

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

**Циклова комісія економіки, соціально-гуманітарних
та фундаментальних дисциплін**

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
обов'язкових компонент
освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

**272 Авіаційний транспорт
Авіаційний транспорт
(Оператор безпілотних літальних апаратів)**

Кременчук 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 22.02.2024 №2

СХВАЛЕНО

Методичною радою
Кременчуцького льотного
коледжу Харківського
національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 17.01.2024 №6

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 22.02.2024 №2

Розглянуто на засіданні циклової комісії економіки, соціально-гуманітарних та фундаментальних дисциплін, протокол від 05.01.2024 № 14

Розробник:

Викладач циклової комісії економіки, соціально-гуманітарних та фундаментальних дисциплін, спеціаліст першої категорії Сіора В.В.

Рецензенти:

1. Викладач циклової комісії економіки, соціально-гуманітарних та фундаментальних дисциплін Кременчуцького льотного коледжу ХНУВС, доктор філософії, кандидат педагогічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Кірюхіна М.В.

2. Завідувач кафедри лінгводидактики Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, доктор філологічних наук, професор Сізова К.Л.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 3 Загальна кількість годин – 90 Кількість тем – 5	<u>27 Транспорт</u> <u>272 Авіаційний транспорт</u> Авіаційний транспорт (Оператор безпілотних літальних апаратів) <u>Перший бакалаврський</u> <u>рівень вищої освіти</u>	Навчальний курс – 1 Семестр – 1 Види контролю – екзамен
Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:		
денна форма навчання		заочна форма навчання
Лекції – <u> </u> ; (години)	Лекції – <u> 6 </u> ; (години)	
Семінарські заняття – <u> </u> ; (години)	Семінарські заняття – <u> </u> ; (години)	
Практичні заняття – <u> </u> ;	Практичні заняття – <u> 4 </u> ;	
Лабораторні заняття – <u> </u> ;	Лабораторні заняття – <u> </u> ;	
Самостійна робота – <u> </u> ; (години)	Самостійна робота – <u> 80 </u> ; (години)	
Індивідуальні завдання:	Індивідуальні завдання:	
Курсова робота – <u> </u> ; (кількість; № семестру)	Курсова робота – <u> </u> ; (кількість; № семестру)	
Реферати (тощо) – <u> </u> ; (кількість; № семестру)	Реферати (тощо) – <u> 1, № 1 </u> ; (кількість; № семестру)	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів та спонукає до самореалізації фахівців; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння фахової лексики і термінології, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання: виховання у здобувачів вищої освіти потреби вивчати

українську мову; формування мовної компетенції майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови; прищеплення вмінь і навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; підготовка грамотних фахівців, які добре володіють українською мовою, зорієнтованою на професійну специфіку; розширення знань із професійної лексики; прищеплення практичних навичок складати ділові папери; ознайомлення з особливостями професійного мовлення; навчання користування спеціальною термінологією в усному і писемному мовленні; розвиток орфографічних і пунктуаційних навичок; поглиблення й розширення знань з основних розділів української мови.

Міждисциплінарні зв'язки: «Українська мова (за професійним спрямуванням)» тісно переплітається із соціокультурним компонентом таких дисциплін: «Філософія», «Логіка», «Психологія», «Соціологія», «Історія України», «Історія української культури», «Етика», «Політологія», «Правознавство».

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

знати:

- предмет, об'єкт, мету та значення курсу;
- зв'язок цієї дисципліни з іншими науковими галузями знань;
- мову як систему знаків та правил їх поєднання;
- функції мови;
- мову як суспільне явище, її суспільні функції;
- мовну ситуацію та мовну політику;
- мовне законодавство України;
- характерні ознаки української літературної мови;
- різновиди мовних норм літературної мови, доречність їх використання в усному та писемному мовленні;
- стильове багатство української літературної мови;
- критерії культури мовлення, дотримання яких сприяє побудові зрозумілого та красивого мовлення;
- мовний етикет спілкування;
- різновиди лексикографічних джерел тощо;
- особливості фахової мови;

вміти:

- з огляду на культуру фахового мовлення дотримуватися норм вимови та наголошування в усному мовленні;
- вживати граматичні норми як в усному, так і писемному фаховому мовленні;
- застосовувати орфографічні, пунктуаційні норми у писемному мовленні;
- використовувати фахову лексику в усному та писемному мовленні;
- вживати професійну термінологію;

- обирати найбільш доречний термін з ряду синонімічних;
- застосовувати правила мовного етикету у спілкуванні;
- працювати з лексикографічними джерелами;
- укладати основні управлінські документи, правильно їх оформлювати;
- правильно вживати мовні засоби відповідно до поставленого завдання;
- працювати з науковими текстами.

Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни:		
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у професійній діяльності в сфері авіаційного транспорту або у процесі подальшого навчання із застосуванням положень, теорій та методів природних, технічних, інформаційних та соціально-економічних наук, що характеризується комплексністю та невизначеністю умов.	
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК01.	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
	ЗК02.	Здатність спілкуватися іноземною мовою
	ЗК03.	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій
	ЗК07.	Здатність працювати автономно
	ЗК08.	Здатність працювати в команді
	ЗК10.	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні
	ЗК11.	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, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

3. Програма навчальної дисципліни

ТЕМА № 1 «Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування».

Предмет, мета, завдання курсу, його наукові основи. Поняття державної та літературної мови. Функції мови та ознаки. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Значення знання мови у професійній діяльності. Форми побутування загальнонародної мови.

ТЕМА № 2 «Унормованість фахового мовлення та мовні норми в авіаційному мовленні».

Поняття мовної норми. Типи літературних мовних норм (фонетичні, орфографічні, граматичні, пунктуаційні, лексичні, стилістичні). Лексичні норми української мови у професійному спілкуванні. Синонімія, омонімія та паронімія в професійному мовленні. Синтаксис професійного мовлення. Особливості вживання мовних норм у професійному мовленні.

ТЕМА № 3 «Спілкування як інструмент професійної діяльності».

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування, його особливості. Спілкування як основа діяльності фахівця авіаційної галузі. Службовий мовний етикет.

ТЕМА № 4 «Українська термінологія та її місце в професійному мовленні».

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Слово і термін. Поняття та категорія. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Співвідношення термінології та професіоналізмів у фаховому мовленні. Особливості авіаційної термінології. Авіаційна термінологія. Лексичний склад і межі авіаційної термінології. Основні вимоги, що висуваються до авіаційного терміну. Труднощі слововживання в авіаційному мовленні. Професіоналізми та номенклатурні назви. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Мовні штампи і кліше. Класифікація авіаційних термінів. Структурні типи авіаційних термінів. Термінологічний склад мови за походженням. Основні способи творення авіаційних термінів. Особливості сучасної української авіаційної термінології. Словники з авіаційної термінології: особливості побудови і роботи з ними.

ТЕМА № 5 «Документ – основний вид ділового мовлення. Укладання фахових документів».

Поняття документу, його функції. Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до

змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.

4. Структура навчальної дисципліни

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

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 № 3							
Тема № 1 <i>Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування</i>	18	2	-	-	-	16	
Тема № 2 <i>Унормованість фахового мовлення та мовні норми в авіаційному мовленні</i>	18	2	-	-	-	16	
Тема № 3 <i>Спілкування як інструмент професійної діяльності</i>	18	-	-	2	-	16	
Тема № 4 <i>Українська термінологія та її місце в професійному мовленні</i>	18	-	-	2	-	16	
Тема № 5 <i>Документ – основний вид ділового мовлення. Укладання фахових документів</i>	18	2	-	-	-	16	

							Екзам
							ен
Всього за семестр № 8:	90	6		4		80	

4.1.3. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання

Перелік питань до тем навчальної дисципліни		Література:
Тема № 1 Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування		
	Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування	1-4-основна
Тема № 2 Унормованість фахового мовлення та мовні норми в авіаційному мовленні		
	Суспільні функції літературної норми. Мовна норма як категорія історична. Системні відношення мовних одиниць. Паралельне існування мовних варіантів.	1-4-основна 4-допоміжна
Тема № 3 Спілкування як інструмент професійної діяльності		
	Мовний етикет типових ситуацій професійного спілкування. Словники у професійному мовленні. Етикетна поведінка у мовленні. Рекомендації для адресанта та адресата. Діалогічне красномовство: культура ведення діалогу.	1-4-основна 4-допоміжна
Тема № 4 Українська термінологія та її місце в професійному мовленні		
	Історія і сучасні проблеми української термінології. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники. Авіаційна термінологія.	1-4-основна 1-інформаційні ресурси
Тема № 5 Документ – основний вид ділового мовлення. Укладання фахових документів		
	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до текстів різних видів документів. Особливості правопису ділових паперів. Вимоги до написання професійного резюме. Правила складання прес-релізу на професійну тему. Особливості написання друкованого й електронного листів. Особливості документування в авіаційній галузі.	1-4-основна 1,2-інформаційні ресурси

5. Індивідуальні завдання

5.1.1. Теми рефератів

1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.
2. Мова як засіб, що забезпечує нормальне функціонування національного організму в усіх його виявах – політичному, економічному, культурному тощо.
3. Мовна норма як категорія історична.

4. Суспільні функції літературної норми.
5. Паралельне існування мовних варіантів.
6. Поліфункціональність як одна з ознак сучасної української літературної мови.
7. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
8. Лекція як вид навчальної мовленнєвої комунікації.
9. Вплив національно-культурних чинників на процес спілкування.
10. Культура спілкування в будь-якій країні.
11. Вплив невербальних засобів на успіх у комунікації.
12. Міфологія й народний золотослів – джерело словесного мистецтва.
13. Ставлення до живого слова в міфології.
14. Діалогічне красномовство: культура ведення діалогу.
15. Використання простору в публічному спілкуванні.
16. Основні одиниці дискурсу.
17. Особливості передавання усного мовлення в писемній формі.
18. Історія і сучасні проблеми української термінології. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
19. Культура ораторської і дискусивно-полемічної мови.
20. Сучасна класифікація промов: академічне, політичне, юридичне (судове), суспільно-побутове та церковне красномовство.

5.1.2. Теми курсових робіт (незаплановано)

5.1.3. Теми наукових робіт (незаплановано)

6. Методи навчання

Навчання з дисципліни проходить у формі:

- лекцій (3 заняття, 6 годин);
- практичних занять (2 заняття, 4 години);
- самостійної роботи (80 годин).

Метою лекційного курсу є отримання здобувачами освіти необхідних базових знань. Методи навчання ґрунтуються на принципі індивідуально-особистісного підходу; реалізуються через навчання на основі практичних занять, самостійної роботи з використанням елементів дистанційного навчання, в тому числі в системі Moodle.

Під час проведення практичних занять з курсу застосовується слайдова презентація (у програмі PowerPoint), роздатковий матеріал, дискусійне обговорення проблемних питань, вирішуються ситуаційні завдання. Заняття проводяться у вигляді практикумів з виконанням індивідуальних та групових завдань, конференцій, круглих столів, ділових ігор з моделювання ситуацій спілкування тощо. Застосування цих форм і методів дає можливість значно активізувати навчальний процес з дисципліни, систематизувати і поглибити знання та навички у здобувачів.

Проведення практичних занять з дисципліни націлено на формування умінь і навичок самостійно добирати матеріал, що стосується визначеної проблеми; складати конспект, план висловлювання; володіти голосом; доречно використовувати невербальні засоби в процесі виступу; користуватися розмаїттям виражальних мовних засобів; дотримуватися норм культури українського мовлення; установлювати контакт з аудиторією; аналізувати усний і писемний риторичний текст; використовувати формально-логічні й риторичні закони та правила, аргументовано доводити свої думки, переконувати опонентів у дискусіях, диспутах, дебатах.

Самостійне оволодіння та поглиблення знань полягає у вивченні рекомендованої навчальної та теоретичної літератури. Обсяг, зміст і форма індивідуальної роботи із здобувачами вищої освіти визначаються викладачем. Це може бути участь у науковому дослідженні, написання реферату, участь у науково-практичній конференції, створення презентації (у програмі PowerPoint) тощо. Основними завданнями самостійної роботи студентів є підготовка і виконання поточних навчальних завдань, а також самостійне вивчення окремих питань навчальної дисципліни.

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

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

1. Поясніть, як взаємопов'язані мова й суспільство.
2. Назвіть функції мови, поясніть їхнє значення.
3. В чому полягає державотворча роль мови?
3. Як співвідносяться поняття «мова» й «мовлення»?
5. Розмежуйте поняття «рідна мова», «державна мова», «національна мова».
6. Дайте визначення поняття «літературна мова». Які основні ознаки літературної мови?
7. Назвіть норми сучасної української літературної мови. Де зафіксовані норми? Проілюструйте відповідь прикладами.
8. Назвіть особливості усної й писемної форм мови.
9. Схарактеризуйте склад лексики української мови з погляду вживання та з погляду походження.
10. Дайте визначення поняття «спеціальна лексика». Проілюструйте відповідь власними прикладами, що відповідають вашому майбутньому фаху.
11. Поясніть, як ви розумієте поняття «територіальний діалект», «соціальний діалект»?
12. Назвіть вимоги до професійного мовлення.
13. Дайте визначення поняття «мовна культура». Наведіть приклади ситуацій, у яких порушено мовну культуру.
14. Поясніть значення етикету для професійного спілкування.
15. Назвіть формули мовленнєвого етикету, що є прийнятними для ділового спілкування.

16. Поясніть, у чому полягає мовна та мовленнєва компетенція.
17. Які особливості писемної форми професійного спілкування?
18. Структура ділового спілкування.
19. Техніка ділового спілкування.
20. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей.
21. Правила спілкування фахівця при проведенні переговорів.
22. Правила спілкування фахівця по телефону.
23. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.
24. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).
25. Наведіть приклади термінологічних одиниць. Поясніть особливості вживання термінів у текстах різних стилів і жанрів.
26. Типи термінологічних словників.
27. Орфографічні і орфоепічні норми сучасної української літературної української мови у професійному спілкуванні.
28. Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
29. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
30. Класифікація документів. Національний стандарт України.
31. Склад реквізитів документів.
32. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
33. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.
34. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань.
36. Довідково-інформаційні документи.
37. Етикет службового листування.
38. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання.
39. Різні типи листів.
40. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).

8. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання здобувачів

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

Поточний контроль. До форм поточного контролю належить оцінювання:

- рівня знань під час практичних занять;
- якості виконання самостійної роботи.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на 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 національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

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

Результат навчальних занять за семестр розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок під час навчальних занять протягом семестру та виставляється викладачем в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

Результат самостійної роботи за семестр розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок з самостійної роботи, отриманих протягом семестру та виставляється викладачем в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

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 множиться на коефіцієнт **10**.

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

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 здобувачів на проведенні підсумкового контролю (екзамену) обов'язкова.** Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумковий контроль (залік, екзамен), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з'явився».

Підсумковий контроль (екзамен) оцінюється за національною шкалою. Для переводу результатів, набраних на підсумковому контролі, з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт **10**, таким чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (екзамені, 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 (екзамені).

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

Здобувач вищої освіти, який під час складання підсумкового контролю (екзамен) 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 працівників.

Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти під час поточного контролю (робота на практичних заняттях) та підсумкового контролю. Кафедрою визначені наступні вимоги до здобувачів стосовно засвоєння змісту навчальної дисципліни (кількість оцінок, яку він повинен отримати під час аудиторної роботи, самостійної або індивідуальної роботи):

Робота під час навчальних занять	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Отримати не менше 80% позитивних оцінок	Вирішити практичне завдання.	Отримати за підсумковий контроль не менше 30 балів

9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
97-100	Відмінно («зараховано»)	А	«Відмінно» – теоретичний зміст курсу засвоєний цілком, потрібні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, усі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою
94-96			
90-93			
85-89	Добре («зараховано»)	В	«Дуже добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний цілком, потрібні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані, якість виконання жодного з них не оцінена мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією-двома значними помилками.
80-84			

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.
70-74	Задовільно («зараховано»)	D	«Задовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково, але прогалини не носять істотний характер, потрібні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконана, деякі з виконаних завдань містять помилки, робота з трьома значними помилками
65-69			
60-64		E	«Достатньо» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконана або якість виконання деяких з них оцінена числом балів, близьким до мінімального, робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки
40-59	Незадовільно («не зараховано»)	FX	«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково, потрібні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконана, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки
21-40			
1–20		F	«Безумовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу не освоєний, потрібні практичні навички роботи несформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значного підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

10. Рекомендована література (основна, додаткова), інформаційні та навчальні ресурси в Інтернеті

Основна література

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник для студ. вищих навч. закладів / Ф. С. Бацевич . – Київ : Академія, 2004 . – 342 с.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2009.
3. Гриджук О.С. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч.посібник. Львів: Магнолія, 2010.
4. Єлісовенко Ю. П. Ораторське мистецтво : постановка голосу й мовлення: навч. посіб. / Юрій Єлісовенко ; за ред. В. В. Різуна. – К. : Атіка, 2008. – 204 с.
5. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. - Х.: Торсінг, 2001. – 384с.
6. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 3-тє вид., доповнене. - Х.: Торсінг, 2003. – 448с.
7. Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 311 с.
8. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. /Мацюк, Н. Станкевич. 4-те вид. К. : Каравела, 2011. – 352 с.
9. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс: навчальний посібник для студентів вузів. 4-те вид. К.: Центр учбової літератури, 2010. – 591с.
10. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. 2-ге вид. Київ : КНТ : ЦУЛ, 2012. – 293 с.
11. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2011. – 220 с.
12. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М., Кавера Н.В.. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. посібник. 2-е вид. К.: Кондор-Видавництво, 2014. – 296 с.
13. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. (упор. А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко). Полтава: ПолтНТУ, 2015. –280 с.
14. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. 3-тє вид., виправл. і доповн. К. : Алерта, 2013. – 696 с.

Додаткова література

15. Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Мовленнєва комунікація / С.Д. Абрамович, М. Ю. Чікарькова. – К : Центр навчальної літератури, 2004. – 472 с.
16. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт. політики»; за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова» [Електронний ресурс]. – Київ: Таксон, 2016. – 234 с. – <https://drive.google.com/file/d/0ByePGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/view>
17. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення : навч. посіб. / Н. Д. Бабич. – Львів, 1990.
18. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : навч. посіб. 2-ге вид., доп. / Флорій Сергійович Бацевич. – К. : Академія, 2009. – 376 с.
19. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. / О. О. Тележкіна, Н. О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. – Х.

: Смуґаста типоґрафія, 2015. – 384 с. – Режим доступу: https://pidru4niki.com/84441/dokumentoznavstvo/dilove_spilkuvannya_usna_i_pise_mna_formi.

20. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.

21. Могильницька О. Культура та етика ведення суперечки, дискусії, полеміки / Ольга Могильницька. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2009.

22. Ораторське мистецтво: Навчальний посібник для студентів вищ. навч. закл. юрид. спец. Видання друге /Н.П. Осипова, В.Д. Воднік, Г.П. Клімова та ін. За ред. професора Н.П. Осипової. — Х.: Одіссей, 2006.

23. Сербенська О. А. Культура усного мовлення : практикум : навч. посіб. / О.А. Сербенська. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 216 с.

24. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс : підр. / С. В. Шевчук. – К., 2009.

25. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підр. / С. В. Шевчук. – К., 2009.

26. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К., 2009.

27. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови.- 6- те вид., зі змінами. – К.: Освіта, 2006. – 254 с.

28. Ющук І. П. Українська мова: Підручник. – 4-те вид. – К.: Либідь, 2008. – 640 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Довідник з української мови: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html>
2. З енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
3. Електронний підручник з сучасної української мови: <http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>
4. Електронна бібліотека Інституту журналістики (www.journ.univ.kiev.ua)
5. Класифікація нормативних документів України: <http://document.org.ua/docs/class.php>
6. Лінгвоцид (мововбивство): <http://lingvocyd.narod.ru>
7. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
8. Мова ділових паперів. – <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
9. Семеног О.М. Електронний навчально-методичний комплекс «Словесник» : <http://www.children.edu-ua.ne.27>
10. Семеног О.М. Український фольклор. Web-посібник. <http://www.vesna.org.ua>.
11. Словник архаїзмів: <http://www.history.univ.kiev.ua/letopis/slov.html>
12. Словник іншомовних слів: <http://www.pcdigest.net/ures/book/sis.shtml>
13. Словники України «on-line»: http://www.ulif.org.ua/ulp/dict_all/
14. Українська мова: Енциклопедія. – Режим доступу: <http://litopys.narod.ru/ukrmova/um113.htm>
15. Українська мова в Інтернеті: <http://www.novamova.com.ua>
16. Український тезаурус: http://www.geocities.com/hommah_chorny/
17. Уроки державної мови: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/>

18. Урок української: http://www.t.kiev.ua/urok_ukrain/
19. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.
20. Я розмовляю українською! – <http://www.arkas-proswita.iatp.org.ua>.
21. www.linguist.univ.kiev.ua
22. www.mova.info
23. www.vesna.org.ua