

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія філологічних дисциплін

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни «Культура мови та ділове мовлення»
вибіркових компонент
освітньої програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Облік і аудит

Харків 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 23.09.2021 № 8

СХВАЛЕНО

Методичною радою Кременчуцького
льотного коледжу Харківського
національного університету
внутрішніх справ
Протокол від 22.09.2021 № 2

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 22.09.2021 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії філологічних дисциплін, протокол від
30.08.2021 № 1

Розробник: викладач циклової комісії філологічних дисциплін,
спеціаліст другої категорії Сіора В.В.

Рецензенти:

1. Викладач циклової комісії економіки і управління, кандидат педагогічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Кременчуцького льотного коледжу ХНУВС Носач І.В.
2. Методист, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки та психології дошкільної освіти та гуманітарних дисциплін Кременчуцького педагогічного коледжу імені А. С. Макаренка Кулікова Т. В.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – <u>3</u> Загальна кількість годин – <u>90</u> Кількість тем – <u>9</u>	<u>07</u> <u>Управління та адміністрування</u> (шифр галузі) (назва галузі знань) <u>071 Облік і оподаткування</u> (код спеціальності) (назва спеціальності) <u>бакалавр</u> (назва СВО)	Навчальний курс <u>3</u> (номер) Семестр <u>6</u> (номер) Вид контролю: <u>залік</u> (екзамен, залік)
Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:		
денна форма навчання Лекції – <u> </u> ; (години) Семінарські заняття – <u> </u> ; (години) Практичні заняття – <u> </u> ; (години) Лабораторні заняття – <u> </u> ; (години) Самостійна робота – <u> </u> ; (години) Індивідуальні завдання: Курсова робота – <u> </u> ; (кількість; № семестру) Реферати (тощо) – <u> </u> ; (кількість; № семестру)		заочна форма навчання Лекції – <u>12</u> ; (години) Семінарські заняття – <u> </u> ; (години) Практичні заняття – <u>2</u> ; (години) Лабораторні заняття – <u> </u> ; (години) Самостійна робота – <u>76</u> ; (години) Індивідуальні завдання: Курсова робота – <u> </u> ; (кількість; № семестру) Реферати – <u>1</u> <u>6</u> ; (кількість; № семестру)

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Культура мови та ділове мовлення» є забезпечення розвитку культури індивідуального професійного мовлення здобувачів освіти; формування здатності використовувати навички публічного мовлення та ведення дискусії; логічно та аргументовано будувати усну та письмову мову; застосовувати основи мовної професійної культури; використовувати знання світової культури і готовність спиратися на них у своєму загальнокультурному розвитку; здійснювати ділове спілкування: публічний виступ, переговори, проведення нарад, ділове листування, електронні комунікації; здатності до підготовки та редагування текстів професійного та соціального змісту; здатності до толерантного спілкування в поліетнічному та полікультурному середовищі; надання необхідної допомоги здобувачам у підвищенні рівня їхньої культури мовлення.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Культура мови та ділове мовлення» є вивчення мовних норм властивих діловому мовленню; навчання культурі мовної комунікації; вироблення навичок культури побутового та ділового спілкування; формування загальнокультурних особистісних якостей та застосовування їх в сфері майбутньої професійної діяльності.

Міждисциплінарні зв'язки: навчальна дисципліна «Культура мови та ділове мовлення» разом з дисциплінами «Українська мова за професійним спрямуванням», «Засади риторики», «Іноземна мова», «Історія культури» формує гуманітарну складову в програмі підготовки майбутнього фахівця.

Очікувані результати навчання: у результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

знати:

- особливості усної публічної промови;
- мовні засоби в публіцистичному стилі;
- основні напрямів вдосконалення навичок грамотного письма і говоріння;
- прийоми уніфікації мови службових документів;
- мовний етикет в документі;
- мовні норми, їх значення у становленні та функціонуванні літературної мови;
- інтернаціональні властивості української офіційно-ділової письмової мови;
- основні одиниці спілкування;

вміти:

- орієнтуватися в різних мовних ситуаціях; враховувати хто, кому, що, з якою метою, де, коли говорить (пише);
- реалізовувати свої комунікативні наміри;
- створювати тексти на різні теми відповідно до мовної ситуації;
- встановлювати мовні контакти з метою обміну інформацією з іншими членами колективу;
- вибирати стратегію і тактику мовної поведінки;
- застосовувати методи управління конфліктами;
- визначати комунікативні особливості публічного спілкування;
- використовувати мову в міжособистісному спілкуванні.

Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни:	
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю

	умов	
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК-01	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями
	ЗК-08	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності
	ЗК-09	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
	ЗК-10	Здатність спілкуватися іноземною мовою
	ЗК-15	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	СК-10	Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків
	СК-11	Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави

3. Програма навчальної дисципліни

ТЕМА № 1 «Принципи та характер ділового мовлення. Спілкування як основа життєдіяльності».

Ділове мовлення, його особливості. Регламентованість ділового спілкування. Види і форми ділового спілкування. Аспекти культури мови: нормативний, комунікативний, етичний.

ТЕМА № 2 «Структурні компоненти спілкування».

Структурні компоненти спілкування. Функції та поняття «спілкування», «комунікація». Етапи ділового спілкування.

ТЕМА № 3 «Вербальні та невербальні засоби спілкування».

Техніка мовлення та вербальні засоби спілкування. Невербальне спілкування. Функції вербальних та невербальних комунікацій.

ТЕМА № 4 «Бар'єри спілкування. Типи конфліктів та керівництво конфліктною ситуацією».

Бар'єри спілкування та їх подолання. Поняття про комунікативні бар'єри. Типи конфліктів та вирішення конфліктної ситуації.

ТЕМА № 5 «Ділові переговори: класифікація, структура».

Бесіда як форма спілкування між людьми. Ділова бесіда. Ділові переговори: класифікація, структура; прийоми на різних етапах перемовин.

ТЕМА № 6 «Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми».

Визначення та класифікація суперечки. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми. Логічні та психологічні прийоми ведення полеміки.

ТЕМА № 7 «Особливості телефонної комунікації. Культура телефонної розмови».

Особливості телефонної комунікації. Своєрідність телефонної розмови. Культура телефонної комунікації. Правила телефонної мовної поведінки.

ТЕМА № 8 «Публічний виступ. Підготовка до публічного виступу: вибір теми виступу і його мети».

Поняття публічного виступу. Етапи підготовки до публічного виступу. Культура ораторської і дискусивно-полемічної мови. Сучасна класифікація промов: академічне, політичне, юридичне (судове), суспільно-побутове та церковне красномовство. Поради доповідачу та помилки ораторів у публічних виступах.

ТЕМА № 9 «Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних документів».

Культура писемного ділового мовлення. Порядок складання документа: способи викладу матеріалу, відповідність частин, відбір мовних форм і т. п. Мовні формули офіційних документів. Прийоми уніфікації мови службових документів.

4. Структура навчальної дисципліни

4.1.1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (денна форма навчання – незаплановано)

4.1.2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (заочна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 6							
Тема № 1 Принципи та характер ділового мовлення. Спілкування як основа життєдіяльності	10	2	-	-	-	8	Усне опитування
Тема № 2 Структурні компоненти спілкування	10	-	-	-	-	10	Усне опитування
Тема № 3 Вербальні та невербальні засоби спілкування	8	2	-	-	-	6	Усне опитування
Тема № 4 Бар’єри спілкування. Типи конфліктів та керівництво конфліктною ситуацією	12	2	-	-	-	10	Усне опитування
Тема № 5 Ділові переговори: класифікація, структура	8	-	-	2	-	6	Письмове опитування
Тема № 6 Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми	12	2	-	-	-	10	Усне опитування
Тема № 7 Особливості телефонної комунікації. Культура телефонної розмови	10	-	-	-	-	10	Усне опитування
Тема № 8 Публічний виступ. Підготовка до публічного виступу: вибір теми виступу і його мети	12	2	-	-	-	10	Усне опитування
Тема № 9 Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних документів	8	2	-	-	-	6	Усне опитування
							Залік
Всього за семестр № 6:	90	12		2		76	

4.1.3. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання

Перелік питань до тем навчальної дисципліни		Література:
Тема № 1 Принципи та характер ділового мовлення. Спілкування як основа життєдіяльності		
Ділове мовлення, його особливості. Регламентованість ділового спілкування. Види і форми ділового спілкування. Аспекти культури мови: нормативний, комунікативний, етичний.		1; 2;4;7
Тема № 2 Структурні компоненти спілкування		
Структурні компоненти спілкування. Функції та поняття «спілкування», «комунікація». Етапи ділового спілкування.		1; 2;3;4
Тема № 3 Вербальні та невербальні засоби спілкування		
Техніка мовлення та вербальні засоби спілкування. Невербальне спілкування. Функції вербальних та невербальних комунікацій.		1; 2;7;8
Тема № 4 Бар'єри спілкування. Типи конфліктів та керівництво конфліктною ситуацією		
Бар'єри спілкування та їх подолання. Поняття про комунікативні бар'єри. Типи конфліктів та вирішення конфліктної ситуації.		1; 2;5;6;7
Тема № 5 Ділові переговори: класифікація, структура		
Бесіда як форма спілкування між людьми. Ділова бесіда. Ділові переговори: класифікація, структура; прийоми на різних етапах перемовин.		1; 2;3;4;5
Тема № 6 Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми		
Визначення та класифікація суперечки. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми. Логічні та психологічні прийоми ведення полеміки.		1; 2;7;8
Тема № 7 Особливості телефонної комунікації. Культура телефонної розмови		
Особливості телефонної комунікації. Своєрідність телефонної розмови. Культура телефонної комунікації. Правила телефонної мовної поведінки.		1;3;5;7;8
Тема № 8 Публічний виступ. Підготовка до публічного виступу: вибір теми виступу і його мети		
Поняття публічного виступу. Етапи підготовки до публічного виступу. Культура ораторської і дискусивно-полемічної мови. Сучасна класифікація промов: академічне, політичне, юридичне (судове), суспільно-побутове та церковне красномовство. Поради доповідачу та помилки ораторів у публічних виступах.		1; 2;3;4;6;7
Тема № 9 Культура писемного ділового мовлення. Мовні формули офіційних документів		

Культура писемного ділового мовлення. Порядок складання документа: способи викладу матеріалу, відповідність частин, відбір мовних форм і т. п. Мовні формули офіційних документів. Прийоми уніфікації мови службових документів.	1; 2;3;4;5
--	------------

5. Індивідуальні завдання

5.1.1. Теми рефератів

1. Принципи та характер ділового мовлення.
2. Структурні компоненти спілкування.
3. Вербальні та невербальні засоби спілкування.
4. Бар'єри спілкування.
5. Правила та полемічні прийоми ведення суперечки.
6. Ділові переговори.
7. Особливості телефонної комунікації.
8. Особливості публічного виступу.
9. Мовні формули офіційних документів.

5.1.2. Теми курсових робіт (незаплановано)

5.1.3. Теми наукових робіт (незаплановано)

6. Методи навчання

Практичні заняття проводяться у вигляді обговорення, повторення питань, що були висвітлені в лекціях, а також, пропонувалися для самостійної підготовки. На практичних заняттях проводиться написання самостійних та контрольних робіт. Здобувачі повинні брати участь в обговоренні визначених тем, ставити питання та відповідати на поставлені.

Самостійне оволодіння та поглиблення знань полягає у вивченні рекомендованої навчальної та теоретичної літератури. Обсяг, зміст і форма індивідуальної роботи із здобувачами визначаються викладачем. Це може бути участь у науковому дослідженні, написання реферату, участь у науково-практичній конференції тощо.

З метою забезпечення кращого засвоєння здобувачами поточного матеріалу передбачається під час проведення лекції максимально тісно пов'язувати цей матеріал з реальним життям, наповнювати його конкретним змістом.

7. Перелік питань та завдань, що виносяться на підсумковий контроль

Перелік питань до заліку:

1. Ділове мовлення, його особливості.

2. Сутність і завдання дисципліни.
3. Аспекти культури мови: нормативний, комунікативний, етичний.
4. Структурні компоненти спілкування.
5. Функції та поняття «спілкування», «комунікація».
6. Етапи ділового спілкування.
7. Вербальні та невербальні засоби спілкування.
8. Національні особливості вербальної та невербальної комунікації.
9. Функції невербальної комунікації.
10. Бар'єри спілкування.
11. Поняття про комунікативні бар'єри.
12. Типи конфліктів та керівництво конфліктною ситуацією.
13. Подолання фонетичного бар'єру.
14. Подолання семантичного і лінгвістичного бар'єрів.
15. Подолання стилістичного бар'єру.
16. Подолання логічного бар'єру.
17. Ділова бесіда.
18. Ділові переговори: класифікація, структура.
19. Прийоми на різних етапів перемовин.
20. Визначення та класифікація суперечки.
21. Правила ведення суперечки. Полемічні прийоми.
22. Логічні та психологічні прийоми ведення полеміки.
23. Особливості телефонної комунікації.
24. Своєрідність телефонної розмови.
25. Культура телефонної комунікації.
26. Правила телефонної мовної поведінки.
27. Публічний виступ.
28. Культура ораторської і дискусивно-полемічної мови.
29. Словесне оформлення публічного виступу.
30. Сучасна класифікація промов: академічне, наукове, судове, соціально-побутове та богословсько-церковне красномовство.
31. Відмінність ораторської мови від розмовної і письмової.
32. Культура писемного ділового мовлення.
33. Мовні формули офіційних документів.
34. Прийоми уніфікації мови службових документів.
35. Культура складання документа.

8. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання здобувачів

Контрольні заходи оцінювання результатів навчання включають у себе поточний та підсумковий контроль.

Засобами оцінювання результатів навчання можуть бути екзамени (комплексні екзамени); тести; наскрізні проекти; командні проекти; аналітичні звіти, реферати, есе; розрахункові та розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах реальних об'єктах тощо; інші види індивідуальних та

групових завдань.

Поточний контроль. До форм поточного контролю належить оцінювання:
 - рівня знань під час семінарських, практичних, лабораторних занять;
 - якості виконання індивідуальної та самостійної роботи.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських, практичних та лабораторних занять і має не меті перевірку набутих здобувачем вищої освіти (далі - здобувач) знань, умінь та інших компетентностей з навчальної дисципліни.

У ході поточного контролю проводиться систематичний вимір приросту знань, їх корекція. Результати поточного контролю заносяться викладачем до журналів обліку роботи академічної групи за національної системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінки за самостійну та індивідуальну роботи виставляються в журнали обліку роботи академічної групи окремою графою за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Результати цієї роботи враховуються під час виставлення підсумкових оцінок.

При розрахунку успішності здобувачів враховуються такі види робіт: навчальні заняття (лекційні, практичні); самостійна та індивідуальна роботи (виконання домашніх завдань, ведення конспектів першоджерел та робочих зошитів, виконання розрахункових завдань); контрольні роботи (виконання тестів, контрольних робіт у вигляді, передбаченому в робочій програмі навчальної дисципліни). Вони оцінюються за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття або самостійну роботу, зобов'язаний перескласти її.

Загальна кількість балів (оцінка), отримана здобувачем за семестр перед підсумковим контролем, розраховується як середньоарифметичне значення з оцінок за навчальні заняття та самостійну роботу, та для переводу до 100-бальної системи помножується на коефіцієнт **10**.

$$\begin{array}{l} \text{Загальна} \\ \text{кількість балів} \\ \text{(перед} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем)} \end{array} = \left(\left(\begin{array}{l} \text{Результат} \\ \text{навчальних} \\ \text{занять} \\ \text{за семестр} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Результат} \\ \text{самостійної} \\ \text{роботи за} \\ \text{семестр} \end{array} \right) / 2 \right) * 10$$

Підсумковий контроль.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах.

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструється в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін відображаються у відомостях обліку успішності, навчальних картках здобувачів, залікових книжках. ***Присутність здобувача освіти на проведенні підсумкового контролю (заліку) обов'язкова.*** Якщо здобувач не з'явився на підсумковий контроль (залік), то педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з'явився».

Підсумковий контроль (залік) оцінюється за національною шкалою. Для переведення результатів, набраних на підсумковому контролі (заліку), з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт **10**, таким чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (заліку), які використовуються при розрахунку успішності здобувачів, становить – **50**.

Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі (заліку).

$$\begin{array}{l} \text{Підсумкові бали} \\ \text{навчальної} \\ \text{дисципліни} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Загальна кількість} \\ \text{балів (перед} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Кількість балів за} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем} \end{array}$$

Здобувач вищої освіти, який під час складання підсумкового контролю (залік) отримав незадовільну оцінку, складає його повторно. Повторне складання підсумкового заліку допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз – викладачеві, а другий – комісії, до складу якої входить керівник відповідної кафедри та 2-3 науково-педагогічних працівники.

Якщо дисципліна вивчається протягом двох і більше семестрів з семестровим контролем у формі заліку, то результат вивчення дисципліни в поточному семестрі визначається як середньоарифметичне значення балів, набраних у поточному та попередньому семестрах.

$$\begin{array}{l} \text{Підсумкові бали} \\ \text{навчальної} \\ \text{дисципліни} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Підсумкові} \\ \text{бали за} \\ \text{поточний} \\ \text{семестр} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Підсумкові} \\ \text{бали за} \\ \text{попередній} \\ \text{семестр} \end{array} : 2$$

Вимоги до здобувачів вищої освіти щодо засвоєння змісту навчальної дисципліни, а саме: кількість оцінок, яку він повинен отримати під час аудиторної роботи, самостійної або індивідуальної роботи.

Робота під час навчальних занять	Самостійна та індивідуальна робота	Підсумковий контроль
Отримати не менше 4 позитивних оцінок	Підготувати реферат, підготувати конспект за темою самостійної роботи, вирішити практичне завдання тощо.	Отримати за результатами підсумкового контролю не менше 30 балів

9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за	Оцінка за шкалою ECTS
----------------	-----------	-----------------------

		національною шкалою	Оцінка	Пояснення
12	97 – 100	Відмінно («зараховано»)	A	«Відмінно» – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
11	94-96			
10	90-93			
9	85 – 89	Добре («зараховано»)	B	«Дуже добре» – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані , якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального , робота з двома-трьома незначними помилками.
8	80-84			
7	75 – 79		C	«Добре» – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані , якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками , робота з декількома незначними помилками або з однією–двома значними помилками.
6	70 – 74	Задовільно («зараховано»)	D	«Задовільно» – теоретичний зміст курсу освоєний неповністю , але прогалини не несуть істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано , деякі з виконаних завдань містять помилки , робота з трьома значними помилками.
5	65-69			
4	60 – 64		E	«Достатньо» – теоретичний зміст курсу освоєний частково , деякі практичні навички роботи не сформовані , частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконана , або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального , робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
3	40–59	Незадовільно («не зараховано»)	F X	«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу освоєний частково , необхідні практичні навички роботи не сформовані , більшість передбачених

2	21-40		програм навчання, навчальних завдань не виконано , або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального ; при додатковій самотійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки
1	1-20	F	« Безумовно незадовільно » – теоретичний зміст курсу не освоєно , необхідні практичні навички роботи не сформовані , всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки , додаткова самотійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

10. Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в інтернеті

Основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посіб. / Т.Б. Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/98980/>

2. Дороз В. Ф. Методика викладання української мови у вищій школі: навчальний посібник рекомендований МОН України.- К.: Центр учбової літератури, 2008.-176 с.- <http://www.twirpx.com/file/98980/>

3. Єгорова Т. Д. Практичний курс української мови: навчальний посібник.- 2-ге вид., випр.- К.: Центр учбової літератури, 2010.- 160 с. <http://www.twirpx.com/file/98980/>

4. Мацько Л.І. Риторика: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.:Вища шк., 2003. – 311 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/30201/>

5. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2010. – 224 с. <http://www.twirpx.com/file/>

Допоміжна

6. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навч. посіб. / Ф.І. Хміль. – К.: «Академвидав», 2004. – 280 с.

7. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посіб. / С.В. Шевчук. – К.:Арій, 2008. – 424 с.

8. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підруч. / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2008.