

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ДІ НУ «ОМА»

Чимшир В.І.

(підпис)

(П.І.Б)

« ____ » _____ 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Спеціальність: 073 Менеджмент

ОПП: Менеджмент в галузі морського та річкового транспорту

Інститут: Дунайський інститут Національного університету «Одеська морська академія»

Кафедра: гуманітарних дисциплін

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» розроблена відповідно до освітньої програми «Менеджмент в галузі морського та річкового транспорту».

Розробник: Турлак Л.П., ст. викладач кафедри гуманітарних дисциплін

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри гуманітарних дисциплін

Протокол від «_25» серпня» 2020 р. № 1

Завідувач кафедри _____ Желясков В.Я.
(підпис)

Секретар кафедри _____ Турлак Л.П.
(підпис)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми за ОПІ «Менеджмент в галузі морського та річкового транспорту»

Биковець Н.П

(П.І.Б., підпис)

1. Загальний опис навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Українська мова з професійного спрямування мова» є розвиток інтересу до державної мови, розуміння її значущості у житті кожного громадянина України, формування національно-мовної особистості, поглиблення знань курсантів про норми сучасної української мови, навчання усної і писемної ділової комунікації; підвищення та вдосконалення рівня культури мовлення майбутніх фахівців, усвідомлення системи української мови, підвищення загальної мовної культури як в усній, так і в писемній формах, формування стійких професійно зорієнтованих практичних навичок, вміння поєднати теоретичні і практичні знання в різних ситуаціях фахового спілкування.

Мова навчання – українська мова.

Статус дисципліни – обов'язкова.

Навчальна дисципліна забезпечує набуття перелічених нижче компетентностей та досягнення програмних результатів навчання.

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

Загальні компетентності:

ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК15. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Фахові компетентності:

ФК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Програмні результати:

ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

Кількість кредитів ЄКТС – 3 (три).

Форма підсумкового контролю – екзамен.

2. Заплановані результати навчання за навчальною дисципліною

Успішне завершення програми навчальної дисципліни «Українська мова за професійного спрямування» передбачає здобуття курсантом наступних результатів навчання за навчальною дисципліною:

знати:

- типи норм сучасної української літературної мови;
- поняття культури фахової мови і мовлення;
- комунікативні ознаки культури мовлення;
- правила поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях;
- особливості усного спілкування, кожної його форми (індивідуальної бесіди, телефонної розмови);
- невербальні засоби спілкування;
- види ораторських промов, особливості їх підготовки й виголошення;
- основні прийоми удосконалення майстерності мовлення;
- види документів за класифікаційними ознаками;
- основні правила оформлювання реквізитів;
- терміни майбутнього фаху;
- специфіку текстів наукового тексту;
- типи та види перекладу; способи перекладу стійких словосполучень;

- основи редагування перекладу;
- вміти:*
- послуговуватися нормами сучасної української літературної мови;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування;
- скласти план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- скласти різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- дотримуватися мовного етикету відповідно до обставин, за яких відбувається спілкування;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.
- демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
- спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

3. Програма, структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Навчальне навантаження (години)				Відповідність модельному курсу Міжнародної морської організації
	Денна форма навчання				
	Кількість аудиторних годин	Лекції	Практичні (семінарські)	лабораторні	
Розділ 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування 1.1.Блок базового теоретичного матеріалу 1.1.1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи 1.1.2.Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови 1.1.3.Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми 1.1.4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	4	2	2		x
Тема 2. Основи культури української мови 2.1.Блок базового теоретичного матеріалу 2.1.1.Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. 2.1.2. Комунікативні ознаки культури мовлення	4	2	2		x

2.1.3. Комунікативна професіограма фахівця 2.1.4. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. 2.1.5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.					
Тема 3. <i>Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</i> 3.1.Блок базового теоретичного матеріалу. 3.1.1.Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. 3.1.2.Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 3.1.3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	4	2	2		x
Тема 4. <i>Спілкування як інструмент професійної діяльності.</i> 4.1. Блок базового теоретичного матеріалу. 4.1.1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. 4.1.2. Види, типи і форми професійного спілкування. 4.1.3. Основні закони спілкування. 4.1.4. Стратегії спілкування. 4.1.5. Невербальні компоненти спілкування. 4.1.6. Гендерні аспекти спілкування. 4.1.7.Поняття ділового спілкування.	4	2	2		x
Тема 5. <i>Риторика і мистецтво презентації.</i> 5.1.Блок базового теоретичного матеріалу. 5.1.1.Поняття про риторику. 5.1.2.Публічний виступ як важливий засіб комунікації. 5.1.3. Мистецтво аргументації. 5.1.4. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. 5.1.5. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	4	2	2		x
Разом за розділом	20	10	10		
Розділ 2. Норми українського професійного мовлення та мови ділових паперів					
Тема 1. <i>Мова документів.</i> 1.1.Блок базового теоретичного матеріалу. 1.1.1 Поняття про документ. Класифікація і вимоги до документів. 1.1.2. Реквізити ділових паперів. Терміни та їх місце в діловому і науковому мовленні. 1.1.3. Професійна лексика. 1.1.4. Неологізми й запозичення.	4	2	2		x
Тема 2. <i>Особливості укладання документів.</i> 2.1.Блок базового теоретичного матеріалу. 2.1.1. Організаційні документи.	4	2	2		x

2.1.2. Документи щодо особового складу. 2.1.3. Розпорядчі та довідково -інформаційні документи. 2.1.4 Документи з кадрово-контрактових питань. 2.1.5. Особисті офіційні документи.					
<i>Тема 3. Морфологія і правопис</i> 3.1.Блок базового теоретичного матеріалу. 3.1.1. Морфологічна будова слова і правила словотворення. 3.1.2. Правопис складних, складно-скорочених слів і аббревіатур. 3.1.4. Графічні скорочення. Складні випадки правопису слів чужомовного походження. 3.1.5. Загальна характеристика частин мови. Труднощі, пов'язані з уживанням деяких частин мови у діловій мові. 3.1.6. Граматична форма ділових документів. 3.1.7. Переклад і складання довідково-інформаційних документів. 3.1.8. Переклад і складання документів з господарсько-договірної діяльності та обліково-фінансових документів. 3.1.9. Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі	4	2	2		x
<i>Тема 4. Синтаксис</i> 4.1.Блок базового теоретичного матеріалу. 4.1.1.Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. 4.1.2. Синтаксис речень та їх класифікація. Значення і функції розділових знаків.	4	2	2		x
Разом за розділом 2	8	8	8		
Розділ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності					
1.1.Блок базового теоретичного матеріалу 1.1.1. Науковий стиль і його засоби у професій-спілкуванні. 1.1.2.Проблеми перекладу і редагування науко-текстів.	4	2	2		x
Разом за розділом	2	2	2		
Всього аудиторних годин	40	20	20		
Самостійна робота (годин), з них на виконання індивідуального завдання	50				
Загальний обсяг годин навчальної дисципліни	90				

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Перелік інструментів, обладнання та програмного забезпечення, використання яких передбачає виконання практичних занять
1	Тема 1 Державна мова — мова професійного спілкування. Мова як суспільне явище. Мова професійного спілкування як функціональний різновид	1. Турлак Л.П. Практикум з дисципліни «Ділова українська мова» (для курсантів (студентів) спеціальності 271 «Річковий та

	української літературної мови. Функції мови. Функції фахової мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Аналіз фонетичних процесів української мови і їх фіксація на письмі (подовження, спрощення, чергування, вимова і правопис и, і в основних словах). Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовні норми. Орфоепічні норми.	морський транспорт», кафедра гумані-тарних дисциплін ДІ НУ «ОМА», 2018 2. Український правопис / -НАН України, Інститут мо-вознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. — К., 17.
2	Тема 2 Роль мови в житті суспільства. Основи культури української мови. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Норми наголосу. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Словники у професій-ному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації. Мовні формули.	1. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Слов-ник-довідник. — К., 2001. 2. Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2000. 3. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчаль-ний посібник. — К.: Арій, 2009. 4. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
3	Тема 3. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Офіційно-діловий стиль, основні риси, різновиди, функції та форми реалізації. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	1. Турлак Л.П. Практикум з дисципліни «Ділова україн-ська мова» (для курсантів (студентів) спеціальності 271 «Річковий та морський транспорт», кафедра гумані-тарних дисциплін ДІ НУ «ОМА», 2018 2. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ді-лового мовлення: Навчаль-ний посібник. — К.: Арій, 2009. 3.Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової терміноло-гії. — К., 1994.
4-5	Тема 4-5. Усне ділове спілкування. Культура мовлення. Поняття про форми усного спілкуван-ня. Види усного ділового спілкування: ділове засідання, наради, дискусії, телефонна розмова. Ділова бесіда як форма взаємного спілкування. Види ділових бесід: кадрові, проблемні. Нарада як ефективний спосіб обго-ворення актуальних питань і при-йняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя. Види на-рад (проблемні, інструктивні, оперативні). Культура телефонного діалогу. Доповідь – поширена форма публічних виступів. Наукова дискусія, мовноетичні межі. Особливості промови на будь-яку тему без попередньої підготовки. Роль позамовних засобів (жести, інтонація, міміка) у спілкуванні. Форми ввічливості (привітання, прощання, пробачення, прохання, подяка). Мовні кліше. Правопис складних, складноскорочених слів і аббревіатур. Морфологія і правопис. Морфологічна будова слова і правила словотворення.	1. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. 2. Хміль Ф.І. Ділове спілку-вання: навчальний посібник. — К.: «Академвидав», 2004. 3. Турлак Л.П. Практикум з дисципліни «Ділова україн-ська мова» (для курсантів (студентів) спеціальності 271 «Річковий та морський транспорт», кафедра гумані-тарних дисциплін ДІ НУ «ОМА», 2018
6	Тема 6. Документ – основний вид ділового спілкування. Поняття про документ. Реквізити як основні елементи документа. Логічні елементи тексту документа: вступ, доведення, висновок. Вимоги до мови документів.	1. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мо-ва», 1999.

	<p>Правопис деяких префіксів і суфіксів у практиці професійного спілкування. Правопис слів із частинами напів- і пів-. Загальна характеристика частин мови. Трудно-щі, пов'язані з уживанням деяких частин мови у діловій мові. Граматична форма ділових документів. Відмінності слововживання іменників, прикметників, дієслівних форм.</p>	<p>2. Словник-довідник трудно-щів української мови. — К., 1992. 3. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. — К., 1992.</p>
7-10	<p>Тема 7. Документування в управлінській діяльності Класифікація документів. Організаційні документи. Розпорядчі документи. Довідково-інформаційні документи. Документи з кадрово-контрактних питань. Особисті офіційні документи. Переклад і складання документів з господарсько-договірної діяльності та довідково-інформаційних документів. Синтаксис і пунктуація у діловій українській мові. Синтаксис слово-сполучень. Типи зв'язків між словами. Класифікація речень та їх класифікація. Синтаксис і пунктуація. Значення і функції розділових знаків.</p> <p>Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Практика вживання багатозначних слів, омонімів, синонімів, антонімів, паронімів. Способи викладу матеріалу у документах. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет. Правопис прислівників. Проблеми перекладу і редагування текстів.</p>	<p>1. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. 2. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпін: ВТФ «Перун», 2005</p>
11	<p>Тема 9. Службовий мовний етикет усної форми ділового спілкування Усна форма професійного мовлення. Службовий мовний етикет професійного спілкування. Значення усної форми мовлення у процесі управління. Наради інформаційні, диспетчерські, дискусійні як вид усного ділового спілкування. Прийом відвідувачів, його мовні особливості. Службова телефонна розмова: вимоги, композиція, мовні особливості. Мовні особливості ділових контактів. Помилки у змісті й будові висловлювань. Правопис часток, прийменників.</p>	<p>1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. 2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабиц. — Чернівці: Книги –ХХІ, 2005. 3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. 4. Тести, картки з тренувальними вправами.</p>
12	Поточне тестування/ АКР	Тести, бланки контрольних робіт (10 варіантів)

5. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота з навчальної дисципліни «Українська мова з професійного спрямування мова» включає:

- опрацювання тематичного матеріалу;
- підготовку до практичних занять;
- надання відповідей на тести з тем курсу;
- самостійне опрацювання окремих розділів навчальної дисципліни.

6. Індивідуальні завдання

Навчальним планом індивідуальні завдання не передбачено.

7. Методи контролю

Контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти здійснюється у вигляді поточного та семестрового контролю.

Поточний контроль з дисципліни «Українська мова з професійного спрямування мова» включає:

- контроль опрацювання та оцінювання засвоєного теоретичного матеріалу;
- контроль виконання та оцінювання практичних занять;
- контроль виконання та оцінювання індивідуальних завдань (захист, за необхідності).

Поточний контроль здійснюється у відповідності до Положення про організацію освітнього процесу НУ«ОМА»*.

Форма семестрового контролю: екзамен усний. Семестровий екзамен – форма підсумкового контролю засвоєння теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни.

1 курс Мн – екзамен усний

* Протягом кожного заняття здійснюється поточний контроль рівня знань, розвитку умінь і практичних навичок мовної діяльності курсантів. Основними видами роботи на занятті є: а) опрацювання та оцінювання засвоєного теоретичного матеріалу б) виконання тестів, завдань курсантами/студентами за темою з використанням матеріалу раніше вивчених тем; в) заслуховування (захист) рефератів, доповідей, індивідуальних завдань.

Методи контролю повинні забезпечувати демонстрацію та оцінювання результатів навчання за навчальною дисципліною.

Методи демонстрації результатів навчання за навчальною дисципліною

№ п/п	Результати навчання	Методи демонстрації	Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, які використовуються для демонстрації здобутих результатів навчання за навчальною дисципліною (за потребою)
1	Розрізняти поняття мови й мовлення в житті суспільства, зокрема української мови як символу національної гідності, державності; розкрити історію розвитку української мови як національної мови світу. Визначати лексичні значення слів, використовувати в усному та писемному мовленні синоніми, антоніми, пароніми, фразеологізми, а також професійну і термінологічну лексику, іншомовні слова, архаїзми, неологізми.	Усна відповідь на питання теоретичного матеріалу; письмове виконання вправ, виступ на практичних заняттях, переклад на українську мову тощо.	Опрацювання та оцінювання засвоєного теоретичного матеріалу.
2	Складати власні висловлювання в різних стилях, добирати до відповідної ситуації тип мовлення та вдосконалювати написане. Правильно сприймати чуже мовлення, виділяти й запам'ятовувати головне в прослуханому. Дотримуватись основних правил етики в	Письмове оформлення ділової документації, усна відповідь на питання теоретичного матеріалу; виконання вправ, тестів, тощо.	Виконання тестів, завдань курсантами за темою з використанням матеріалу раніше вивчених тем.

	спілкуванні; готувати публічний виступ, скласти конспект, план, тези.		
3	Давати характеристику діловому стилю української мови, визначати види документів за найменуванням, походженням, призначенням та виділяти їх структурні ознаки. Вміло використовувати загально-мовну лексику, терміни, інтернаціоналізми, проф-есійну лексику, аббревіатури. Правильно оформляти заяву, характеристику, заповнювати особову справу й картку, писати накази з особового складу, договір, доручення, звіт, пояснювальну записку, розписку тощо.	Усна та письмова відповіді на питання теоретичного матеріалу; виконання вправ, виступ на практичних заняттях; захист індивідуального завдання.	Виступи, заслуховування (захист) рефератів, доповідей, індивідуальних завдань.
4	Створювати власні висловлювання, будувати їх з урахуванням особливостей ситуації спілкування, підпорядковувати темі й основній думці, використовувати вивчені засоби зв'язку між реченнями в тексті; знаходити та виправляти недоліки та помилки у текстах різних стилів, побудові й мовленнєвому оформленні власних висловлювань.	Усна відповідь на питання теоретичного матеріалу; виконання вправ, у тому числі з використанням інтерактивних технологій навчання; виступ на практичних заняттях; захист індивідуального завдання, тощо.	Контроль виконання та оцінювання практичних занять.
5	Визначати за словами, словосполученнями та граматичними формами української мови особливості національного світосприймання, ментальності українського народу.	Усна відповідь на питання теоретичного матеріалу; виконання вправ, тестів, виступ на практичних заняттях; захист індивідуального завдання, тощо, написання листів, звітів та інш. документів.	Перевірка вмінь та навиків користування Словником довідником труднощів української мови. - К., 1992.
6	Встановлювати діловий контакт, проводити нараду, приймати відвідувачів, телефонувати. Укладати і оформляти документи, які найчастіше використовуються.	Усна відповідь на питання теоретичного матеріалу; виконання вправ, у тому числі з використанням інтерактивних технологій навчання; виступ на практичних заняттях; захист індивідуального завдання.	Контроль виконання та оцінювання практичних занять
7	Здійснювати переклад офіційно-ділових текстів з	Усна відповідь на питання теоретичного	Виконання тестів, завдань курсантами за

	російської мови на українську з перекладними і тлумачними словниками	матеріалу; тести, виконання вправ; виступ на практичних заняттях; захист індивідуального завдання, тощо.	темою з використанням матеріалу раніше вивчених тем.
8	Незалежне від обставин і відповідальне компетент-нісне застосування набутих знань, навичок та вмінь з ділової української мови на практиці, безпосередньо, при виконанні посадових обов'язків, професійної діяльності і в соціально-побутовому спілкуванні.	Усна відповідь на питання теоретичного матеріалу; виконання вправ, виступ на практичних заняттях; захист індивідуального завдання, тощо.	Контроль виконання та оцінювання практичних занять, самостійної роботи.
9	Здатність подальшого самостійного набуття компетенцій упродовж виконання професійних і соціально-побутових завдань з метою збагачення відповідальної професійної компетентності менеджера.	Усна відповідь на питання теоретичного матеріалу; виконання вправ, у тому числі з використанням інтерактивних технологій навчання: ділова бесіда, службова телефонна розмова.	Виконання тестів, завдань курсантами /студентами за темою з використанням матеріалу раніше вивчених тем.
10	АКР	Відповіді на запитання, тести, виконання граматичних, стилістичних завдань, оформлення документів.	Тести, бланки контрольних робіт (10 варіантів)

8. Схема нарахування балів за навчальною дисципліною

Шкала оцінювання

За шкалою ECTS		За шкалою оцінювання ДІ НУ «ОМА»		
Оцінка	Пояснення	Екзамен		Залік
A	Відмінно	Відмінно	5	Зараховано
B	Дуже добре	Добре	4	
C	Добре			
D	Задовільно	Задовільно	3	
E	Достатньо			
FX	Незадовільно	Незадовільно	2	Не зараховано

Загальні критерії оцінювання знань здобувачів освіти

А (відмінно) – оцінка «відмінно»

Глибокі знання і розуміння навчального матеріалу, виконання завдань без/або з незначною кількістю недоліків в обсязі, передбаченим робочою програмою навчальної дисципліни. Здобувач освіти вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію. Використовує набуті знання і вміння для прийняття рішень у стандартних і нестандартних ситуаціях. Переконливо аргументує

відповіді, відстоює власну позицію щодо питань, які розглядаються. Здобувач освіти добре знайомий з основною, а також додатковою літературою.

В (дуже добре) – оцінка «добре»

Достатньо повні знання та розуміння навчального матеріалу, виконання завдань з незначною кількістю недоліків та/або негрубих помилок. Здобувач освіти вміє застосовувати набуті знання та вміння для вирішення практичних завдань, у відповіді прослідковується порушення принципу систематичності і логічності викладу навчального матеріалу. Самостійно виправляє допущені помилки, виявляє ґрунтовне знання основної бібліографії, однак лише поверхово орієнтується у допоміжній літературі.

С (добре) – оцінка «добре»

Загальні знання та розуміння навчального матеріалу, виконання завдань з певною кількістю недоліків і несуттєвих помилок. Здобувач освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію в цілому самостійно застосовувати її на практиці. Відповідь здобувача освіти правильна, але недостатньо повна, бездоказова. Здобувач освіти самостійно виправляє помилки, виявляє знайомство та розуміння основної бібліографії, однак зовсім не орієнтується у допоміжній літературі.

Д (задовільно) – оцінка «задовільно»

Базові знання та розуміння навчального матеріалу, виконання завдань з суттєвими недоліками або помилками. Здобувач освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача. У своїх міркуваннях опирається на повторення думок викладача або автора, не вміє навести власні приклади, не може відповісти на додаткові запитання. Здобувач освіти виявляє поверхове знайомство та розуміння лише основної бібліографії та зовсім не орієнтується у допоміжній літературі.

Е (достатньо) – оцінка «задовільно»

Знання та розуміння навчального матеріалу на рівні мінімальних вимог. Здобувач освіти бачить навчальну дисципліну як нагромадження випадкових і не пов'язаних між собою тем. У своїх міркуваннях не здатен аналізувати окрему тему дисципліни у контексті інших тем і виражати взаємозв'язок між ними, відповіді мають шаблонний характер і не відображають самостійного розуміння теми. Здобувач освіти поверхово орієнтується в основній бібліографії.

FX (незадовільно) – оцінка «незадовільно»

Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну його частину. Він спроможний висвітлити лише окремі питання, не вміючи їх аргументувати чи пояснити. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни відсутня. Його участь у навчальному процесі є пасивною, відповіді в більшості є невірними або дуже поверховими і обмежуються механічним засвоєнням програми навчальної дисципліни.

9. Рекомендована література

Основна

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.:Арій, 2009.
3. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.Арій, 2009.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.:Арій, 2009.

6. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
7. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.:Алерта, 2009.
8. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006.
10. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008.

Допоміжна (Словники)

12. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.
13. Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2000.
14. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
15. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. — Львів: БаК, 2006.
16. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
17. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
18. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2006.

10. Інформаційні ресурси в Інтернеті

<p>www.litopys.org.ua www.mova.info www.novamova.com.ua www.pereklad.kiev.ua www.pravopys.net www.r2u.org.ua</p>	<p>www.pereklad.kiev.ua www.pravopys.net www.salink.bashnet.ru/inet/newbook/html/dat www.rozum.org.ua www.novamova.com.ua</p>
---	---

11. Зміни та доповнення до робочої програми навчальної дисципліни