



Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут
природокористування та гуманітарних наук
Кафедра філософії і суспільних наук

РОБОЧА ПРОГРАМА
ОК 3. Фахова українська мова та основи ділової комунікації

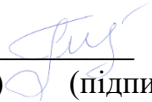
ЗАТВЕРДЖУЮ

Шаkun Н.В.

(підпис) (прізвище та ініціали)

«01» вересня 2025 р.

Розробник (-и): Ковальова І.О., канд. філол.н., доцент

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)  (підпис)

Робочу програму навчальної дисципліни обговорено на засіданні кафедри філософії і суспільних наук

Протокол від «01» вересня 2025р. № 8

Узгоджено з гарантом освітньої програми: к.філос.н., доц. Шаkun Н.В.

(прізвище та ініціали)

(підпис)

1. Загальна інформація про дисципліну.

Тип дисципліни	Обов'язкова
Мова викладання	українська
Рік навчання та семестр	2 рік, 4 семестр ОПП «Аналітика суспільно-політичних процесів», першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Викладач (-і)	Ковальова І.О., канд. філол.н., доцент
Профайл викладача (-ів)	https://dfss.stu.cn.ua/kafedra/komanda/kovalova-i-komanda/
Контакти викладача	airinen@stu.cn.ua

2. Анотація курсу. Предметом вивчення курсу «Фахова українська мова та основи ділової комунікації» є мова фахової галузі. Під час вивчення всіх тем значна увага приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їхньої фахової мовної культури.

Основна увага зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, складати тексти фахової документації. При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

3. Мета та завдання курсу. Мета навчальної дисципліни – формування у майбутніх спеціалістів умінь і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Фахова українська мова та основи ділової комунікації» є формування вмінь і навичок професійного мовлення українською мовою, опанування норм сучасної української літературної мови в усіх видах ділового та наукового спілкування, розвиток культури мовлення й ефективної комунікативної поведінки; ознайомлення здобувачів із правилами складання ділових документів, етикетом офіційного спілкування та принципами мовної репрезентації професійної компетентності.

Під час вивчення дисципліни ЗВО має набути або розширити загальні компетентності, передбачені освітньою програмою:

ЗК7. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Здатність діяти на підставі етичних міркувань (мотивів).

4. Результати навчання. Під час вивчення дисципліни ЗВО має досягти або вдосконалити 1 програмний результат навчання

ПРН5. Спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

У підсумку здобувач повинен **знати:**

- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Основні функції, рівні ділового спілкування.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їхнього оформлення.

ЗВО повинен **вміти:**

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості.
- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні

професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.

- Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
- Редагувати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні словники.
- Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.
- Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.
- Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою.
- Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.
- Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.
- Форма проведення занять – практичні заняття з використанням мультимедійного проєктора та самостійна робота з використанням системи дистанційного навчання (СДН), літератури.

5. Пререквізити. Передумовами для вивчення дисципліни є базові знання з дисципліни «Основи академічного письма» та базові знання зі шкільного курсу «Українська мова».

6. Обсяг курсу.

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	20
Практичні заняття	20
Самостійна робота	80
Всього кредитів	4(120)

Форми проведення занять: *лекційні, практичні заняття, самостійна робота – з використанням системи дистанційного навчання Moodle, літератури, відеоматеріалів.*

7. Тематика курсу.

Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування

1. Державотворча роль мови. Функції мови. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Основні стилеві різновиди писемної та усної форм української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового та наукового стилів. Мовнотилістичні та структурні особливості наукових робіт. Вимоги до мови наукового тексту.

Предмет і структура курсу ««Фахова українська мова та основи ділової комунікації» Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, показник рівня культури людини. Типи мовлення.

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Функціональні стилі української мови. Науковий стиль, його різновиди та особливості. Офіційно-діловий стиль: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку. Усна і писемна форма ділового мовлення, їхні диференційні ознаки та використання. Види наукових робіт. Особливості структури реферату, тез, наукової статті. Складання анотації, резюме до наукової статті. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

2. Склад лексики з погляду стилістичного використання. Лексика з погляду її походження. Шляхи збагачення словникового складу української літературної мови. Іншомовні слова в українській мові.

Склад лексики з погляду стилістичного використання. Лексика з погляду її походження. Шляхи збагачення словникового складу української літературної мови. Іншомовні слова в українській мові.

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування. Особливості та правила вживання слів іншомовного походження у діловому мовленні. Неологізми: шляхи проникнення у сферу професійного спілкування, адаптація у загальнонаціональній мові. Типи аббревіатур.

3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Культура усного професійного мовлення. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Сутність і зміст етики ділового спілкування. Професійна етика. Форми та функції ділового спілкування. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів та телефонних розмов. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця. Культура телефонного діалогу.

4. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників.

Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність і правильність фахового мовлення

5. Лексика з погляду активного і пасивного використання. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).

Терміни й термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.

6. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

7, 8. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на позначення певних професій.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Прийменники у професійному мовленні.

9. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.

10. Писемне ділове мовлення. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Особливості складання документів щодо особового складу. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Складання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.

Документ – основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні й нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Теми лекційних занять

Тема за навчальною програмою дисципліни	Кількість годин
<i>Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування</i>	8
Державотворча роль мови. Функції мови. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Основні стильові різновиди писемної та усної форм української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового та наукового стилів. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Вимоги до мови наукового тексту.	2
Склад лексики з погляду стилістичного використання. Лексика з погляду її походження. Шляхи збагачення словникового складу української літературної мови. Іншомовні слова в українській мові.	2
Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Культура усного професійного мовлення. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	2
<i>Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність і правильність фахового мовлення</i>	12
Лексика з погляду активного і пасивного використання. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	2
Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2
Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Особливості вживання в офіційно-діловому стилі займенників, числівників, дієслів.	4
Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2
Писемне ділове мовлення. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Особливості складання документів щодо особового складу. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Складання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.	2
Разом	20

Теми семінарських (практичних) занять

Тема за навчальною програмою дисципліни	Кількість годин
<i>Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування</i>	8
Основні стильові різновиди писемної та усної форм української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового та наукового стилів. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Вимоги до мови наукового тексту.	2
Склад лексики з погляду стилістичного використання. Лексика з погляду її походження. Шляхи збагачення словникового складу української літературної мови. Іншомовні слова в українській мові.	2
Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Культура усного професійного мовлення. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	2
<i>Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність і правильність фахового мовлення</i>	12
Лексика з погляду активного і пасивного використання. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	2
Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2
Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Особливості вживання в офіційно-діловому стилі займенників, числівників, дієслів.	4
Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2
Писемне ділове мовлення. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Особливості складання документів щодо особового складу. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Складання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.	2
Разом	20

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Походження української мови (різні теорії, версії).	4
2	Інтернет-словники української мови.	4
3	Основні стильові різновиди писемної та усної форм української літературної мови.	4
4	Шляхи творення термінів (за фахом).	4

5	Роль запозичень у формуванні термінологічної бази української мови.	6
6	Синоніми, пароніми в діловому мовленні. Міжмовні омоніми.	6
7	Джерела поповнення української фразеології. Прислів'я, приказки, афоризми.	4
8	Українська орфографія.	4
9	Словотвірні норми. Морфологічні норми.	4
	Разом за змістовим модулем 1	40
10	Закінчення іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини. Кличний відмінок.	4
11	Ступені порівняння прикметників.	4
12	Особливості відмінювання кількісних числівників.	4
13	Вживання прийменників в офіційно-діловому стилі.	4
14	Синтаксичні норми.	4
15	Норми ділового етикету.	4
16	План, його види. Тези. Анотування.	4
17	Оформлення бібліографії.	4
18	Загальні вимоги до складання та оформлення документів.	4
19	Жанри публічних виступів: лекція, доповідь, бесіда, наукова дискусія.	4
	Разом за змістовим модулем 2	40
	Усього	80

8. Система оцінювання та вимоги

Загальна система оцінювання курсу	Оцінювання знань ЗВО здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у національну шкалу (шкалу Університету) та шкалу ECTS, відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету “Чернігівська політехніка”» https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-potochne-ta-pidsumkove-ocziuvannya-znan-zdobuvachiv-vo.pdf. Поточний контроль – до 75 балів, підсумковий контроль – до 25 балів, які сумуються в загальну оцінку за курс. Поточний контроль проводиться шляхом спілкування із здобувачами вищої освіти під час лекцій, практичних занять, усного та письмового опитувань здобувачів вищої освіти, оцінювання результатів неформальної освіти та виконання самостійної роботи. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену відповідно до графіку навчального процесу згідно із затвердженим розкладом. Для складання існують білети. Білети складаються з трьох питань (1 та 2 теоретичні питання – до 8,5 балів, 3 практичне завдання – до 8 балів). У 7-8,5 (8) балів оцінюється відповідь на питання, яка є повною, її зміст відповідає сутності поставленого
---	---

	питання (допускаючи при цьому 1-2 незначні помилки). 5-6 балів – відповідь правильна, послідовна, логічна, але ЗВО допускає у викладі окремі незначні пропуски фактичного матеріалу; 3-4 бали ЗВО володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, нечітко, а інколи й неправильно формулює основні теоретичні положення; 1-2 бали ЗВО виявляє незнання більшої частини фактичного матеріалу; відповідь не розкриває поставлених запитань чи завдань; допускає грубі помилки; 0 балів – ставиться коли відповідь на питання є повністю неправильною. Оцінювання успішності ЗВО під час семестрового контролю вноситься у відомість успішності та навчальну картку здобувача вищої освіти в автоматизованій системі управління – АСУ «ВНЗ».
Практичні заняття	За кожне виконання завдання здобувач вищої освіти отримує певну кількість балів з урахуванням максимальної кількості балів. Здобувач вищої освіти за роботу на практичних заняттях змістовних модулів може отримати до 7 (8) балів. Загальна максимальна кількість балів за семінарські заняття – 75. У 7-8 балів оцінюється відповідь на питання, яка є повною, її зміст відповідає сутності поставленого питання (допускаючи при цьому 1-2 незначні помилки). 5-6 балів – відповідь правильна, послідовна, логічна, але ЗВО допускає у викладі окремі незначні пропуски фактичного матеріалу; 3-4 бали ЗВО володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, нечітко, а інколи й неправильно формулює основні теоретичні положення; 1-2 бали ЗВО виявляє незнання більшої частини фактичного матеріалу; відповідь не розкриває поставлених запитань чи завдань; допускає грубі помилки; 0 балів – ставиться коли відповідь на питання є повністю неправильною.
Умови допуску до підсумкового контролю	До підсумкового семестрового контролю допускаються ЗВО, які виконали всі обов'язкові види робіт та мають підсумкову оцінку від 35 балів і більше. У випадку, якщо ЗВО протягом семестру не виконав у повному обсязі передбачених робочою програмою навчальної дисципліни всіх видів навчальної роботи, має більше 30% пропусків навчальних занять (без поважних причин) від загального обсягу аудиторних годин відповідної навчальної дисципліни або не набрав мінімально необхідну кількість балів (тобто кількість балів, яка сумарно з максимально можливою кількістю балів, які ЗВО може отримати під час семестрового контролю не дозволить отримати підсумкову оцінку «задовільно – Е, 60 балів»), (35 балів), то він не допускається до складання екзамену під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість. На ліквідацію академічної заборгованості вноситься весь обсяг теоретичного матеріалу, що

	передбачений робочою програмою навчальної дисципліни. Академічна заборгованість повинна бути ліквідована до атестації здобувача вищої освіти, а у випадку коли заборгованість виникла з дисципліни, знання, уміння та навички з якої, відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця, потрібні для вивчення навчальних дисциплін наступного семестру, то така заборгованість повинна бути ліквідована до початку нового семестру. Академічна заборгованість ліквідується здобувачами вищої освіти протягом наступних семестрів згідно з розкладами ліквідації академзаборгованості, що затверджуються директором ННІ за поданням відповідних кафедр. Результати ліквідації академзаборгованості відображаються в ліквідаційній відомості успішності.
--	---

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Модуль за тематичним планом дисципліни та форма контролю		Кількість балів
<i>Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування</i>		0..28
1	Робота на 1 практичному занятті	0..7
2	Робота на 2 практичному занятті	0..7
3	Робота на 3 практичному занятті	0..7
4	Робота на 4 практичному занятті	0..7
<i>Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність і правильність фахового мовлення</i>		0..47
5	Робота на 5 практичному занятті	0..7
6	Робота на 6 практичному занятті	0..8
7	Робота на 7 практичному занятті	0..8
8	Робота на 8 практичному занятті	0..8
9	Робота на 9 практичному занятті	0..8
10	Робота на 10 практичному занятті	0..8
Усього поточний і проміжний модульний контроль		0..75
Семестровий контроль (іспит)		0..25
Разом		0..100

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою (екзамен, диференційований залік)	
		для екзамену (диференційованого заліку), курсового проєкту (роботи), практики, атестації	для екзамену
90 – 100	A (відмінно)	Відмінно	зараховано
82-89	B (дуже добре)	Добре	
75-81	C (добре)		
66-74	D (задовільно)	задовільно	
60-65	E (достатньо)		
0-59	FX (незадовільно)	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання

9. Обладнання та програмне забезпечення. Для проведення лекційних та семінарських (практичних) занять можуть використовуватися мультимедійний проєктор, ноутбук, система відеоконференцзв'язку Microsoft Teams (для дистанційного або змішаного навчання), навчальна платформа Moodle.

10. Політики курсу.

У випадку, якщо здобувач протягом семестру не виконав у повному обсязі всіх видів навчальної роботи, має невідпрацьовані практичні заняття або не набрав мінімально необхідну кількість балів (35), він не допускається до складання екзамену під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів НУ «Чернігівська політехніка»». Повторне складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. У випадку повторного складання екзамену всі набрані протягом семестру бали анулюються, а повторний екзамен складається у вигляді спілкування за питаннями.

До загальної політики курсу належить дотримання принципів відвідування занять відповідно до затвердженого розкладу, а також вільного відвідування лекційних занять для осіб, які отримали на це дозвіл відповідно до «Порядку надання дозволу на вільне відвідування занять здобувачам вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка»». Запорукою успішного вивчення дисципліни є активність та залучення під час проведення семінарських/практичних та лекційних занять – відповіді на запитання викладача (як один з елементів поточного контролю), питання для уточнення незрозумілих моментів, вирішення практичних завдань. Консультації відбуваються в аудиторіях університету відповідно до затвердженого розкладу або ж особистих чи групових консультацій (через вбудований форум) на сторінці курсу в системі дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка».

Політика користування ноутбуками / смартфонами

Прохання до здобувачів тримати смартфони переведеними у беззвучний режим протягом лекційних та семінарських (практичних) занять, зокрема дзвінки, листування та спілкування у соціальних мережах заважають як викладачеві, так й інших здобувачам. Ноутбуки, планшети та смартфони не можуть використовуватися в аудиторіях під час занять та під час проведення підсумкового контролю (за виключенням проходження тестового

контролю в системі Moodle). Політика заохочень та стягнень За результатами навчальної, наукової або організаційної діяльності здобувачів вищої освіти за курсом їм можуть нараховуватися додаткові бали – до 15 балів, залежно від вагомості досягнень. Види позанавчальної діяльності, за якими здобувачі вищої освіти заохочуються додатковою кількістю балів: участь у міжнародних проєктах, наукові дослідження, тези, участь у науково-практичних конференціях, винаходи, патенти, авторські свідоцтва за напрямками курсу.

Політика академічної доброчесності

Академічна доброчесність повинна бути забезпечена під час проходження даного курсу, зокрема при виконанні контрольних (КР) (принципи описані у Кодексі академічної доброчесності НУ «Чернігівська політехніка»). Списування під час проміжного та підсумкового контролів, виконання практичних завдань на замовлення, підказки вважаються проявами академічної недоброчесності. Від усіх слухачів курсу очікується дотримання академічної доброчесності у зазначених вище моментах. До здобувачів вищої освіти, у яких було виявлено порушення академічної доброчесності, застосовуються різноманітні дисциплінарні заходи (включаючи повторне проходження певних етапів).

Правила перезарахування кредитів

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти, а також результати навчання у неформальній та/або інформальній освіті, можуть бути перезараховані викладачем відповідно до положення «Порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у НУ «Чернігівська політехніка»». Визнання результатів навчання у неформальній освіті розповсюджується на окремі змістові модулі (теми) навчальної дисципліни.

11. Рекомендована література.

1. Азарова, Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ. Видавництво ЦУЛ. 2022. 272 с.
3. Глушик С.В. Сучасні ділові папери. Навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. 4-те вид., переробл. і допов. К.: А. С. К., 2023. 400 с.
4. Голоух Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів юридичного факультету : [навч. посібник]. Луцьк : Вежа-Друк, 2023. 192 с.
5. Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. -Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 152 с.
6. Масицька Т. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для здобувачів вищої освіти факультету міжнародних відносин. Луцьк, 2024. 205 с.
7. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
8. Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи [Текст] : матеріали XVI Всеукр. наук.-практ. конф. (Київ, 25 листоп. 2020 р.) / [редкол.: В. В. Чернєй, С. Д. Гусарев, С. С. Чернявський та ін.]. Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2020 – 184 с.
9. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / О. В. Тихоненко, І. Ю. Підгородецька; Харків. нац. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. Харків: Мадрид, 2021. 182 с.
10. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. К., 2017.2-е видання. 360 с.
11. Фахова українська мова та основи ділової комунікації. Методичні вказівки та завдання до практичних занять і самостійної роботи здобувачів бакалаврського рівня вищої освіти спеціальностей: 053 - Психологія, 277 - Фізична реабілітація, 017 - Фізична культура і спорт / Укл.: Ковальова І.О. Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка». 2023. 60 с.
12. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с

Інформаційні ресурси.

1. УКРАЇНСЬКИЙ МОВНО-ІНФОРМАЦІЙНИЙ ФОНД НАН УКРАЇНИ. Режим доступу: <http://ulif.org.ua>

2. Як ми говоримо. Режим доступу: <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
3. Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак. Режим доступу: <http://chak-chy-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/>
4. Культура мови на щодень. Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/>
5. -А (-Я) чи -У (-Ю) в родовому відмінку. Режим доступу: <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
6. Система дистанційного навчання moodle НУ «Чернігівська політехніка». Курс «Фахова українська мова та основи ділової комунікації» Режим доступу: <https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=3729>

