

Комунальний заклад вищої освіти
«Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради»
Навчально-науковий інститут педагогіки
Кафедра соціально-гуманітарної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового
інституту педагогіки

 В.М.Швидун

«23» червня 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ЦІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ФАХОМ)»

| | |
|-------------------------|---|
| Рівень вищої освіти | <u>другий (магістерський)</u> |
| Ступінь вищої освіти | <u>магістр</u> |
| Галузь знань | <u>07 Управління та адміністрування</u> |
| Спеціальність | <u>073 Менеджмент</u> |

Робоча програма «Ділова українська мова (за фахом)» для здобувачів вищої освіти галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент.

Розробник: Степаненко О. К., доцент кафедри соціально-гуманітарної освіти, кандидат філологічних наук, доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри соціально-гуманітарної освіти

Протокол №7 від 23 червня 2020 р.

Завідувач кафедри
соціально-гуманітарної освіти

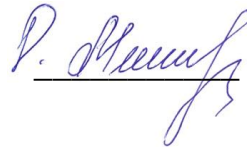


I.M. Безена

«23» червня 2020 року

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Освітній менеджмент».

Гарант ОПП «Освітній менеджмент»



O.M. Мартиненко

«23» червня 2020 року

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників | Характеристика | |
|--------------------------------------|--------------------|--------|
| Вид дисципліни | Базова | |
| Мова викладання | Українська | |
| Загальний обсяг кредитів ЄКТС /годин | 3 кредити / 90 год | |
| Курс | 1-й | |
| Семестр | 1-й, 2-й | |
| Кількість змістових модулів | 2 | |
| Обсяг кредитів | 1 | 2 |
| Обсяг годин, у тому числі: | 30 год | 60 год |
| Аудиторні | 2 год | 4 год |
| Самостійна робота | 28 год | 56 год |
| Форма підсумкового контролю | залік | |

МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Ділова українська мова (за фахом)» є однією з базових для формування професійної компетентності здобувачів вищої освіти, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності фахівця. Сьогодні висококваліфікований спеціаліст повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, вміти грамотно оформлювати основні види ділової документації.

Набуті компетентності з дисципліни «Ділова українська мова (за фахом)» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

Метою курсу є:

✓ формування лінгвістичної та комунікативної компетентності здобувача вищої освіти відповідно до напрямку його майбутньої професійної діяльності;

✓ набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей магістрів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;

✓ вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

✓ Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

✓ Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

✓ Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.

✓ Здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення існуючих та розроблення нових освітніх систем.

✓ Здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати повноту та можливості її використання.

✓ Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Освітній менеджмент», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

| Програмні результати навчання | Шифр ПРН |
|---|----------|
| Знання професійної термінології, основ законодавства про наукову діяльність, про працю. | ПРН 1 |
| Критично використовувати світоглядні теорії та засвоєні теоретичні знання при розв'язанні соціально-професійних завдань, обирати й використовувати відповідні засоби для побудови технологій навчання; правильно визначати цілі власної професійної діяльності. | ПРН 2 |
| Володіння навичками експертизи навчальної і спеціальної літератури, нормативних положень. | ПРН 3 |
| Вміння визначати рівень особистісного і професійного розвитку, моделювати траєкторію особистісного самовдосконалення, виявляти здатність до самоорганізації професійної діяльності. | ПРН 7 |
| Вміння впроваджувати результати наукового пошуку в практичну діяльність. | ПРН 9 |

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Ділова українська мова (за фахом)»:

| Очікувані результати навчання з дисципліни | Шифр ДРН |
|---|-----------------|
| Знати питання щодо правового статусу державної мови, конституційні засади функціонування мов в Україні; поняття стилю як визначника характеру усного та писемного професійного спілкування; головні особливості й різновиди офіційно-ділового стилю мовлення | ДРН 1 |
| Знати закономірність використання мови у професійній діяльності; специфіку сучасної української економічної терміносистеми; види й реквізити сучасних ділових паперів; правила оформлення різних видів документів (особистих, організаційно-розпорядчих, інформаційних, звітних тощо); вимоги до мовних засобів ділових паперів і мовні норми | ДРН 2 |
| Знати основи професійної комунікації в писемній та усній формах; основні методи та прийоми редагування фахового тексту | ДРН 3 |
| Вільно володіти українською мовою; використовувати свої знання у практичній діяльності при спілкуванні з громадянами | ДРН 4 |
| Володіти технікою правильного вибору слів, педагогічних понять і термінів; редагування у ході професійної діяльності | ДРН 5 |
| Самостійно працювати над удосконаленням знань з сучасної української літературної мови | ДРН 6 |
| Дотримуватись послідовності, логічності, точності, стислості, повноти, достовірності викладу думок у писемному мовленні | ДРН 7 |
| Культивувати український мовленнєвий етикет; редагувати писемні та усні тексти за фахом щодо переконливості, аргументованості, зрозумілості, дохідливості, ясності інформації; удосконалювати професійну мовленнєву культуру | ДРН 8 |

ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

| Вид навчальних занять | Аудиторні заняття | | | Самостійна робота |
|-----------------------|-------------------|-----------|------|-------------------|
| | лекції | практичні | інші | |
| Обсяг, години | лекції | практичні | інші | 84 |
| | - | 6 | - | |
| Разом | | | | 90 |

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1. Нормативно-стильові основи фахового спілкування

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Поняття національна та літературна мова. Літературна мова як вища форма існування загальнонародної національної мови. Основні ознаки літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Мовний, мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Функціонально-стилістична диференціація української літературної мови. Офіційно-діловий стиль як компонент системи української літературної мови і як основа ділового спілкування. Підстили офіційно-ділового стилю. Характеристика офіційно-ділового стилю на всіх мовних рівнях.

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація

Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Поняття про службовий документ. Функції і значення документів. Класифікація документів. Загальні вимоги до укладання та оформлення документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Вимоги до мови документа.

Тема 2. Основні правила оформлення документів

Поняття про формуляр, бланк та реквізити документа. Текстова формула документа. Основні правила оформлення документів (автор службового документа, назва і назва виду документа, засвідчення, датування, погодження). Типи текстів документів. Рубрикація і нумерація в текстах службових документів. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи.

Тема 3. Ділове спілкування, його форми і види

Писемне ділове спілкування. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Тема 4. Культура усного ділового спілкування

Службовий етикет. Загальні вимоги до усного ділового мовлення. Основні правила ділового етикету. Види усного ділового спілкування (ділова бесіда, ділові переговори, ділова нарада, ділова телефонна розмова). Етичні правила використання мобільних телефонів.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | | |
|---|--------------------|--------------|----------|-----|-----|-----------|
| | Усього | у тому числі | | | | |
| | | Л | П | Лаб | Інд | СР |
| Модуль 1. Нормативно-стильові основи фахового спілкування | | | | | | |
| <i>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</i> | | | | | | |
| Тема 1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. | 10 | - | - | - | - | 10 |
| Тема 2. Основи культури української мови | 10 | - | 2 | - | - | 8 |
| Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 10 | - | - | - | - | 10 |
| Разом за змістовий модуль 1 | 30 | - | 2 | - | - | 28 |
| <i>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</i> | | | | | | |
| Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації | 15 | - | - | - | - | 15 |
| Тема 2. Основні правила оформлення документів | 15 | - | 2 | - | - | 13 |
| Тема 3. Ділове спілкування, його форми і види | 15 | - | 2 | - | - | 13 |
| Тема 4. Культура усного ділового спілкування | 15 | - | - | - | - | 15 |
| Разом за змістовий модуль 2 | 60 | - | 4 | - | - | 56 |
| Усього годин | 90 | - | 6 | - | - | 84 |

ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

| № з/п | Шифри ДРН | Види та тематика навчальних занять | Обсяг, години |
|--------------------------|------------------|---|----------------------|
| ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ | | | |
| 4 | ДРН 6, 7, 8 | Основні ознаки літературної мови. Мовні норми. | 2 |
| 5 | ДРН 3, 4, 7 | Класифікація документів. Загальні вимоги до укладання та оформлення документів. | 2 |
| 6 | ДРН 2, 5 | Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. | 1 |
| 7 | ДРН 1, 2 | Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. | 1 |
| РАЗОМ | | | 6 |

САМОСТІЙНА РОБОТА

| № з/п | Шифри ДРН | Види та тематика навчальних занять | Обсяг, години |
|--------------|------------------|---|----------------------|
| 1 | ДРН 1, 3 | Правильне вживання граматичних засобів у документах | 10 |
| 2 | ДРН 1, 2, 8 | Нормативність як основний критерій культури ділового мовлення | 8 |
| 3 | ДРН 2, 5 | Мовні засоби переконування. | 10 |
| 4 | ДРН 2, 5, 8 | Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки. | 15 |
| 5 | ДРН 4, 5 | Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації. | 13 |
| 6 | ДРН 6 | Основні вимоги до змісту та розташування реквізитів документа | 13 |
| 7 | ДРН 6 | Типи текстів документів. Рубрикація і нумерація в текстах службових документів. | 15 |
| РАЗОМ | | | 84 |

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

| № з/п | Шифри ДРН | Зміст індивідуального завдання | Форма звітності |
|--------------|------------------|---|---------------------------|
| 1. | ДРН 1, 2, 3 | Розв'язати тестові завдання за темою «Мовні норми» | Заповнена форма відповіді |
| 2. | ДРН 4, 5 | Відредагувати надані документи (наявність лексичних, граматичних та | Відредаговані документи |

| | | | |
|----|----------------|---|------------------|
| | | стилістичні помилок) | |
| 3. | ДРН 5, 6, 7 | Скласти особисте резюме | Документ |
| 4. | ДРН 4, 5, 6 | Укласти словник термінів з літературного редагування (едитології) (обсяг – 50 лексичних одиниць) | Електронний файл |
| 5. | | Укласти словник термінів за фахом (обсяг – 50 лексичних одиниць) | Електронний файл |

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів під час вивчення дисципліни використовуються такі методи навчання: ділова навчальна гра, рольова навчальна гра, аналіз конкретних ситуацій, моделювання ситуацій, методика генерування ідей, дискусія, презентація, круглий стіл, семінар, інтерактивні завдання, мозкова атака.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- опитування;
- усний індивідуальний і фронтальний контроль;
- письмовий індивідуальний і фронтальний контроль;
- контрольню-корекційна бесіда;
- виконання практичних завдань;
- тестування (закритої форми; відкритої форми);
- виконання комплексних контрольних завдань;
- взаємоконтроль (взаємооцінювання);
- самоконтроль: рефлексія, самооцінювання, рецензування.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю:

- опитування;
- усний індивідуальний і фронтальний контроль;
- письмовий індивідуальний і фронтальний контроль;
- контрольню-корекційна бесіда;
- виконання практичних завдань;
- стандартизовані тести.

Форма модульного контролю:

- виконання практичних завдань;
- тестування (закритої форми; відкритої форми);

- виконання комплексних контрольних завдань;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

| Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | Сума |
|---|----|----|--------------------|----|----|----|------|
| Змістовий модуль 1 | | | Змістовий модуль 2 | | | | 100 |
| T1 | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | |
| 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | |
| 40 | | | 60 | | | | |

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

| Вид діяльності здобувача вищої освіти | Модуль 1 | |
|---|----------------|--|
| | Кіль- кість | Максим. кількість балів (сумарна) |
| Практичні (семінарські) заняття | 6 | 12 |
| Усна відповідь здобувача освіти | 5 | 10 |
| Тестування за допомогою закритих питань | 1 | 5 |
| Оцінка за допомогою тесту з відкритими питаннями або завданнями | 1 | 5 |
| Письмове тестування при тематичному оцінюванні | 2 | 18 |
| Експрес-контроль | 1 | 5 |
| Презентація | 1 | 15 |
| Реферат | 1 | 10 |
| Есе | 1 | 10 |
| Дайджест | 1 | 10 |
| Разом | | 100 |

Критерії оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Тестування за допомогою закритих питань: тест містить 4 питання.

Оцінка правильної відповіді на кожен з них 0,5 бала, оцінка неправильної відповіді – 0 балів.

Кожне питання має кілька передбачуваних відповідей, один з яких правильний.

Оцінка за допомогою тесту з відкритими питаннями або завданнями (Казусами). Якщо оцінка проводиться одним завданням (максимум 2 бали), критерію оцінки будуть:

✓ 1,5–2,0 балів. Відповідь повний, термінологія збережена, студент володіє основною і додатковою літературою, помилок немає. Казус бездоганно вирішене, міркування на високому рівні.

✓ 1,0–1,5 бала. Відповідь повний, хоча короткий, термінологічно правильний, немає істотних недоліків. Студент добре володіє програмним матеріалом; володіє основною літературою, судження правильні.

✓ 0,5–1 бал. Відповідь неповний. Термінологія визначена з помилками. Студент володіє програмним матеріалом, але є недоліки. Судження фрагментарні.

✓ 0,1–0,5 балів. Відповідь з помилками і не використана спеціальна термінологія. Відповідь по суті є невірною. Передано лише окремі фрагменти відповідного матеріалу питання.

✓ 0 балів. Відповідь не відповідає питанням або зовсім не дана.

Усна відповідь здобувача освіти (до 2 балів)

✓ 2 бали отримують студенти, які повно та ґрунтовно розкрили теоретичне питання, використавши при цьому не лише обов'язкову, а й додаткову літературу;

✓ 1,5 бала отримують студенти, які в цілому розкрили теоретичне питання, однак не повно і допустивши деякі неточності. При цьому не використав на достатньому рівні обов'язкову літературу;

✓ 1 бал отримують студенти, які правильно визначили сутність питання, але розкрили його не повністю, допустивши деякі незначні помилки;

✓ 0,5 бала отримують студенти, які правильно визначили сутність питання, недостатньо або поверхово розкривши більшість його окремих положень і допустивши при цьому окремі помилки, які частково вплинули на загальне розуміння проблеми;

✓ 0 балів отримують студенти, які частково та поверхово розкрили лише окремі положення питання і допустили при цьому певні суттєві помилки, котрі значно вплинули на загальне розуміння питання.

Експрес-контроль:

✓ 2 бали нараховуються студентам, які вільно володіють усім навчальним матеріалом, орієнтуються в темі та аргументовано висловлюють свої думки;

✓ 1 бал отримують студенти, які частково володіють матеріалом та можуть окреслити лише деякі проблеми теми.

Складання словника основних термінів, що визначені програмою курсу (за темами). Програмою курсу визначений перелік ключових термінів, що розкривають зміст кожної теми. Студентам пропонується скласти словник основних термінів з конкретної теми на останніх сторінках опорного конспекту лекцій.

✓ 2 бали нараховуються студентам, які не лише склали повний перелік визначених термінів з конкретної теми, а й можуть вільно розтлумачити їхній зміст.

✓ 1 бал нараховуються студентам, які склали неповний перелік визначених термінів з конкретної теми і не можуть їх розтлумачити без конспекту.

Дайджест – це добір уривків з різних джерел на певну тематику. У форматі дайджестів можна зробити системний аналіз будь-якого теоретичного положення, розкрити різні точки зору на будь-яку проблему, тему, питання та зробити узагальнюючі висновки (до 2 балів).

✓ 2 бали отримують студенти, які можуть виокремити з різних джерел основні положення, структурно об'єднати їх, коротко проаналізувати кожне з них та зробити ґрунтовні узагальнюючі висновки;

✓ 1 бал отримують студенти, які в цілому правильно виокремили основні положення кожного з джерел, але не зробили їхнього відповідного аналізу та узагальнюючих висновків.

Презентація – це представлення результатів самостійної роботи студента з опрацювання обраної теми, питання, завдання тощо.

Мета презентації – набуття студентами навичок з аналізу власної роботи і публічного представлення результатів дослідження.

Вимоги до структури та змісту презентацій:

- ✓ Стислий виклад матеріалу, максимальна інформативність тексту.
- ✓ 12-15 слайдів (PowerPoint).
- ✓ Ретельно структурована інформація з акцентом на правові аспекти питання, проблеми, завдання, тощо.
- ✓ Наявність коротких та лаконічних заголовків, маркованих та нумерованих списків.
- ✓ Важливу інформацію (наприклад, висновки, визначення, правила тощо) треба подавати великим та виділеним шрифтом і розміщувати в лівому верхньому кутку слайда.
- ✓ Другорядну інформацію бажано розміщувати внизу слайда.
- ✓ Кожному положенню (ідеї) треба відвести окремий абзац.
- ✓ Головну ідею треба викласти в першому рядку абзацу.
- ✓ Використовуйте табличні форми подання інформації (діаграми, схеми) для ілюстрації найважливіших фактів, що дасть змогу подати матеріал компактно й наочно.
- ✓ Графіка має органічно доповнювати текст.
- ✓ Пояснення треба розміщувати якнайближче до ілюстрацій, із якими вони мають з'являтися на екрані одночасно.
- ✓ Усю текстову інформацію потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок.

Критерії оцінювання презентації:

| Критерії, їхня характеристика | | Бали |
|-------------------------------|---|------|
| Мета | | |
| 1. | Всі частини презентації пов'язані з метою і предметом дослідження | 3 |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| 2. | Всі частини презентації містять важливі твердження за темою дослідження | 2 |
| 3. | Основні частини презентації містять важливі твердження за темою дослідження, але деякі фрагменти не мають відношення до теми | 1 |
| 4. | Презентація має тему, однак багато її частин не має відношення до теми дослідження | 0 |
| Ключові положення | | |
| 1. | Презентація має в основі ключові положення, які повністю розкривають тему дослідження | 3 |
| 2. | Презентація має в основі декілька ключових положень, які не повністю розкривають тему дослідження | 2 |
| 3. | Презентація має в основі декілька ключових положень, однак вони перевантажені інформацією або позбавлені інформації | 1 |
| 4. | В презентації не визначені ключові положення | 0 |
| Висновки | | |
| 1. | Результати дослідження узагальнюються з метою формулювання важливих і значущих висновків за темою дослідження | 3 |
| 2. | Результати дослідження узагальнюються з метою формулювання висновків за темою дослідження | 2 |
| 3. | Деякі висновки є нелогічними і необґрунтованими | 1 |
| 4. | Висновки практично відсутні або є нелогічними | 0 |
| Структура | | |
| 1. | Презентація починається слайдом, який викликає інтерес до теми дослідження, презентація надає інформацію в логічній послідовності, презентація завершується, змушуючи замислитись над ідеєю і темою дослідження | 3 |
| 2. | Презентація починається із вступу, надає інформацію в певному порядку і завершується викладенням важливих моментів дослідження | 2 |
| 3. | Презентація має вступ і висновки, однак вони не спонукають замислитись над темою дослідження. Послідовність надання інформації не сприяє повністю розкрити тему дослідження | 1 |
| 4. | Презентація не містить вступу і висновків. Побудова презентації не дає чіткого уявлення про тему дослідження | 0 |
| Захист роботи | | |
| 1. | Аргументованість основних позицій, композиція доповіді логічна, повнота представлених у доповіді результатів роботи; доповідач демонструє ерудицію, відображає міжпредметні зв'язки, впевнено тримається перед аудиторією, володіє культурою мовлення, дотримується регламенту, утримує увагу аудиторії, переконливо і повно відповідає на питання, намагається використати відповіді для успішного розкриття теми, прагне досягти високих результатів, готовий до дискусії | 3 |
| 2. | Порушено логіку виступу, неповне представлення результатів | 1 |

| | | |
|-------------------------------|---|-----------|
| | роботи, неповна система аргументації; доповідач грамотно викладає матеріал, проте не показує достатньо глибоких знань, допускає не грубі мовленнєві помилки під час виступу, незначно порушує регламент, частково утримує увагу аудиторії, не на всі питання може знайти переконливі відповіді, готовий до дискусії, не завжди виявляє доброзичливість | |
| 3. | Немає аргументів по головним позиціям, повне порушення логіки, не представлені результати дослідження; доповідач виявляє повну відсутність володіння матеріалом, губиться перед аудиторією, демонструє бідність мовлення, порушує регламент, не може утримати увагу аудиторії, не може відповісти на питання або під час відповідей поводить себе агресивно, некоректно, не готовий до дискусії | 0 |
| Максимальна сума балів | | 15 |

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Форма підсумкового семестрового контролю: залік

Накопичення балів здобувачами освіти відбувається у період вивчення дисципліни на підставі проведення викладачем двох основних видів контролю: поточного (перевірка рівня засвоєння студентами навчального матеріалу в обсязі певної теми чи окремого розділу) та підсумкового (перевірка рівня засвоєння студентами навчального матеріалу по завершенню змістового модуля).

Максимальна кількість балів за результатами поточного контролю складає 80 балів, з яких:

35 – за теоретичні знання (доповіді на практичних заняттях, проходження поточного електронного тестування);

45 – за практичні вміння (розв'язання практичних ситуацій, виконання практико-орієнтованих завдань).

Максимальна кількість балів за результатами підсумкового контролю складає 20 балів.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | ЄКТС | Оцінка за національною шкалою |
|--|------|-------------------------------|
| 90 – 100 | A | відмінно |
| 84-89 | B | добре |
| 74-83 | C | |
| 65-73 | D | задовільно |
| 60-64 | E | |

| | | |
|-------|----|--|
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання |
| 1-34 | F* | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

* – оцінка F виставляється тільки за результати складання заборгованості комісії.

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Освітня програма навчальної дисципліни.
2. Робоча програма навчальної дисципліни.
3. Науково-методичний комплекс дисципліни.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. URL: http://cul.com.ua/preview/Ukr_mova_za_prof_Gricenko.pdf .
2. Степаненко О. К. Мовленнєва компетенція професійно орієнтованої особистості: посібник. Дніпропетровськ: Акцент ПП, 2016. 72 с.
3. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. URL: <https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html>
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf .

Допоміжна література

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2009.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003.
4. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2005.
5. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007.
6. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: Підручник. Київ: Вища школа, 2003.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008.

8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. Київ: Знання, 2006.

9. Українська мова: Енциклопедія. Київ: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.

10. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навчальний посібник. Київ: Академвидав, 2004.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. <http://linguist.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>
2. <http://www.mova.info/Page2.aspx?11=58>
3. <http://ukrlit.org/slovnyk>
4. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
5. <http://www.dilovamova.com>
6. [www.bbc.co.uk.worldservice](http://www.bbc.co.uk/worldservice)
7. www.litopys.org.ua
8. www.mova.info
9. www.novamova.com.ua
10. www.pereklad.kiev.ua
11. www.pravopys.net
12. www.r2u.org.ua
13. www.rozum.org.ua