та методи контролю	Тижень	Кількість балів	
								мінімум	максимум
1	Морфологія. Синтаксис. Стилїстика. Культура мовлення.	4	36	1,0	21				
						Контрольна робота 1	5	25	45
						Контрольна робота 2	11	25	45
						Усне опитування	7, 13	5	10
	Разом:	4	36	1,0	21			55	100

III Мета і завдання дисципліни

Програма курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)” призначена для студентів технічних ВНЗ, які вивчали українську мову в школі.

Мета: формування необхідної комунікативної спроможності в сферах професійного спілкування в усній і письмовій формах, навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

Предмет:

- основні питання орфоєпії, орфографії, лексики, наукової і ділової фразеології та граматики української мови;
- усталені в українській філології особливості наукового та офіційно-ділового стилів;
- норми практичної стилістики;
- основні вимоги до складання найпоширеніших документів.

IV Тематичний план

IV.1 Розподіл навчального часу за темами

Таблиця 15 - Розподіл навчального часу за темами для груп ІС, АВП

Найменування розділів, тем	Розподіл за Триместрами та видами занять						
	Всього	Лекції	Практичних Занять	Контроль знань	Лабораторії Роботи	Комп'ютерна практика	СРС
Тема I. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	3	2	-				1
	1	-	-				1
Тема II. Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	3	-	2				1
	1	-	-				1
	1	-	-				1
Тема III. Норми української літературної мови та стилі в професійному спілкуванні Документи, їх класифікація, реквізити. Акцентологічні норми СУЛМ Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	3	2	-				1
	1	-	-				1
	1	-	-				1

Тема IV. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.	3	-	2				1
Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення.	1	-	-				1
Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.		-	-				
		-	-				
Тема V Значення і функції власних назв у мові і суспільстві.	3	2	-				1
Український мовленнєвий етикет.	1						1
Тема VI. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові.	2	-	2				
Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ.	1	-	-				1
Автобіографія, характеристика.		-	-				
Тема VII. Лексичні норми Фразеологія професійного спілкування.	3	2	-				1
Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури.	2						2
Складні випадки перекладу I ч. – фразеологічні зрощення.		-	-				
Тема VIII. Правопис слів іншомовного походження. Професійна лексика.	2	-					2
Термінологічна лексика. Резюме	2	-	2				2
Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.		-	-				
<i>Контрольна робота №1</i>	3	-	-	3			
	3						3
Тема IX. Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні.	1	1	-				
Правопис складних частин мови.	2						2
Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні.	2	-	-				2
Правила переносу слів.		-	-				
	3						3
Тема X. Вибір граматичної форми	2	-	2				

іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II та III відміни. Особливості використання іменників у ділових паперах. Протокол. <i>Контрольна робота №1</i>	2 1 1 2	- - 2	- - 2				2 1 1
Тема XI. Морфологія. Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості студіювання прикметників. Особливості використання прикметників у ділових паперах. Витяг з протоколу.	2 2 1 1	- - -	2 - -				2 1 1
Тема XII. Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівника у ділових паперах. Види службових записок.	2 2 1 1	- - -	2 - -				2 1 1
Тема XIII. Вибір граматичної форми прислівника, займенника у професійному мовленні. Особливості використання прислівника, займенника у ділових паперах.	2 1	- -	2 -				1 1
Тема XIV. Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.	2 1	- -	2 -				1 1
Тема XV. Службові листи. Складні випадки перекладу (II частина).	2 1 1	- - -	2 - -				1 1 1
Тема XVI. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування. Складні випадки узгодження та керування.	2 1	- -	2 -				1 1
Тема XVII. Прийменникові конструкції	2	-	2				1

у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО. <i>Контрольна робота №2</i>	1 3	-	-	3		1
Тема ХУІІІ. Особливості правопису частки, сполучника. Обліково-фінансові документи.	2	-	2			
Тема ХІХ. Підсумкове заняття. Редагування речень. Контроль знань	2	-	1			1
УСЬОГО	90	9	27	6		48

**Таблиця 16 – Розподіл навчального часу за темами
(ІТ, ЛВ, ОМТ)**

Найменування розділів, тем	Розподіл за Триместрами та видами занять						
	Всього	Лекції	Практичних Занять	Контроль знань	Лабораторії	Комп'ютерні практики	СРС
Тема I. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	3	2					1
Тема II. Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	3	-	2				1
Тема III. Норми української літературної мови та стилі в професійному спілкуванні Документи, їх класифікація, реквізити. Акцентологічні норми СУЛМ	1	-	-				1
Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	1	-	-				1
Тема IV. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.	4	-	2				2

Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення.	2	-	-				2
Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.	3	-	-				3
<i>Самостійна робота</i>	2	-	-	2			
Тема V Значення і функції власних назв у мові і суспільстві. Український мовленнєвий етикет.	3	2	-				1
Тема VI. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.	4	-	2				2
	2	-	-				2
	1	-	-				1
Тема VII. Лексичні норми Фразеологія професійного спілкування. Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури. Складні випадки перекладу I ч. – фразеологічні зрощення.	4	2					2
	2	-	-				2
Тема VIII. Правопис слів іншомовного походження. Професійна лексика. Термінологічна лексика. Резюме Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.	4	-	2				2
	3	-	-				3
	3	-	-				3
Тема IX. Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні. Правопис складних частин мови. Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні. Правила переносу слів.	4	2	-				2
	2	-	-				2
		-	-				
Тема X. Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II та III відміни.	3	-	1				2

Особливості використання іменників у ділових паперах.	1	-	-				1
Протокол.	1	-	-				1
<i>Контрольна робота №1</i>	5			3			2
Тема XI. Морфологія. Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості студіювання прикметників.	3		1				2
Особливості використання прикметників у ділових паперах.	1	-	-				1
Витяг з протоколу.	1	-	-				1
Тема XII. Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні.	2	2					
Особливості використання числівника у ділових паперах.							
Види службових записок.	1	-	-				1
Тема XIII. Вибір граматичної форми прислівника, займенника у професійному мовленні.	2	-	1				1
Особливості використання прислівника, займенника у ділових паперах.							
Тема XIV. Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні.	2	-	1				1
Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.							
Тема XV. Службові листи.	1	-					1
Складні випадки перекладу (II частина).	1	-	-				1
Тема XVI. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування.	3	2					1
Складні випадки узгодження та керування.							
Тема XVII. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО.	1	1					
		-	-				

Тема ХУІІІ. Особливості правопису частки, сполучника. <i>Контрольна робота №2</i>	2		1				1
Тема ХІХ. Редагування речень.	2	-	1		3		1
УСЬОГО	90	15	15		6		54

**Таблиця 17 – Розподіл навчального часу за темами
для груп ЕСА, ЗВ
Модуль 1**

Найменування розділів, тем	Розподіл за Триместрами та видами занять						
	Всього	Лекції	Практичних Занять	Контроль знань	Лаб.	Комп'ютер. прак. тика	СРС
Тема І. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	5	2	-				3
Тема ІІ. Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному	5	-	2				3

мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.		-	-				
Тема III. Норми української літературної мови та стилі в професійному спілкуванні Документи, їх класифікація, реквізити. Акцентологічні норми СУЛМ Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	3	2	-				1
Тема IV. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв. Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.	3		2				1
Тема V Значення і функції власних назв у мові і суспільстві. Український мовленнєвий етикет.	3	-2	-				1
Тема VI. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.	3	-	2				1
Тема VII. Лексичні норми Фразеологія професійного спілкування. Складні випадки перекладу I ч. – фразеологічні зрощення.	3	2	-				1
Тема VIII. Правопис слів іншомовного походження. Професійна лексика. Термінологічна лексика. Резюме <i>Контрольна робота №1</i>	3		2				1
Тема IX. Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури.	3	2	-				1
	2	-	-		2		
		-	-				

Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.		-	-				
Тема X. Правопис складних частин мови. Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні. Правила переносу слів.	3		2				1
Тема XI. Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні.	3	2	-				1
Тема XII. Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II та III відміни.	3	-	2				1
Особливості використання іменників у ділових паперах.		-	-				
Протокол.		-	-				
Тема XIII. Морфологія. Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості студіювання прикметників.	3	-	2				1
Особливості використання прикметників у ділових паперах.		-	-				
Витяг з протоколу.		-	-				
Тема XIV. Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівника у ділових паперах.	3		2				1
Види службових записок.							
Контрольна робота №2	2	-	-	2			
Тема XV. Вибір граматичної форми прислівника, займенника у професійному мовленні.	2	-	1				1
Особливості використання прислівника, займенника у ділових паперах.							
Тема XVI. Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні.	2	-	1				1

Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.						
Разом:	54	- - 15	15			20
Модуль 2						
Тема ХУ. Службові листи. Складні випадки перекладу (II частина).	6		2			4
Тема ХУІ. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування. Складні випадки узгодження та керування.	6		2			4
Тема ХУІІ. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО.	6		2			4
Тема ХУІІІ. Особливості правопису частки, сполучника. <i>Контрольна робота</i>	7 6	-	2		6	5
Тема ХІХ. Підсумкове заняття. Редагування речень.	5		1			4
Разом:	36	9	9		6	21

**Таблиця 18 - Розподіл навчального часу за темами
для груп ТМ, МВ, ІВ
Модуль 1**

Найменування розділів, тем	Розподіл за Триместрами та видами занять						
	Всього	Лекції	Практичних Занять	Контроль знань	Лабораторія	Комп'ютерна практика	СРС
Тема I. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	5	2	-				3
Тема II. Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	5	-	2				3
Тема III. Норми української літературної мови та стилі в професійному спілкуванні Документи, їх класифікація, реквізити. Акцентологічні норми СУЛМ Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	5	2	-				3
Тема IV. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого	4	-	2				2

<p>знака й апострофа. Заява, види заяв. Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування. <i>Самостійна робота</i></p>			-	-				
<p>Тема V Значення і функції власних назв у мові і суспільстві. Український мовленнєвий етикет.</p>	5	2	-					2
<p>Тема VI. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.</p>	3	-	2					1
<p>Тема VII. Лексичні норми Фразеологія професійного спілкування. Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури. Складні випадки перекладу I ч. – фразеологічні зрощення.</p>	3	2	-					1
<p>Тема VIII. Правопис слів іншомовного походження. Професійна лексика. Термінологічна лексика. Резюме Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв. Контрольна робота №1</p>	3	-	2					1
<p>Тема IX. Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні. Правопис складних частин мови. Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні. Правила переносу слів.</p>	2	1	-					1
<p>Тема X. Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні.</p>	3	-	2					1

Відмінювання іменників II та III відміни. Особливості використання іменників у ділових паперах. Протокол.		-	-			
Тема XI. Морфологія. Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості студіювання прикметників. Особливості використання прикметників у ділових паперах. Витяг з протоколу.	3	-	2			1
Тема XII. Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівника у ділових паперах. Види службових записок.	3	-	2			1
Тема XIII. Вибір граматичної форми прислівника, займенника у професійному мовленні. Особливості використання прислівника, займенника у ділових паперах. Контрольна робота 2	3 2	-	2		2	1
Тема XIV. Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.	3		2			1
Разом:	54	9	18	4		23
Модуль 2						
Тема XV. Службові листи. Складні випадки перекладу (II частина).	6	-	2			4

Тема ХУІ. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування. Складні випадки узгодження та керування.	6	-	2				4
Тема ХУІІ. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО.	6	-	2				4
Тема ХУІІІ. Особливості правопису частки, сполучника. Контрольна робота	7 6	-	- 2		6		5
Обліково-фінансові документи. Тема ХІХ. Підсумкове заняття. Редагування речень.	5		1				4
Разом:	36		9		6		21

Таблиця 19 – Розподіл навчального часу за темами для груп МТО, МО, ПТМ

Модуль1

Найменування розділів, тем	Розподіл за Триместрами та видами занять						
	Всього	Лекції	Практичних Занять	Контроль знань	Лабораторії	Курсові проекти	СРСР
Тема І. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	5	2	-				3
		-	-				

<p>Тема II. Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.</p>	5	-	2				3
<p>Тема III. Норми української літературної мови та стилі в професійному спілкуванні Документи, їх класифікація, реквізити. Акцентологічні норми СУЛМ Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.</p>	5	2					3
<p>Тема IV. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв. Заява-зобов'язання. Позовна заява. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування. <i>Контрольна робота №1</i></p>	5	-	2				3
	2	-	-	2			
<p>Тема V Значення і функції власних назв у мові і суспільстві. Український мовленнєвий етикет.</p>	5	2					3
<p>Тема VI. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.</p>	5		2				3
<p>Тема VII. Лексичні норми Фразеологія професійного спілкування. Складні випадки перекладу I ч. –</p>	5	2					3

фразеологічні зрощення.							
Тема VIII. Правопис слів іншомовного походження. Професійна лексика. Термінологічна лексика. Резюме. <i>Контрольна робота №2</i>	5	-	2				3
	2	-	-	2			
IX Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв. Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури.	5	1	-				4
		-	-				
		-	-				
Тема X. Правопис складних частин мови. Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні. Правила переносу слів.	5	-	1				4
		-	-				
		-	-				
	54	9	-	4			32
Разом:			9				

Модуль 2

Найменування розділів, тем	Розподіл за Триместрами та видами занять						
	Всього	Лекцій	Практичних Занять	Кон- троль знав- ць	Ла- бор- а- ції	Курс- ові пра- кти- ка	СРСР
Тема I. Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні. Протокол.	4		2				2
Тема II. Вибір граматичної форми	4		2				2

іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II та III відміни. Особливості використання іменників у ділових паперах. Витяг з протоколу		-	-				
Тема III. Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості ступіювання прикметників. Особливості використання прикметників у ділових паперах. Види службових записок <i>Контрольна робота №1</i>	4	-	2				2
Тема IV. Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівника у ділових паперах. Обліково-фінансові документи.	4	-	2				2
Тема V. Вибір граматичної форми прислівника, займенника у професійному мовленні. Особливості використання прислівника, займенника у ділових паперах. Обліково-фінансові документи.	4	-	2				2
Тема VI. Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Службові листи. Складні випадки перекладу (II частина). <i>Контрольна робота №2</i>	4	-	2				2
Тема VII. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування. Складні випадки узгодження та керування. Редагування речень.	4	-	2				2

Тема VIII. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Вживання прийменника ПО.	2		1				1
Разом:	36	-	15	6			15

ІУ.2 ЛЕКЦІЇ

Зміст і обсяг лекційних занять.

Таблиця 20.

Зміст і обсяг лекційних занять

Найменування тем, розділів	Кількість годин	Дидактичні засоби	Література
1	2	3	4
<p>Тема I. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.</p> <p>Завдання на СРС Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.</p>	2	Плакати, схеми	Конституція України, 8, с.7 – 28; 10, с. 17 – 28; 13, с.19 – 32; 14, с.19 – 30.
<p>Тема III. Норми української літературної мови та стилі в професійному спілкуванні</p> <p>Завдання на СРС Документи, їх функції, класифікація та реквізити</p> <p>Акцентологічні норми СУЛМ Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.</p>	2	Аудіозапис, відеозапис, плакати, схеми	8, с. 29 – 61, 13, с. 33 – 49; 12, с. 14 – 21; 10, с. 30 – 36, 14, с. 31 – 49.
<p>Тема V Значення і функції власних назв у мові і суспільстві. Український мовленнєвий етикет.</p>	2	Аудіозапис, таблиці, плакати	14, с. 68 – 73; 119 – 136; 9, с. 76 – 128; 10, с. 109 – 120.
<p>Тема VII. Лексичні норми Фразеологія професійного спілкування.</p> <p>Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури.</p> <p>Завдання на СРС Складні випадки перекладу І ч. – фразеологічні зрощення.</p>	2	Схеми, таблиці, плакати, аудіо запис	10, с. 120 – 158, 61 – 80; 6, с. 410 – 424; 1, с. 369 – 384.
<p>Тема IX. Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні.</p> <p>Завдання на СРС Правопис складних частин мови. Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні. Правила переносу слів.</p>	1	Плакати. Схеми. таблиці	10, с. 165 – 210; 14, с. 74 – 100; 6, с. 212 – 217, 298 – 300; 1, с. 346 – 353.
УСЬОГО	9		

Таблиця 21.

Зміст і обсяг лекційних занять

Найменування тем, розділів	Кількість годин	Дидактичні засоби	Література
1	2	3	4
<p>Тема I. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Завдання на СРС Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.</p>	2	Плакати, схеми	Конституція України, 8, с.7 – 28; 10, с. 17 – 28; 13, с.19 – 32; 14, с.19 – 30.
<p>Тема III. Норми української літературної мови та стилі в професійному спілкуванні Завдання на СРС Документи, їх функції, класифікація та реквізити Акцентологічні норми СУЛМ Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.</p>	2	Аудіозапис, відеозапис, плакати, схеми	8, с. 29 – 61, 13, с. 33 – 49; 12, с. 14 – 21; 10, с. 30 – 36, 14, с. 31 – 49.
<p>Тема V Значення і функції власних назв у мові і суспільстві. Український мовленнєвий етикет.</p>	2	Аудіозапис, таблиці, плакати	14, с. 68 – 73; 119 – 136; 9, с. 76 – 128; 10, с. 109 – 120.
<p>Тема VII. Лексичні норми Фразеологія професійного спілкування. Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури. Завдання на СРС Складні випадки перекладу I ч. – фразеологічні зрощення.</p>	2	Схеми, таблиці, плакати, аудіо запис	10. с. 120 – 158, 61 – 80; 6. с. 410 – 424; 1, с. 369 – 384.
<p>Тема IX. Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні. Завдання на СРС Правопис складних частин мови. Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні. Правила переносу слів.</p>	2	Плакати. Схеми, таблиці	10, с. 165 – 210; 14. с. 74 – 100; 6, с. 212 – 217, 298 – 300; 1, с. 346 – 353.
<p>Тема XII. Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Завдання на СРС Особливості використання числівника у ділових паперах. Види службових записок.</p>	2	Плакати. Схеми, таблиці	1, 85 – 88, 349 – 350; 6, с. 218 – 229, 87 – 90.

<p>Тема ХУІ. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування. Завдання на СРС</p> <p>Складні випадки узгодження та керування.</p>	2	Плакати. Схеми, таблиці	6, с. 219 – 325; 12, с. 27 – 31.
<p>Тема ХУІІ. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Завдання на СРС</p> <p>Вживання прийменника ПО.</p>	1	Плакати. Схеми, таблиці	6, с. 271 – 281; 12, с. 24 – 26.
<p>Усього</p>	15		

ІУ.3 Практичні заняття

Зміст і обсяг практичних занять.

Таблиця 22 – Зміст і обсяг практичних занять для груп ІС, АВП,

Найменування тем, розділів	Кількість годин	Дидактичні засоби	Література
1	2	3	4
<p>Тема II. Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних.</p> <p>Завдання на СРС Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.</p>	2	Словник паронімів і синонімів; картки	1, с. 342 – 344, 6, с. 139 – 149
<p>Тема IV. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.</p> <p>Завдання на СРС Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.</p>	2	Картки, плакати, зразки документів	1, с. 340, 341, 355, 6, с. 135 – 137, 290 – 296, 122 – 126.
<p>Тема VI. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові.</p> <p>Завдання на СРС Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження</p>	2	Картки, схеми, таблиці	1, с. 354, 65, 74 – 75, 6, с. 168 – 174, 201 – 210, 118,

<p>українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.</p>			126 – 127.
<p>Тема VIII. Правопис слів іншомовного походження. Професійна лексика. Завдання на СРС Термінологічна лексика. Резюме Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.</p>	2	Картки, схеми, таблиці	1, с. 345,65, 6, с. 163 – 167, 120 – 121.
<p>Тема X. Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II та III відміни. Контрольна робота №1 Завдання на СРС Особливості використання іменників у ділових паперах. Протокол.</p>	2	Картки, схеми, плакати	1, с. 103 – 105; 6, с. 75 – 193, 100; 12, с. 21 – 22.
<p>Тема XI. Морфологія. Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості студіювання прикметників. Завдання на СРС Особливості використання прикметників у ділових паперах. Витяг з протоколу.</p>	2	Картки, схеми, таблиці, зразки документів	1, с. 105 – 106; 6, с. 193 – 200, 105 – 106, 12, с. 22 – 23.
<p>Тема XII. Вибір</p>			

<p>граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівника у ділових паперах. Завдання на СРС Види службових записок.</p>	2	Картки, таблиці, зразки документів, плакати	1, 85 – 88, 349 – 350; 6, с. 218 – 229, 87 – 90.
<p>Тема XIII. Вибір граматичної форми прислівника, займенника у професійному мовленні. Особливості використання прислівника, займенника у ділових паперах.</p>	2	Картки, плакати	1, с. 351; 6, с. 230 – 239, 266 – 271.
<p>Тема XIV. Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.</p>	2	Картки, схеми, таблиці	6, с. 239 – 265; 12, с.24 – 25.
<p>Тема XV. Службові листи. Завдання на СРС Складні випадки перекладу (II частина).</p>	2	Картки, схеми, таблиці	1, с. 91 – 99, 369 – 384; 6, с. 106 – 114, 410 – 425
<p>Тема XVI. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування. Складні випадки узгодження та керування.</p>	2	Картки, схеми, таблиці	6, с. 219 – 325; 12, с. 27 – 31.
<p>Тема XVII. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Контрольна робота №2 Завдання на СРС Вживання прийменника</p>	2	Картки, схеми, таблиці	6, с. 271 – 281; 12, с. 24 – 26.

ПО.			
Тема ХУІІІ. Особливості правопису частки, сполучника. Обліково-фінансові документи.	2	Картки, схеми. Таблиці	1, с. 128 – 140, с. 352 – 353; 6, 282 – 291.
Тема ХІХ. Підсумкове заняття. Редагування речень.	1	Картки	6, с. 377 – 379.
УСЬОГО	27		

Таблиця 23

Зміст і обсяг практичних занять для груп ТМ, МВ, ІВ

Модуль 1

Найменування тем, розділів	Кількість годин	Дидактичні засоби	Література
1	2	3	4
<p>Тема II. Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних.</p> <p>Завдання на СРС Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.</p>	2	Словник паронімів і синонімів; картки	1, с. 342 – 344, 6, с. 139 – 149
<p>Тема IV. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.</p> <p>Завдання на СРС Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.</p>	2	Картки, плакати, зразки документів	1, с. 340, 341, 355, 6, с. 135 – 137, 290 – 296, 122 – 126.
<p>Тема VI. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові.</p> <p>Завдання на СРС Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження</p>	2	Картки, схеми, таблиці	1, с. 354, 65, 74 – 75, 6, с. 168 – 174, 201 – 210, 118,

<p>українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.</p> <p>Тема VIII. Правопис слів іншомовного походження. Професійна лексика. Завдання на СРС Термінологічна лексика. Резюме Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.</p> <p>Тема X. Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II та III відміни. <i>Контрольна робота №1</i> Завдання на СРС Особливості використання іменників у ділових паперах. Протокол.</p> <p>Тема XI. Морфологія. Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості студіювання прикметників. Завдання на СРС Особливості використання прикметників у ділових паперах. Витяг з протоколу.</p> <p>Тема XII. Вибір</p>	<p>1</p> <p>4</p> <p>2</p>	<p>Картки, схеми, таблиці</p> <p>Картки, схеми, плакати</p> <p>Картки, схеми, таблиці, зразки документів</p>	<p>126 – 127.</p> <p>1, с. 345,65, 6, с. 163 – 167, 120 – 121.</p> <p>1, с. 103 – 105; 6, с. 75 – 193, 100; 12, с. 21 – 22.</p> <p>1, с. 105 – 106; 6, с. 193 – 200, 105 – 106, 12, с. 22 – 23.</p>
---	----------------------------	--	---

<p>граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівника у ділових паперах. Завдання на СРС Види службових записок.</p>	2	Картки, таблиці, зразки документів, плакати	2, 85 – 88, 349 – 350; 6, с. 218 – 229, 87 – 90.
<p>Тема XIII. Вибір граматичної форми прислівника, займенника у професійному мовленні. Особливості використання прислівника, займенника у ділових паперах. Контрольна робота 2</p>	2	Картки, плакати	1, с. 351; 6, с. 230 – 239, 266 – 271.
<p>Тема XIV. Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Разом</p>	2	Картки, схеми, таблиці	6, с. 239 – 265; 12, с. 24 – 25.
<p>Модуль 2 Тема XV. Службові листи. Завдання на СРС Складні випадки перекладу (II частина).</p>	18	Картки, схеми, таблиці	2, с. 91 – 99, 369 – 384; 6, с. 106 – 114, 410 – 425
<p>Тема XVI. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування. Складні випадки узгодження та керування.</p>	2	Картки, схеми, таблиці	6, с. 219 – 325; 12, с. 27 – 31.
<p>Тема XVII. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Контрольна робота №2</p>	2	Картки, схеми, таблиці	6, с. 271 – 281; 12, с. 24 – 26.

<p>Завдання на СРС Вживання прийменника ПО.</p>			
<p>Тема ХУІІІ. Особливості правопису частки, сполучника. Редагування речень.</p>	<p>1</p>	<p>Картки, схеми. Таблиці</p>	<p>1, с. 128 – 140, с. 352 – 353; 6, 282 – 291.</p>
<p>УСЬОГО</p>	<p>9</p>		<p>6, с. 377 – 379.</p>

Таблиця 24

Зміст і обсяг практичних занять для груп ІТ, ЛВ, ОМТ

Найменування тем, розділів	Кількість годин	Дидактичні засоби	Література
1	2	3	4

<p>Тема II. Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних.</p> <p>Завдання на СРС Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.</p>	2	Словник паронімів і синонімів; картки	1, с. 342 – 344, 6, с. 139 – 149
<p>Тема IV. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.</p> <p>Завдання на СРС Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.</p>	2	Картки, схеми, таблиці	1, с. 340, 341, 355, 6, с. 135 – 137, 290 – 296, 122 – 126.
<p>Тема VI. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові.</p> <p>Завдання на СРС Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.</p>	2	Картки, схеми, таблиці	1, с. 354, 65, 74 – 75, 6, с. 168 – 174, 201 – 210, 118, 126 – 127.
<p>Тема VIII. Правопис слів іншомовного походження. Професійна лексика.</p> <p>Завдання на СРС Термінологічна лексика. Резюме Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.</p>	2	Картки, схеми, таблиці	1, с. 345, 65, 6, с. 163 – 167, 120 – 121.
<p>Тема X. Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II та III</p>	2		

<p>відміни. Контрольна робота №1 Завдання на СРС Особливості використання іменників у ділових паперах. Протокол. Тема XI. Морфологія. Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості студіювання прикметників. Завдання на СРС Особливості використання прикметників у ділових паперах. Витяг з протоколу.</p>	2	Картки, схеми, плакати	1, с. 103 – 105; 6, с. 75 – 193, 100; 12, с. 21 – 22.
<p>Тема XII. Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівника у ділових паперах. Завдання на СРС Види службових записок.</p>	1	Картки, таблиці, зразки документів, плакати	1, с. 105 – 106; 6, с.193 – 200, 105 – 106, 12, с. 22 – 23.
<p>Тема XIII. Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах..</p>	1	Картки, схеми, таблиці	2, 85 – 88, 349 – 350; 6, с. 218 – 229, 87 – 90.
<p>Тема XIV. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Контрольна робота №2 Завдання на СРС Вживання прийменника ПО. . Редагування речень.</p>	1	Картки, схеми, таблиці	6, с. 239 – 265; 12, с.24 – 25.
<p style="text-align: right;">УСЬОГО</p>	15	Картки	6, с. 271 – 281; 12, с. 24 – 26.
			6, с. 377 – 379.

Таблиця 25

Зміст і обсяг практичних занять для груп ЕСА, ЗВ

Модуль 1

Найменування тем, розділів	Кількість годин	Дидактичні засоби	Література
1	2	3	4
<p>Тема II. Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних.</p> <p>Завдання на СРС Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.</p>	2	Словник паронімів і синонімів; картки	1, с. 342 – 344, 6, с. 139 – 149
<p>Тема IV. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.</p> <p>Завдання на СРС Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.</p>	2	Картки, плакати, зразки документів	1, с. 340, 341, 355, 6, с. 135 – 137, 290 – 296, 122 – 126.
<p>Тема VI. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові.</p> <p>Завдання на СРС Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження</p>	2	Картки, схеми, таблиці	1, с. 354, 65, 74 – 75, 6, с. 168 – 174, 201 – 210, 118,

<p>українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.</p>			126 – 127.
<p>Тема VIII. Правопис слів іншомовного походження. Професійна лексика. Завдання на СРС Термінологічна лексика. Резюме Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.</p>	2	Картки, схеми, таблиці	1, с. 345,65, 6, с. 163 – 167, 120 – 121.
<p>Тема X. Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II та III відміни. Контрольна робота №1 Завдання на СРС Особливості використання іменників у ділових паперах. Протокол.</p>	2	Картки, схеми, плакати	1, с. 103 – 105; 6, с. 75 – 193, 100; 12, с. 21 – 22.
<p>Тема XI. Морфологія. Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості студіювання прикметників. Завдання на СРС Особливості використання прикметників у ділових паперах. Витяг з протоколу.</p>	2	Картки, схеми, таблиці, зразки документів	1, с. 105 – 106; 6, с. 193 – 200, 105 – 106, 12, с. 22 – 23.
<p>Тема XII. Вибір</p>			

<p>граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівника у ділових паперах. Контрольна робота 2 Завдання на СРС Види службових записок.</p>	2	Картки, таблиці, зразки документів, плакати	2, 85 – 88, 349 – 350; 6, с. 218 – 229, 87 – 90.
<p>Тема XIII. Вибір граматичної форми прислівника, займенника у професійному мовленні. Особливості використання прислівника, займенника у ділових паперах.</p>	1	Картки, плакати	1, с. 351; 6, с. 230 – 239, 266 – 271.
<p>Тема XIV. Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.</p>	15	Картки, схеми, таблиці	6, с. 239 – 265; 12, с. 24 – 25.
<p>Модуль 2 Тема XV. Службові листи. Завдання на СРС Складні випадки перекладу (II частина).</p>	2	Картки, схеми, таблиці	2, с. 91 – 99, 369 – 384; 6, с. 106 – 114, 410 – 425
<p>Тема XVI. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування. Складні випадки узгодження та керування.</p>	2	Картки, схеми, таблиці	6, с. 219 – 325; 12, с. 27 – 31.
<p>Тема XVII. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Завдання на СРС</p>	2	Картки, схеми, таблиці	6, с. 271 – 281; 12, с. 24 – 26.

Вживання прийменника ПО.			
Тема ХУІІІ. Особливості правопису частки, сполучника. <i>Контрольна робота</i>	2	Картки, схеми. Таблиці	1, с. 128 – 140, с. 352 – 353;
Тема ХІХ. Редагування речень.	1		6, 282 – 291.
УСЬОГО	9		6, с. 377 – 379.

Таблиця 26

Зміст і обсяг практичних занять для груп МТО, МО, ПТМ

Модуль 1

Найменування тем, розділів	Кількість годин	Дидактичні засоби	Літера- тура
1	2	3	4

<p>Тема II. Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних.</p> <p>Завдання на СРС Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та діеприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.</p>	2	Словник паронімів і синонімів; картки	1, с. 342 – 344, 6, с. 139 – 149
<p>Тема IV. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.</p> <p>Контрольна робота №1 Завдання на СРС Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.</p>	2	Картки, плакати, зразки документів	1, с. 340, 341, 355, 6, с. 135 – 137, 290 – 296, 122 – 126.
<p>Тема VI. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові.</p> <p>Завдання на СРС Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.</p>	2	Картки, схеми, таблиці	1, с. 354, 65, 74 – 75, 6, с. 168 – 174, 201 – 210, 118, 126 – 127.
<p>Тема VIII. Правопис слів</p>			1,

<p>іншомовного походження. Професійна лексика. Контрольна робота 2 Завдання на СРС Термінологічна лексика. Резюме Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.</p>	2	Картки, схеми, таблиці	с. 345,65, 6, с. 163 – 167, 120 – 121.
<p>Тема X. Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II та III відміни. Завдання на СРС Особливості використання іменників у ділових паперах. Протокол.</p>	1	Картки, схеми, плакати	1, с. 103 – 105; 6, с. 75 – 193, 100; 12, с. 21 – 22.
<p>Разом:</p>	9		
<p>Модуль2 Тема XI. Морфологія. Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості студіювання прикметників. Завдання на СРС Особливості використання прикметників у ділових паперах. Витяг з протоколу.</p>	2	Картки, схеми, таблиці, зразки документів	1, с. 105 – 106; 6, с. 193 – 200, 105 – 106, 12, с. 22 – 23.
<p>Тема XII. Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Особливості використання числівника у ділових паперах. Контрольна робота 1</p>	2	Картки, таблиці, зразки документів, плакати	2, 85 – 88, 349 – 350; 6, с. 218 – 229, 87 – 90.

<p>Завдання на СРС Види службових записок.</p>			
<p>Тема XIII. Вибір граматичної форми прислівника, займенника у професійному мовленні. Особливості використання прислівника, займенника у ділових паперах.</p>	2	Картки, плакати	1, с. 351; 6, с. 230 – 239, 266 – 271.
<p>Тема XIV. Особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Разом</p>	2	Картки, схеми, таблиці	6, с. 239 – 265; 12, с.24 – 25.
<p>Тема XV. Службові листи. Завдання на СРС Складні випадки перекладу (II частина).</p>	2	Картки, схеми, таблиці	2, с. 91 – 99, 369 – 384; 6, с. 106 – 114, 410 – 425
<p>Тема XVI. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування. Складні випадки узгодження та керування.</p>	2	Картки, схеми, таблиці	6, с. 219 – 325; 12, с. 27 – 31.
<p>Тема XVII. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Завдання на СРС Вживання прийменника ПО.</p>	2	Картки, схеми, таблиці	6, с. 271 – 281; 12, с. 24 – 26.
<p>Контрольна робота 2</p>			1, с. 128 – 140, с. 352 – 353;
<p>Тема XVIII. Особливості правопису частки, сполучника.</p>	1	Картки, схеми. Таблиці	6, 282 – 291.
<p>Редагування речень. Разом:</p>	9		6, с. 377 – 379.

--	--	--	--

Таблиця 27. Зміст і обсяг практичних занять до курсових робіт

Модуль 1

Найменування розділів, тем	Розподіл за Триместрами та видами занять						
	Всього	Лекції	Практичних Занять	Контроль знаць	Лабораторія	Комп'ютер. практика	СРС
Тема I. Структура написання курсової роботи.	5		2				3
Тема II. Огляд літератури. Складання плану до курсової роботи.	5		2				3
Тема III. Вступна частина курсової роботи, визначення актуальності, мети, завдань дослідження.	5	-	2				3
Тема IV. Основна частина курсової роботи. Поділ на підпункти.	5	-	2				3
Тема V. Основна частина курсової роботи. Оформлення цитат, посилань на літературу.	5	-	2				3
Тема VI. Оформлення висновків до курсової роботи.	5		2				3
Тема VII. Оформлення списку літератури відповідно до вимог ВАКу.	5	-	2				3
Тема VIII. Підсумкове заняття.	1		1				
Разом:	36	-	15				21

Таблиця 28. Зміст і обсяг практичних занять до курсових робіт

Модуль 1

Найменування розділів, тем	Розподіл за Триместрами та видами занять						
	Всього	Лекції	Практичних Занять	Контроль знаць	Лаб.	Комп'ютер. практика	СРС
Тема I. Структура написання курсової роботи. Складання плану.	7		2				5
Тема II. Вступна частина курсової роботи, визначення актуальності, мети, завдань дослідження.	8		2				6
Тема III. Основна частина курсової роботи. Поділ на підпункти. Оформлення цитат, посилань на літературу.	8	-	2				6
Тема IV. Оформлення висновків до курсової роботи.	7	-	2				5
Тема V. Оформлення списку літератури відповідно до вимог ВАКу.	6	-	1				5
Разом:		-					
	36	-	9				27

IV.4 Індивідуальні завдання

На самостійну роботу студентів для вивчення курсу “Українська мова(за професійним спрямуванням)” передбачено:

для груп МТО, МО, ПТМ 32 години протягом модуля № 1 та 15 годин протягом модуля № 2;

для груп ТМ, МВ, ІВ протягом модуля №1 23 години, протягом модуля № 2 21 година;

для груп ЕСА, ЗВ протягом модуля № 1 20 годин, протягом модуля № 2 21 година;

для груп ІТ, ЛВ, ОМТ протягом модуля №1 54 години;

для груп ІС, АВП протягом модуля №1 48 годин.

Перелік тем на самостійне опрацювання подається в додатку 1.

IY.5 Дидактичні засоби

для виконання позааудиторної самостійної роботи

Позааудиторна самостійна робота студентів припускає щотижневу підготовку до лекцій, практичних занять (за конспектом, підручниками або навчальними посібниками).

Перелік завдань до самостійної підготовки, коментарі до вивчення матеріалу лекцій та перелік літературних джерел наведений нижче у таблиці 27.

Таблиця 28.

Завдання для самостійної підготовки за темами

Сутність завдання	Коментарі	Література до виконання самостійної роботи
Тема 2. Орфоепічні норми СУЛМ Синоніми і пароніми у професійному мовленні	Необхідно вивчити основні правила вимови звуків і звукосполучень, засвоїти евфонічні засоби – чергування прийменників у з	6, с.149 – 152; 10, с. 90 – 95; 16. с. 13-14

	<p>в, сполучників <i>і, й, та</i>.</p> <p>Розкрити поняття синоніми і пароніми. Виписати найпоширеніші синоніми й пароніми, що трапляються у діловому мовленні до словника ділової людини й вивчити їх напам'ять.</p>	
<p>Тема 3. Документи, їх класифікація та реквізити Акцентологічні норми СУЛМ</p>	<p>Необхідно визначити поняття «документ», «реквізит», «бланк», «формуляр-зразок». Розкрити принципи класифікації документів, групи документів за їх призначенням. Знати основні вимоги до складання документів.</p> <p>Визначити поняття «наголос», його основні види – словесний, логічний, синтагматичний, фразовий.</p> <p>Охарактеризувати системність у наголошуванні українських слів. Визначити поняття «темп мовлення», «висота тону», «голос», «дикція». Виписати до словника ділової людини найскладніші зразки наголошування фахової лексики.</p>	<p>6, с. 32 – 62; 10, с. 81 – 89; 1, с. 26 – 64;</p>
<p>Тема 4. Написання великої літери Сталі вирази професійного спілкування.</p>	<p>Визначити поняття «власні назви», «загальні назви». Вивчити основні правила написання великої літери.</p> <p>Виписати до словника ділової людини сталі вирази, що зустрічаються у професійному мовленні, й запам'ятати їх.</p>	<p>6, с. 291 – 297. 410 – 424; 1, с. 355 – 356.</p>
<p>Тема 5. Лексичні норми СУЛМ (складні випадки перекладу I</p>	<p>Визначити поняття «лексикологія», класифікацію лексичних пластів СУЛМ.</p>	<p>14, с. 138 – 145; 10, с. 109 – 119; 6, с. 410 – 424; 1, с. 178 – 202.</p>

<p>частина) Фразеологізми у професійному спілкуванні Мовний етикет</p>	<p>Охарактеризувати уживання багатозначних слів, омонімів, антонімів у професійному мовленні; історичні зміни у складі української лексики; практику вживання архаїзмів, історизмів, неологізмів.</p> <p>Визначити поняття «фразеологія».</p> <p>Охарактеризувати стійкі словосполучення, типи фразеологізмів, особливості вживання фразеологізмів у діловій мові.</p> <p>Визначити поняття «мовний етикет», «мовленнєвий етикет». Охарактеризувати 15 видів стійких мовних висловів мовленнєвого етикету.</p>	
<p>Тема 6 . Автобіографія Характеристика</p>	<p>Визначити рівень стандартизації автобіографії. характеристики.</p> <p>Охарактеризувати основні реквізити.</p> <p>Навчитись складати автобіографію, характеристику.</p>	<p>6. с. 118 – 120, 126 – 127; 3, с. 53, 177 – 178; 1, с. 65, 74 – 76.</p>
<p>Тема 7. Правопис складних частин мови.</p>	<p>Визначити специфіку утворення складних слів.</p> <p>Охарактеризувати правопис складних іменників. прикметників, займенників, прислівників, прийменників. сполучників, часток.</p>	<p>6. с. 212 – 218; 2, с. 345, 348, 351, 353; 3. с. 319 – 321, 326 – 329.</p>
<p>Тема 8.</p>	<p>Визначити рівень</p>	<p>6, с. 120 – 121, 63; 2, с. 66 – 69;</p>

<p>Резюме Термінологічна лексика.</p>	<p>стандартизації резюме. Охарактеризувати основні реквізити. Навчитись складати резюме. Визначити поняття «термінологічна лексика», «професійна лексика». Охарактеризувати вимоги до вживання термінологічної і професійної лексики у практиці ділового спілкування. Виписати до словника ділової людини 25 термінів фахової лексики й вивчити їх напам'ять.</p>	<p>20, с. 7 – 32.</p>
<p>Тема 9. Протокол. Витяг з протоколу.</p>	<p>Визначити рівень стандартизації таких документів як протокол, витяг з протоколу. Охарактеризувати основні реквізити протоколу, витягу з протоколу. Навчитись складати протокол, витяг з протоколу.</p>	<p>6, с. 100 – 106; 2, с. 103 – 106.</p>
<p>Тема 10. Види службових записок.</p>	<p>Визначити види службових записок. Охарактеризувати основні реквізити службових записок. Навчитись складати доповідну, службову, пояснювальну записки.</p>	<p>6, с. 87 – 91, 2, с. 85 – 87.</p>
<p>Тема 11. Класифікація службових листів. Складні випадки перекладу (II частина)</p>	<p>Визначити функціональні ознаки й класифікацію службових листів. Охарактеризувати реквізити листів. Навчитись складати листи-прохання, листи- запити, листи-відповіді, супровідні листи.</p>	<p>6, с. 106 – 115, 274 – 281; 2, с. 85 – 88, 202 – 227, 369 – 384.</p>

<p>Тема 12. Синтаксичні норми СУЛМ (складні випадки узгодження та керування). Вживання прийменника ПО</p>	<p>Визначити типи зв'язків між словами – сурядний і підрядний. Охарактеризувати складні випадки узгодження й керування між словами, синтаксис речень і їх класифікацію, значення й функції розділових знаків.</p> <p>Охарактеризувати вживання прийменника ПО у професійному мовленні.</p> <p>Виписати до словника ділової людини складні випадки вживання прийменника ПО у діловій лексиці й вивчити їх напам'ять.</p>	<p>6, с. 319 – 324, 271 – 274; 2, с. 356 – 369.</p>
--	---	---

IV.6 Система рейтингового контролю та критерії оцінювання знань з курсу „Українська мова (за професійним спрямуванням)”

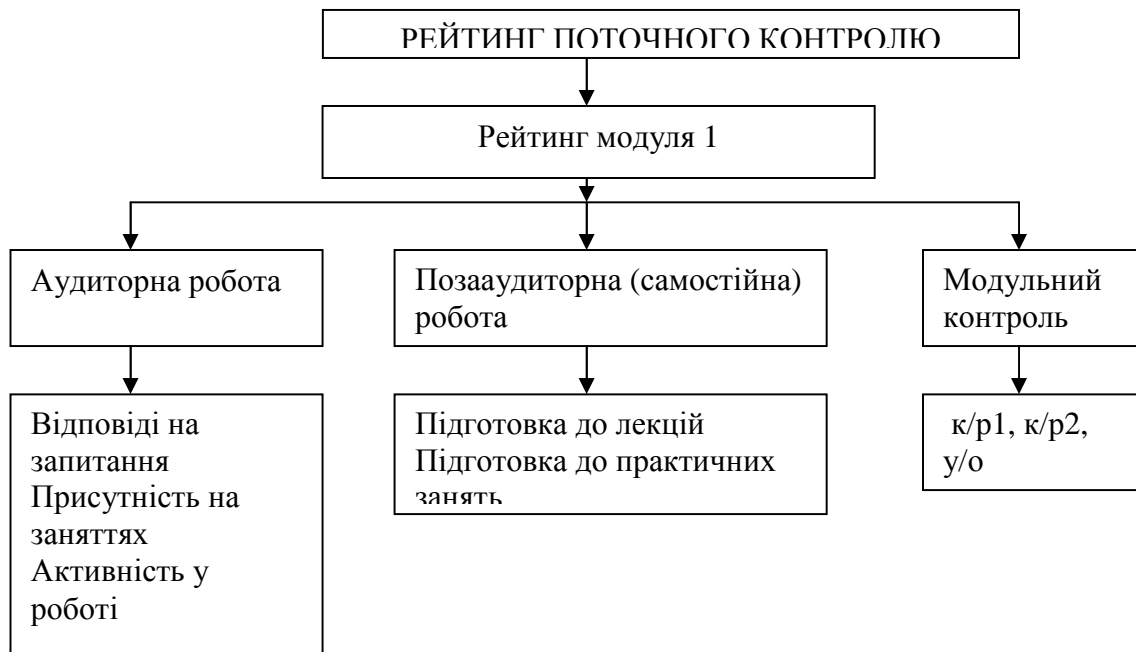
Рейтинговий контроль з курсу „Українська мова (за професійним спрямуванням)” складається із поточного контролю (оцінка поточних знань студентів протягом триместру вивчення курсу) та підсумкового контролю (складання екзамену з курсу „ Українська мова (за професійним спрямуванням)”).

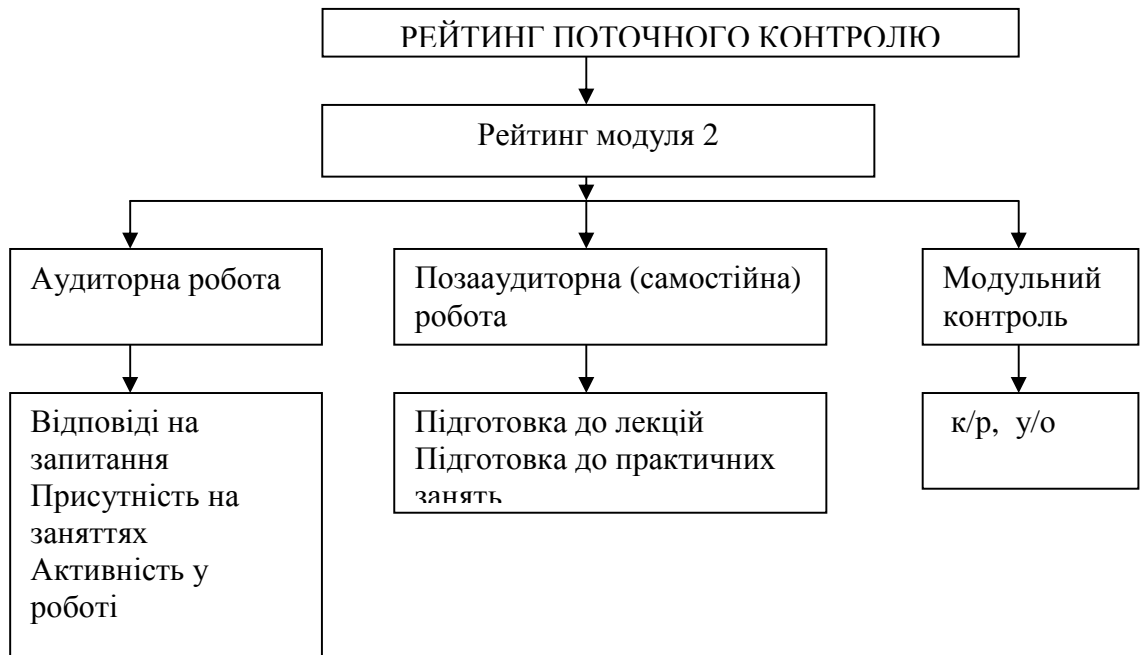
1) Система рейтингового поточного контролю

Загальний обсяг курсу „ Українська мова (за професійним спрямуванням)” складається із 90 годин (2, 5 кредиту).

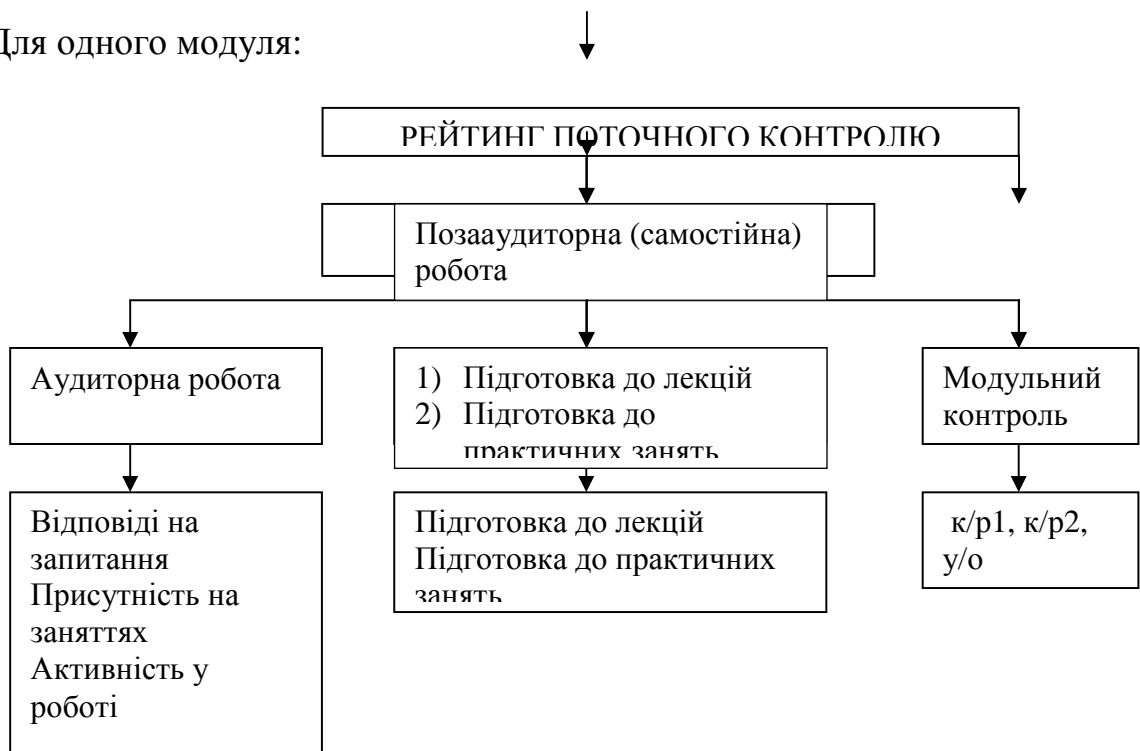
Рейтинговий поточний контроль знань з курсу „ Українська мова (за професійним спрямуванням)” має наступну схему виконання:

для двох модулів:





Для одного модуля:



Рейтинг модуля складається з суми *середніх* оцінок за:

- аудиторну роботу студента впродовж вивчення навчального матеріалу модуля;
- позааудиторну самостійну роботу студента впродовж вивчення навчального матеріалу модуля
- модульний контроль – самостійна робота, контрольна робота №1,

контрольна робота №2, усне опитування..

Оцінка аудиторної роботи студентів

Поточне оцінювання всіх видів навчальної діяльності студента здійснюється в національній 4-х бальній системі ("5", "4", "3", "2"). У кінці вивчення навчального модуля викладач виставляє середню оцінку за аудиторну роботу студента. Цю оцінку викладач трансформує в рейтинговий бал таким чином:

Національна система оцінки		Рейтингова система, бали
бальна	словесна	
5	відмінно	10
4	Добре	8
3	Задовільно	6
2	Незадовільно	4
Відсутність на заняттях	Незадовільно	0

Рейтинг оцінки аудиторної роботи додається до загального рейтингу модуля 1.

Оцінка позааудиторної роботи студента

Позааудиторна оцінка самостійної роботи студентів складається із оцінки рівня підготовки до лекцій і практичних занять.

Рівень підготовки до лекцій і практичних занять оцінюється під час аудиторної роботи.

Усне опитування за словником ділової людини (словник студент складає самостійно) оцінюється у розмірі 20 (20 максимум і 10 мінімум) балів рейтингу наступним чином:

Перелік тем	Критерії оцінювання	Максимум балів	Мінімум балів
Складні випадки перекладу фахової лексики з російської мови	Студент повинен знати напам'ять усі записані у словнику ділової людини складні випадки перекладу	5 балів	2 бали

українською частина).	(I	фахової лексики з російської мови українською		
Термінологічна лексика		Студент повинен знати напам'ять 25 термінів фахової лексики, які записані у словнику ділової людини	5 балів	3 бали
Складні випадки перекладу фахової лексики з російської мови українською (II частина).		Студент повинен знати напам'ять усі записані у словнику ділової людини складні випадки перекладу фахової лексики з російської мови українською	5 балів	2 бали
Вживання прийменника ПО у професійному мовленні.		Студент повинен знати напам'ять усі записані у словнику ділової людини випадки перекладу з російської мови українською прийменника ПО у професійному мовленні	5 балів	3 бали
			Разом: 20 балів	Разом: 10 балів.

Визначення результатів рейтингового поточного контролю.

Рейтинговий поточний контроль оцінюється за результатами рейтингів модулів. Для курсу „Українська мова (за професійним спрямуванням)” передбачено один модуль, та два модулі. Визначення рейтингу за поточні знання студентів наведені нижче.

Вид поточного	Кількість зарахованих балів	Оцінка за шкалою ECTS	Коментарі
---------------	-----------------------------	-----------------------	-----------

контролю	мінімум	максимум	мінімум	максимум	Підсумковий контроль складений
Самост. робота	10	20	Е	А	
Контр. робота №1	15	30	Е	А	
Контр. Робота №2	20	30			
Усне опитуван.	10	20	Е	А	
Підсумок поточного контролю	55	100	Е	А	

Якщо за результатами поточного модульного контролю студентом не набрано мінімальну кількість балів (55), він обов'язково проходить підсумковий рейтинговий контроль (складання екзамену).

Підсумковий рейтинговий контроль.

Підсумковий рейтинговий контроль передбачає складання екзамену з курсу „Українська мова (за професійним спрямуванням)” наприкінці вивчення усього курсу. Екзамен припускає перевірку теоретичних і практичних знань і умінь студентів з усіх питань курсу. Умови складання екзамену мають три варіанти дій, які наведені нижче.

- 1) Підсумок оцінювання знань студентів (екзамен) здійснюється за результатами поточного модульного контролю, завдання якого оцінюються у діапазоні від 0 до 100 балів. Підсумковий бал за результатами поточного модульного контролю визначається під час останнього практичного заняття та є основою для виставлення екзаменаційної оцінки з дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)”.
- 2) Викладач має право виставити екзаменаційну оцінку за умови, якщо студент набрав не менше, ніж 55 балів за підсумком поточного модульного контролю.

3) Студент, який не набрав за результатами підсумкового модульного контролю 55 балів, зобов'язаний скласти екзамен.

Під час екзамену студенту пропонується виконати теоретичні і практичні завдання за системою оцінки Mastery Learning, для чого надаються екзаменаційні білети, що мають типовий характер і повинні обновлятися не менше, ніж один раз у 2 роки. Оцінювання на екзамені (навчальних досягнень) студентів під час вивчення дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)” наведено нижче.

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за бальною шкалою, що використовується у ДДМА	Оцінка за національною шкалою	Коментарі результатів складання екзамену
A	90 - 100	5 (відмінно)	Відмінно (Екзамен складено успішно)
B	81 - 89	4 (добре)	Добре (Екзамен складено успішно)
C	75 - 80	4 (добре)	Добре (Екзамен складено успішно)
D	65 - 74	3 (задовільно)	Задовільно (Екзамен складено)
E	55 - 64	3 (задовільно)	Задовільно (Екзамен складено)
FX	30 - 54	2 (незадовільно)	Незадовільно (Екзамен не складений, але надана можливість повторного складання)
F	0 - 29	2 (незадовільно)	Незадовільно (Екзамен не складений із обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

Критерії оцінки екзамену:

Екзаменаційний білет складається з чотирьох питань, які оцінюються так:

1) Переклад фахового тексту – 40 балів (за будь-яку помилку знімається 2

бали);

2) Складання одного документа – 10 балів (за будь-яку помилку знімається 1 бал);

3) Редагування речень – 30 балів (пропонується для редагування п'ять речень, якщо речення відредаговано неправильно знімається 6 балів);

4) Граматичне питання – 20 балів (за помилку знімається один бал)

Критерії оцінки захисту курсових робіт

Оцінка “відмінно” виставляється за умови:

- відповідності змісту роботи темі дослідження;
- правильного оформлення наукового апарату дослідження;
- глибокого аналізу наукової літератури та авторських висновків;
- якісно підготовлених практичних розробок;
- успішного виконання дослідницьких завдань;
- дотримання всіх вимог щодо технічного й естетичного оформлення роботи орфографічному стандарту;
- вдалої презентації роботи при захисті.

Оцінка “добре” виставляється при наявності незначних недоліків у виконанні теоретичних і практичних завдань роботи та її оформленні .

Оцінка “задовільно” виставляється при наявності суттєвих недоліків у виконанні теоретичних і практичних частин роботи, окремих недоліків у її оформленні .

Оцінка “незадовільно” виставляється при повній невідповідності вимогам щодо обсягу, оформлення та викладу змісту роботи.

Перелік тем до курсових робіт подається в додатку 3.

IV.7 КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ

Навчальним планом дисципліни передбачено контрольні письмові точки та усне опитування.

Для двох модулів:

Модуль 1

Перша контрольна точка – контрольна робота №1, яка охоплює 1 – 3 теми курсу. Її мета – перевірка знань орфографічних норм українського правопису та лексики ділового мовлення, засвоєння основ діловодства та вміння складати документи.

Друга контрольна точка – контрольна робота №2, яка охоплює 4 – 9 теми курсу. Її мета – перевірити засвоєння граматичних правил (правопис українських імен по батькові, російських прізвищ, відмінювання прізвищ), переклад фахового тексту, та вміння складати документи.

Модуль 2

Перша контрольна точка – контрольна робота №1, охоплює 1 – 4 теми. Її мета – перевірити знання студентів щодо вибору граматичних форм слова у професійному мовленні, уміння редагувати й перекладати тексти, складати документи.

Друга контрольна точка – контрольна робота №2, яка охоплює 5 – 8 теми. Її мета – перевірити знання студентів щодо вибору граматичних форм слова у професійному мовленні, уміння редагувати й перекладати тексти, складати документи.

Крім основних контрольних робіт планується усне опитування курсу (щотижневий поточний контроль) та перевірка індивідуальних самостійних завдань.

Контрольні завдання на кожен контрольну точку додаються до робочої навчальної програми в додатку 2.

Для одного модуля:

Перша контрольна точка – контрольна робота №1, яка охоплює 1 – 7 теми курсу. Її мета – перевірка знань орфографічних норм українського правопису та лексики ділового мовлення, засвоєння основ діловодства, вміння складати документи, переклад фахового тексту.

Друга контрольна точка – контрольна робота №2, яка охоплює 4 – 19 теми курсу. Її мета – перевірити знання студентів щодо вибору граматичних форм слова у професійному мовленні, вміння редагувати й перекладати тексти, складати документи.

Крім основних контрольних робіт планується усне опитування курсу (щотижневий поточний контроль) та перевірка індивідуальних самостійних завдань.

Контрольні завдання на кожен контрольну точку додаються до робочої навчальної програми в додатку 2.

V Методичні вказівки

Зважаючи на специфіку регіону, де основною мовою спілкування залишається російська, перш за все приділяється увага виробленню навичок усного спілкування, засвоєнню правил української орфоєпії та типових мовних зворотів усного і писемного фахового мовлення, вихованню свідомого ставлення до слова, умінню вибрати слово відповідно до мети, завдань і ситуації спілкування. Зрозуміло, що мовна культура є основною ознакою загальної культури людини, її складником. Чим вищий рівень мовної культури фахівця, тим вищий його творчий потенціал. Часто недосконале володіння українською мовою спричиняє появу значної кількості типових помилок, хибних висловів, слів-покручів, знижуючи таким чином рівень культури мовлення у загальнонаціональному вимірі.

Програма передбачає також активізацію набутих в школі знань. Крім того, значна увага приділяється поглибленню знайомих тем шляхом історичних екскурсів до проблем формування системи української мови, питань зв'язку мови і професії, основних тенденцій розвитку сучасної мови. Практичні завдання

спираються на використання спеціальних текстів фахового характеру, насичених загальнонауковою та технічною термінологією.

Під час практичних занять необхідно домогтися того, щоб студент:

- поновив у пам'яті шкільні знання з української граматики;
- засвоїв основні тенденції розвитку сучасного українського мовлення;
- збагатив лексичний запас українською термінологією широкої та професійної сфери застосування;
- удосконалив культуру усного та писемного мовлення;
- вивчив український мовний етикет, особливості його функціонування в офіційних ситуаціях ;
- оволодів навичками комунікативно виправданого використання засобів мови у різних життєвих ситуаціях;
- умів застосовувати набуті знання та навички при спілкуванні та при складанні текстів українською мовою.

Згідно з цим підібрані відповідні практичні завдання: уривки фахових текстів для перекладу з російської мови, вправи з граматики, стилістики, складання документів, тести.

ХІІ Навчально-методичні матеріали

Основна література:

- 1 Глущик С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник/ С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук.- 4-те вид., переробл. і доп. – К.: А.С.К., 2008. – 400 с.
- 2 Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : Навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
- 3 Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування/ А.П.Загнітко, І.Г.Данилюк. – Донецьк: БАО, 2008. – 480 с.
- 4 Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування/ А.П.Загнітко, І.Г.Данилюк. – Донецьк: БАО, 2010. – 480 с.
- 5 Збірник текстів до вивчення української лексики за професійним спрямуванням (для студентів денної та заочної форм навчання) / В. Г. Кочеткова, Г. М. Ковальова, Л. К. Лисак, І. М. Медведєва. – Краматорськ: ДДМА, 2005. – 260 с.

- 6 Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підручник.- 9-те вид., виправл. і доп.- Х.: СПД ФО Співак, 2009. – 400 с.
- 7 Колеснікова І. Є., Прадід Ю. Ф. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник. – За ред. доктора філологічних наук професора Прадіда Ю. Ф. – Сімферополь, 2008. – 262 с.
- 8 Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/За редакцією Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.
- 9 Лисак Л. К. Українська мова за професійним спрямуванням: курс лекцій / Л. К. Лисак. – Краматорськ : ДДМА, 2009. – 100 с.
- 10 Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник/ З.Мацюк, Н.Станкевич. – К.: Каравела, 2010. – 352 с.
- 11 Методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «Українська ділова мова» для студентів всіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Укл.: В.Г.Кочеткова, Л.К.Лисак. – Краматорськ: ДДМА, 2008. – 32 с.
- 12 Методичні вказівки «Культура усного мовлення» з курсу «Українська ділова мова» для студентів 1 курсу всіх спеціальностей денної та заочної форми навчання / Укл.: В.Г.Кочеткова, Л.К.Лисак. – Краматорськ: ДДМА, 2008. – 32 с.
- 13 Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
- 14 Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
- 15 Новий українсько-російський, російсько-український словник. 60000 слів. – Х: Див, 2009. – 576 с.
- 16 Російсько-український електротехнічний словник / Коваль В.П., Пачкалін Ю.Е., Білий В.О. – Запоріжжя: Просвіта, 2004. – 416 с.
- 17 Російсько-український електротехнічний словник / Коваль В.П., Пачкалін Ю.Е., Білий В.О. – Запоріжжя: Просвіта, 2004. – 416 с.
- 18 Плотницька І.М. Ділова українська мова: Навчальний посібник.- 3-тє вид. – К.: ЦУЛ, 2008. – 256 с.
- 19 Практикум з правопису української мови/ В.Ф.Христенко, А.В.Висоцький, Ю.Л.Маленовський, Т.В.Ткаченко.- Донецьк: БАО, 2009. – 256 с.
- 20 Савченко Л. В., Дмитрук М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : Навчальний посібник. – Сімферополь : Сонат, 2009. – 263 с.
- 21 Словник професійної термінології до вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Укл.: Г.М.Ковальова, В.Г.Кочеткова, Л.К.Лисак, І.М.Медведева. – Краматорськ: ДДМА, 2007. – 64 с.
- 22 Сучасний російсько-український українсько-російський словник. 40000 слів + граматика/ Упор. О.В.Грушевський, Г.М.Коляда. – Донецьк: БАО, 2009. – 480 с.
- 23 Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера ЛТД, 2002. – 480 с.
- 24 Шкурятяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова :

- Модульний курс: Навч. посіб. – К. : Вища школа, 2007. – 823 с.
26. Ющук І. П. Українська мова: Підручник. – К. : Либідь, 2008. – 640 с.

Додаткова література

1. Ділова документація : методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «Українська мова» для студентів усіх форм навчання / Г. М. Ковальова. – Краматорськ : ДДМА, 2008. – 60 с.
2. Довідник з культури мови: Посібник / С. Я. Ярмоленко, С. П. Бирик, Н. М. Сологуб та ін. ; За ред. С. Я. Ярмоленко. – К. : Вища школа, 2005. – 399 с.
3. Загнітко А. П. Словник українських прийменників. Сучасна українська мова. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2008. – 416 с.
4. Загнітко А. П., Вінтонів М. О., Данилюк І. Г. Великий сучасний російсько-український словник. 150 000. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2008. – 752 с.
5. Збірник тестів з української мови / Л. К. Лисак, Г. М. Ковальова, І. М. Медведєва. – Краматорськ : ДДМА, 2008. – 84 с.
6. Зубков М.Г. Українська мова. Універсальний довідник.- 6-те вид., доп. – Х.: Школа, 2009. – 512 с.
7. Олексенко В. П., Іваненко О. В. Факультатив з української мови «Координати ономастики»: – Х.: Вид. група. «Основа», 2008.
8. Приходченко К. І. Універсальний словник-довідник : 30 000 слів і виразів сучасної української мови. – Донецьк : ВАТ ВКФ «БАО», 2008. – 320 с.
9. Російсько-український українсько-російський сучасний словник 65000 слів та словосполучень. Словник імен і географічних назв/ Упор. М.Г. Зубков. – Х.: Школа, 2008. – 620 с.
10. Словник фразеологізмів укр.. мови / Уклад. В.М. Білоноженко та ін. – К.: Наукова думка, 2003.
11. Сучасний російсько-український українсько-російський словник. 40000 слів + граматики/ Упор. О.В.Грушевський, Г.М.Коляда.- Донецьк: БАО, 2009. – 480 с.
12. Сучасний тлумачний словник української мови. 60000 слів/ За ред. В.В.Дубчинського. – Х.: Школа, 2009. – 832 с.
13. Сучасний український словник. – Х. : Промінь, 2008. – 1248 с.
14. Шевчук С.В. Російсько-укр. словник ділового мовлення. – К.: Вища школа, 2008.

Додаток 1. А

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ
Розділи, що виносяться на самостійне вивчення

Тема	Розділ	Кільк. годин.
Тема I	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	3
Тема II	Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	3
Тема III	Документи, їх функції, класифікація та реквізити Акцентологічні норми СУЛМ Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	5
Тема IV	Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування	5
Тема VI	Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.	5
Тема VII	Складні випадки перекладу (I ч. – фразеологічні зрощення).	4
Тема VIII	Термінологічна лексика. Резюме Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.	5
Тема IX	Правопис складних частин мови Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні. Правила переносу слів.	7
Тема X	Особливості використання іменників у ділових паперах. Протокол.	4
Тема XI	Витяг з протоколу. Особливості використання прикметників у ділових паперах	4
Тема XII.	Види службових записок.	4
Тема ХУ	Складні випадки перекладу (II частина).	3
Тема ХУІІ	Вживання прийменника ПО.	2
Всього		54

Додаток 1.Б**САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ****Розділи, що виносяться на самостійне вивчення**

Тема	Розділ	Кільк. годин.
Тема I	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	3
Тема II	Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та діеприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	2
Тема III	Документи, їх функції, класифікація та реквізити Акцентологічні норми СУЛМ Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	3
Тема IV	Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування	2
Тема VI	Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.	3
Тема VII	Складні випадки перекладу (I ч. – фразеологічні зрощення).	4
Тема VIII	Термінологічна лексика. Резюме Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.	7
Тема IX	Правопис складних частин мови Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні. Правила переносу слів.	7
Тема X	Особливості використання іменників у ділових паперах. Протокол.	4
Тема XI	Витяг з протоколу. Особливості використання прикметників у ділових паперах	4
Тема XII.	Види службових записок.	4
Тема ХУ	Складні випадки перекладу (II частина).	3
Тема ХУІІ	Вживання прийменника ПО.	2
	Всього	48

Додаток 1.В

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ
Розділи, що виносяться на самостійне вивчення

Тема	Розділ	Кільк. годин.
Тема I	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	1
Тема II	Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	1
Тема III	Документи, їх функції, класифікація та реквізити Акцентологічні норми СУЛМ Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	2
Тема IV	Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування	4
Тема VI	Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.	2
Тема VII	Складні випадки перекладу (I ч. – фразеологічні зрощення).	2
Тема VIII	Термінологічна лексика. Резюме Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.	2
Тема IX	Правопис складних частин мови Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні. Правила переносу слів.	6
Тема X	Особливості використання іменників у ділових паперах. Протокол.	5
Тема XI	Витяг з протоколу. Особливості використання прикметників у ділових паперах	5
Тема XII.	Види службових записок.	5
Тема ХУ	Складні випадки перекладу (II частина).	5
Тема ХУІІ	Вживання прийменника ПО.	4
Всього		44

Додаток 1.Г
САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Розділи, що виносяться на самостійне вивчення

Тема	Розділ	Кільк. годин.
Тема I	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	1
Тема II	Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	1
Тема III	Документи, їх функції, класифікація та реквізити Акцентологічні норми СУЛМ Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	2
Тема IV	Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування	1
Тема VI	Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.	2
Тема VII	Складні випадки перекладу (I ч. – фразеологічні зрощення).	2
Тема VIII	Термінологічна лексика. Резюме Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.	2
Тема IX	Правопис складних частин мови Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні. Правила переносу слів.	6
Тема X	Особливості використання іменників у ділових паперах. Протокол.	5
Тема XI	Витяг з протоколу. Особливості використання прикметників у ділових паперах	5
Тема XII.	Види службових записок.	5
Тема ХУ	Складні випадки перекладу (II частина).	5
Тема ХУІІ	Вживання прийменника ПО.	4
Всього		41

Додаток 1.Д

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Розділи, що виносяться на самостійне вивчення

Тема	Розділ	Кільк. годин.
Тема I	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Походження назви Україна. Українська мова в світі.	1
Тема II	Правопис суфіксів. Іменникові суфікси. Прикметникові та дієприкметникові суфікси. Дієслівні суфікси. Пароніми і синоніми у професійному мовленні. Орфоепічні норми СУЛМ.	1
Тема III	Документи, їх функції, класифікація та реквізити Акцентологічні норми СУЛМ Ознаки усної та писемної форм літературної мови. Способи наближення писемного мовлення до усного.	2
Тема IV	Заява-зобов'язання. Позовна заява. Доручення. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування	4
Тема VI	Антропоніміка. Адаптація власних імен в українській мові. Походження українських імен. Історія виникнення і походження українських прізвищ. Автобіографія, характеристика.	2
Тема VII	Складні випадки перекладу (I ч. – фразеологічні зрощення).	2
Тема VIII	Термінологічна лексика. Резюме Значення етимології. Труднощі вживання іншомовних власних назв.	2
Тема IX	Правопис складних частин мови Способи словотвору і вживання деяких афіксів у професійному мовленні. Правила переносу слів.	6
Тема X	Особливості використання іменників у ділових паперах. Протокол.	5
Тема XI	Витяг з протоколу. Особливості використання прикметників у ділових паперах	6
Тема XII.	Види службових записок.	7
Тема ХУ	Складні випадки перекладу (II частина).	5
Тема ХУІІ	Вживання прийменника ПО.	4
Всього		47

Додаток 2.

ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ ОБОВ'ЯЗКОВІ КОНТРОЛЬНІ ТОЧКИ

Для двох модулів:

Модуль 1

Контрольна робота

Проводиться протягом 2 годин.

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 45 б./ мін. 25 б.

1. Тест за темою лекцій – 10 балів.
2. Граматичний тест – 10 балів.
3. Складання документів – 10 балів.
4. Редагування речень – 15 балів.

Контрольна робота № 2

Проводиться протягом 2 годин.

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 45 б./ мін. 25 б.

1. Тест за темою лекцій – 5
2. Переклад фахового тексту – 10 б.
3. Граматичне завдання – 20 б.
4. Складання документів – 10 б.

Усне опитування проводиться протягом модуля (знання лексики: складні випадки перекладу, терміни)

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 10 б./ мін. 5 б.

Модуль 2(15 годин)

Контрольна робота №1

Проводиться протягом 2 годин.

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 45 б./ мін. 25 б.

1. Тест за темою лекцій – 5 б.
2. Переклад фахового тексту – 10 б.
3. Граматичне завдання – 20 б.
4. Складання документа – 10 б.

Контрольна робота №2

Проводиться протягом 2 годин.

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 45 б./ мін. 25 б.

3. Тест за темою лекцій – 5 б.
4. Переклад фахового тексту – 10 б.
3. Редагування речень – 20 б.
4. Складання документа – 10 б.

Усне опитування проводиться протягом модуля (знання лексики:, сталі прийменникові сполучення, прийменник ПО).

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 10 б./ мін. 5 б.

Модуль 2(9 годин)

Контрольна робота №1

Проводиться протягом 2 годин.

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 90 б./ мін. 50 б.

- 1 Переклад фахового тексту – 20 б.
- 2 Граматичне завдання – 20 б.
3. Складання документів – 10 б.
- 4 Редагування речень – 20 б.
- 5 Редагування словосполучень – 20 б.

Усне опитування проводиться протягом модуля (знання лексики:, сталі прийменникові сполучення, прийменник ПО).

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 10 б./ мін. 5 б.

Для одного модуля

Контрольна робота

Проводиться протягом 2 годин.

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 45 б./ мін. 25 б.

5. Тест за темою лекцій – 10 балів.
6. Граматичний тест – 10 балів.
7. Складання документів – 10 балів.
8. Редагування речень – 15 балів.

Контрольна робота № 2

Проводиться протягом 2 годин.

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 45 б./ мін. 25 б.

3. Тест за темою лекцій – 5
4. Переклад фахового тексту – 10 б.
3. Граматичне завдання – 20 б.
4. Складання документів – 10 б.

Усне опитування проводиться протягом модуля (знання лексики: складні випадки перекладу, терміни)

Оцінюється за модульно-рейтинговою системою: макс. 10 б./ мін. 5 б.

Додаток 3.

«Інженерна механіка»

1. Мова і професія, особливості професії інженера.
2. Історія виникнення технічних термінів в українському професійному мовленні.
3. Мистецтво слова фахівців спеціальності «Інженерна механіка» в документах офіційно-ділового стилю.
4. Лексика іншомовного походження в текстах технічного спрямування.
5. Мовленнєвий етикет інженерів як усталена норма виробничої сфери.
6. Основні вимоги до оформлення службових документів інженерів.
7. Пароніми і синоніми в українському діловому мовленні інженерів.
8. Порушення граматичної норми у мовленні студентів технічного напрямку підготовки.
9. Синтаксичні варіанти як засіб увиразнення тексту документів виробничої сфери.
10. Значення і функції власних назв у мовленні фахівців технічної галузі.
11. Суржик у мовленні фахівців технічного напрямку підготовки.
12. Терміни та їх місце в професійному мовленні інженерів.
13. Актуальні проблеми перекладу технічних термінів.
14. Традиції вживання мовно-етикетних структур в Україні та їх сучасне використання у мовленні інженерів.
15. Уживання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин у виробничій сфері.
16. Структура і мовленнєві особливості наукової доповіді студентів напрямку підготовки «Інженерна механіка».
17. Комунікативні якості публічного мовлення інженерів.
18. Засоби евфонії української мови у мовленні фахівців технічної сфери.
19. Застарілі слова та їх стилістичні функції в текстах технічного напрямку.
20. Культура мовлення інженерів в мережі Інтернет: основні особливості.
21. Щодо правильності відтворення прізвищ відомих фахівців технічної сфери українською мовою.
22. Молодіжний сленг у середовищі студентів напрямку підготовки «Інженерна механіка».
23. Типи фразеологізмів у мовленні фахівців технічного напрямку підготовки.
24. Акцентологічні норми у мовленні інженерів.
25. Граматичні норми використання іменників у мовленні фахівців напрямку «Інженерна механіка».
26. Особливості використання прикметників у мовленні фахівців напрямку «Інженерна механіка».
27. Особливості використання числівників у мовленні фахівців напрямку «Інженерна механіка».

28 Особливості використання дієслів у мовленні фахівців напряму «Інженерна механіка».

29 Особливості використання дієслівних форм у мовленні фахівців напряму «Інженерна механіка».

30 Особливості вживання займенників і прислівників у мовленні фахівців напряму «Інженерна механіка».

31 Особливості використання прийменникових конструкцій у мовленні інженерів.

32 Словотворчі та модальні частки у писемному мовленні фахівців технічної сфери.

33 Вживання складних слів і абревіатур у технічних текстах .

34 Відмінності вживання самостійних частин мови у мовленні фахівців напряму «Інженерна механіка».

35 Види усного ділового спілкування виробничої сфери.

36 Лексичні норми професійного мовлення інженерів.

37 Пунктуаційні норми в писемному мовленні фахівців технічної сфери.

38 Особливості української і російської мовних систем у професійному мовленні інженерів.

39 Особливості використання іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини у мовленні фахівців технічної сфери.

40 Особливості використання іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини у мовленні фахівців технічної сфери.

41 Роль словників у підвищенні мовної культури фахівців технічної сфери.

42 Листи як важливий засіб обміну професійною інформацією фахівців технічної сфери.

«Зварювання»

1 Мистецтво слова фахівців спеціальності «Зварювання» в документах офіційно-ділового стилю.

2 Лексика іншомовного походження в текстах напряму «Зварювання».

3 Мовленнєвий етикет інженерів-зварювальників як усталена норма виробничої сфери.

4 Основні вимоги до оформлення службових документів на виробництві.

5 Пароніми і синоніми в українському діловому мовленні інженерів-зварювальників.

6 Порушення граматичної норми у мовленні студентів напряму підготовки «Зварювання».

7 Синтаксичні варіанти як засіб увиразнення тексту документів виробничої сфери.

8 Значення і функції власних назв у мовленні фахівців галузі «Зварювання».

9 Суржик у мовленні фахівців технічного напряму підготовки.

10 Терміни та їх місце в професійному мовленні інженерів-зварювальників.

11 Актуальні проблеми перекладу термінів зварювального виробництва.

12 Традиції вживання мовно-етикетних структур в Україні та їх сучасне використання у мовленні інженерів-зварювальників.

13 Уживання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин у виробничій сфері.

14 Структура і мовленнєві особливості наукової доповіді студентів напряму підготовки «Зварювання».

15 Комунікативні якості публічного мовлення інженерів-зварювальників.

16 Засоби евфонії української мови у мовленні фахівців спеціальності «Зварювання».

17 Застарілі слова та їх стилістичні функції в текстах технічного напряму.

18 Культура мовлення галузі зварювання в мережі Інтернет: основні особливості.

19 Щодо правильності відтворення прізвищ відомих фахівців сфери «Зварювання» українською мовою.

20 Молодіжний сленг у середовищі студентів напряму підготовки «Зварювання».

21 Типи фразеологізмів у мовленні фахівців напряму підготовки «Зварювання».

22 Акцентологічні норми у мовленні інженерів-зварювальників.

23 Граматичні норми використання іменників у мовленні фахівців напряму «Зварювання».

24 Особливості використання прикметників у мовленні фахівців напряму «Зварювання».

25 Особливості використання числівників у мовленні фахівців напряму «Зварювання».

26 Особливості використання дієслів у мовленні фахівців напряму «Зварювання».

27 Особливості використання дієслівних форм у мовленні фахівців напряму «Зварювання».

28 Особливості вживання займенників і прислівників у мовленні фахівців напряму «Зварювання».

29 Особливості використання прийменникових конструкцій у мовленні інженерів-зварювальників.

30 Словотворчі та модальні частки у мовленні фахівців технічної сфери.

31 Вживання складних слів і абревіатур у технічних текстах.

32 Відмінності вживання самостійних частин мови у мовленні фахівців напряму «Зварювання».

33 Види усного ділового спілкування виробничої сфери.

34 Лексичні норми професійного мовлення інженерів-зварювальників.

35 Пунктуаційні норми в писемному мовленні фахівців технічної сфери.

36 Особливості української і російської мовних систем у професійному мовленні інженерів-зварювальників.

37 Особливості використання іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини у мовленні фахівців технічної сфери.

38 Особливості використання іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини у мовленні фахівців технічної сфери.

39 Роль словників у підвищенні мовної культури фахівців технічної сфери.

40 Листи як важливий засіб обміну професійною інформацією фахівців технічної сфери.

41 Мова і професія, особливості професії інженера.

42 Історія виникнення технічних термінів в українському професійному мовленні.

«Металургія»

1 Мистецтво слова фахівців спеціальності «Металургія» в документах офіційно-ділового стилю.

2 Лексика іншомовного походження в текстах напряму «Металургія».

3 Мовленнєвий етикет інженерів-металургів як усталена норма виробничої сфери.

4 Основні вимоги до оформлення службових документів на виробництві.

5 Пароніми і синоніми в українському діловому мовленні інженерів-металургів.

6 Порушення граматичної норми у мовленні студентів напряму підготовки «Металургія».

7 Синтаксичні варіанти як засіб увиразнення тексту документів виробничої сфери.

8 Значення і функції власних назв у мовленні фахівців галузі «Металургія».

9 Суржик у мовленні фахівців технічного напряму підготовки.

10 Терміни та їх місце в професійному мовленні інженерів-металургів.

11 Актуальні проблеми перекладу термінів напряму «Металургія».

12 Традиції вживання мовно-етикетних структур в Україні та їх сучасне використання у мовленні інженерів-металургів.

13 Уживання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин у виробничій сфері.

14 Структура і мовленнєві особливості наукової доповіді студентів напряму підготовки «Металургія».

15 Комунікативні якості публічного мовлення інженерів-металургів.

16 Засоби евфонії української мови у мовленні фахівців спеціальності «Металургія».

17 Застарілі слова та їх стилістичні функції в текстах технічного напряму.

18 Культура мовлення галузі «Металургія» в мережі Інтернет: основні особливості.

19 Щодо правильності відтворення прізвищ відомих фахівців сфери «Металургія» українською мовою.

20 Молодіжний сленг у середовищі студентів напряму підготовки «Металургія».

21 Типи фразеологізмів у мовленні фахівців напряму підготовки «Металургія».

22 Акцентологічні норми у мовленні інженерів-металургів.

23 Граматичні норми використання іменників у мовленні фахівців напряму «Металургія».

24 Особливості використання прикметників у мовленні фахівців напряму «Металургія».

25 Особливості використання числівників у мовленні фахівців напряму «Металургія».

26 Особливості використання дієслів у мовленні фахівців напряму «Металургія».

27 Особливості використання дієслівних форм у мовленні фахівців напряму «Металургія».

28 Особливості вживання займенників і прислівників у мовленні фахівців напряму «Металургія».

29 Особливості використання прийменникових конструкцій у мовленні інженерів-металургів.

30 Словотворчі та модальні частки у мовленні фахівців технічної сфери.

31 Вживання складних слів і абревіатур у технічних текстах .

32 Відмінності вживання самостійних частин мови у мовленні фахівців напряму «Металургія».

33 Види усного ділового спілкування виробничої сфери.

34 Лексичні норми професійного мовлення інженерів-металургів.

35 Пунктуаційні норми в писемному мовленні фахівців технічної сфери.

36 Особливості української і російської мовних систем у професійному мовленні інженерів-металургів.

37 Труднощі перекладу прийменникових конструкцій у професійному мовленні металургів.

38 Особливості використання іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини у мовленні фахівців технічної сфери.

39 Роль словників у підвищенні мовної культури фахівців технічної сфери.

40 Листи як важливий засіб обміну професійною інформацією фахівців технічної сфери.

41 Мова і професія. Особливості професії інженера.

42 Історія виникнення технічних термінів в українському професійному мовленні.

44 Історія виникнення слова «інженер» в українському професійному мовленні.

«Електромеханіка»

1 Мистецтво слова фахівців спеціальності «Електромеханіка» в документах офіційно-ділового стилю.

2 Лексика іншомовного походження в текстах напряму «Електромеханіка».

3 Мовленнєвий етикет інженерів-електромеханіків як усталена норма виробничої сфери.

4 Основні вимоги до оформлення службових документів на виробництві.

5 Пароніми і синоніми в українському діловому мовленні інженерів-електромеханіків.

6 Порушення граматичної норми у мовленні студентів напряму підготовки «Електромеханіка».

7 Синтаксичні варіанти як засіб увиразнення тексту документів виробничої сфери.

8 Значення і функції власних назв у мовленні фахівців галузі «Електромеханіка».

9 Суржик у мовленні фахівців технічного напряму підготовки.

10 Терміни та їх місце в професійному мовленні інженерів-електромеханіків.

11 Актуальні проблеми перекладу термінів напряму «Електромеханіка».

12 Традиції вживання мовно-етикетних структур в Україні та їх сучасне використання у мовленні інженерів-електромеханіків.

13 Уживання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин у виробничій сфері.

14 Структура і мовленнєві особливості наукової доповіді студентів напряму підготовки «Електромеханіка».

15 Комунікативні якості публічного мовлення інженерів-електромеханіків.

16 Засоби евфонії української мови у мовленні фахівців спеціальності «Електромеханіка».

17 Застарілі слова та їх стилістичні функції в текстах технічного напряму.

18 Культура мовлення галузі «Електромеханіка» в мережі Інтернет: основні особливості.

19 Щодо правильності відтворення прізвищ відомих фахівців сфери «Електромеханіка» українською мовою.

20 Молодіжний сленг у середовищі студентів напряму підготовки «Електромеханіка».

21 Типи фразеологізмів у мовленні фахівців напряму підготовки «Електромеханіка».

22 Акцентологічні норми у мовленні інженерів-електромеханіків.

23 Граматичні норми використання іменників у мовленні фахівців напряму «Електромеханіка».

24 Особливості використання прикметників у мовленні фахівців напряму «Електромеханіка».

25 Особливості використання числівників у мовленні фахівців напряму «Металургія».

26 Особливості використання дієслів у мовленні фахівців напряму «Електромеханіка».

27 Особливості використання дієслівних форм у мовленні фахівців напряму «Електромеханіка».

28 Особливості вживання займенників і прислівників у мовленні фахівців напряму «Електромеханіка».

29 Особливості використання прийменникових конструкцій у мовленні інженерів-електромеханіків.

- 30 Словотворчі та модальні частки у мовленні фахівців технічної сфери.
- 31 Вживання складних слів і аббревіатур у технічних текстах .
- 32 Відмінності вживання самостійних частин мови у мовленні фахівців напряму «Електромеханіка»
- 33 Види усного ділового спілкування виробничої сфери.
- 34 Лексичні норми професійного мовлення інженерів-електромеханіків.
- 35 Пунктуаційні норми в писемному мовленні фахівців технічної сфери.
- 36 Особливості української і російської мовних систем у професійному мовленні інженерів-електромеханіків.
- 37 Труднощі перекладу прийменникових конструкцій у професійному мовленні електромеханіків.
- 38 Особливості використання іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини у мовленні фахівців технічної сфери.
- 39 Роль словників у підвищенні мовної культури фахівців технічної сфери.
- 40 Листи як важливий засіб обміну професійною інформацією фахівців технічної сфери.
- 41 Мова і професія. Особливості професії інженера.
- 42 Історія виникнення технічних термінів в українському професійному мовленні.

«Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»

- 1 Мистецтво слова фахівців спеціальності «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» в документах офіційно-ділового стилю.
- 2 Лексика іншомовного походження в текстах напряму «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».
- 3 Мовленнєвий етикет спеціалістів напряму «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» як усталена норма виробничої сфери.
- 4 Основні вимоги до оформлення службових документів на виробництві.
- 5 Пароніми і синоніми в українському діловому мовленні фахівців напряму «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».
- 6 Порухення граматичної норми у мовленні студентів напряму підготовки «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».
- 7 Синтаксичні варіанти як засіб увиразнення тексту документів виробничої сфери.
- 8 Значення і функції власних назв у мовленні фахівців галузі «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».
- 9 Суржик у мовленні фахівців технічного напряму підготовки.
- 10 Терміни та їх місце в професійному мовленні спеціалістів галузі «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».
- 11 Актуальні проблеми перекладу термінів напряму «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».
- 12 Традиції вживання мовно-етикетних структур в Україні та їх сучасне використання у мовленні фахівців автоматизації та комп'ютерно-інтегрованих технологій.

13 Уживання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин у виробничій сфері.

14 Структура і мовленнєві особливості наукової доповіді студентів напряму підготовки «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».

15 Комунікативні якості публічного мовлення фахівців напряму «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».

16 Засоби евфонії української мови у мовленні фахівців спеціальності «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».

17 Застарілі слова та їх стилістичні функції в текстах технічного напряму.

18 Культура мовлення галузі «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» в мережі Інтернет: основні особливості.

19 Щодо правильності відтворення прізвищ відомих фахівців сфери «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» українською мовою.

20 Молодіжний сленг у середовищі студентів напряму підготовки «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».

21 Типи фразеологізмів у мовленні фахівців напряму підготовки «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».

22 Акцентологічні норми у мовленні фахівців автоматизації та комп'ютерно-інтегрованих технологій.

23 Граматичні норми використання іменників у мовленні фахівців напряму «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».

24 Особливості використання прикметників у мовленні фахівців напряму «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».

25 Особливості використання числівників у мовленні фахівців напряму «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».

26 Особливості використання дієслів у мовленні фахівців напряму «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».

27 Особливості використання дієслівних форм у мовленні фахівців напряму «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».

28 Особливості вживання займенників і прислівників у мовленні фахівців напряму «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».

29 Особливості використання прийменникових конструкцій у мовленні фахівців автоматизації та комп'ютерно-інтегрованих технологій.

30 Словотворчі та модальні частки у мовленні фахівців технічної сфери.

31 Вживання складних слів і абревіатур у технічних текстах.

32 Відмінності вживання самостійних частин мови у мовленні фахівців напряму «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології».

33 Види усного ділового спілкування виробничої сфери.

34 Лексичні норми професійного мовлення фахівців автоматизації та комп'ютерно-інтегрованих технологій.

35 Пунктуаційні норми в писемному мовленні фахівців технічної сфери.

36 Особливості української і російської мовних систем у професійному мовленні фахівців автоматизації та комп'ютерно-інтегрованих технологій

37 Труднощі перекладу прийменникових конструкцій у професійному мовленні фахівців автоматизації та комп'ютерно-інтегрованих технологій

38 Особливості використання іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини у мовленні фахівців технічної сфери.

39 Роль словників у підвищенні мовної культури фахівців технічної сфери.

40 Листи як важливий засіб обміну професійною інформацією фахівців технічної сфери.

41 Мова і професія. Особливості професії інженера.

42 Історія виникнення технічних термінів в українському професійному мовленні.

Розробник програми
канд. філол. наук, доцент

Л. К. Лисак