

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Факультет філології

Кафедра української філології та міжкультурної комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор
Іщенко Н.М.

«01» 09 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)

Спеціальність 193 *Геодезія та землеустрій*

Розробник

Жвава О.А.



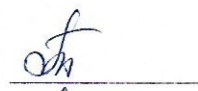
Завідувач кафедри української філології та міжкультурної комунікації

Шестопалова Т.П.



В.о. завідувача кафедри спеціальності

Смирнова С.М.



Гарант освітньої програми

Смирнова С.М.



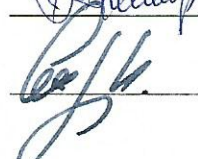
В.о. декана факультету

Белінська С.М.



Начальник НМВ

Шкірчак С.І.



Миколаїв – 2021 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням)	
Галузь знань	19 Архітектура та будівництво	
Спеціальність	193 Геодезія та землеустрій	
Спеціалізація (якщо є)		
Освітня програма	Освітньо-професійна програма «Геодезія та землеустрій»	
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)	
Статус дисципліни	нормативна	
Курс навчання	1	
Навчальний рік	2021/2022	
Номер(и) семестрів:	1	
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	3	
Структура курсу:	Денна форма	Заочна форма
	– лекції – семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові) – годин самостійної роботи студентів	-
	30 60	
Відсоток аудиторного навантаження	33%	-
Мова викладання	українська	-
Форма проміжного контролю (якщо є)		-
Форма підсумкового контролю	залік	-

2. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни

Предметом вивчення практичного курсу „Українська мова” (за професійним спрямуванням) є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мовлення студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів і їхньої фахової мовної культури. Під час вивчення курсу української мови програмою передбачається повторення вивчених у школі тем з лексикології, орфографії, морфології, пунктуації.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті насамперед збагатити словник студентів термінологічною, фаховою лексикою, навчити вільно орієнтуватися в словниковому запасі української мови, правильно використовувати його залежно від сфери й мети спілкування.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної і фахової мовної культури майбутніх спеціалістів. Програма дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)” визначає загальну спрямованість курсу й обов’язковий обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти студенти.

Основна мета практичної частини – надавати необхідну допомогу при підготовці документів державною мовою; формувати національно-мовну особистість; ознайомлювати студентів із нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів; збагачувати словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищувати загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Саме з цією метою в посібнику вміщено окремі тексти, приклади окремих ділових паперів, а також рекомендації щодо того, як граматично правильно має бути укладений і оформлений той чи інший документ, які мовні кліше слід використовувати, яких типових помилок уникати, особливо в умовах білінгвізму.

Під час добирання ілюстративно-допоміжного матеріалу враховувався не лише власне лінгвістичний, але й комунікативно-діяльнісний, культурологічний, українознавчий та виховний аспекти в навчанні української мови.

Після вивчення курсу студент повинен **знати**:

- норми сучасної української літературної мови (орфографічні, лексичні, орфоепічні, граматичні, стилістичні, пунктуаційні);
- основи усного та писемного професійного спілкування;
- вимоги щодо укладання ділової документації;
- основи культури мовлення.

Студент повинен **вміти**:

- володіти культурою діалогу та полілогу;
- застосовувати фахову українську термінологію у різноманітних комунікативних процесах;
- вміти користуватися загальномовними та спеціальними словниками;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні, електронні словники та спеціальні комп’ютерні програми;
- брати участь у процесі ділового спілкування;
- підготувати публічний виступ;

Форми роботи викладача такі:

- організація і проведення практичних занять;
- контроль за опрацюванням наукової літератури;
- організація і проведення тестування;

- консультування студентів;
- проведення контрольних робіт;
- організація і проведення заліку.

Форми роботи студента:

- опрацювання теоретичного матеріалу;
- читання і конспектування наукової літератури;
- підготовка до практичних занять, контрольних робіт ;
- складання тестових завдань, таблиць, схем;
- підготовка до заліку.

Компетентності та програмні результати навчання

Загальні компетентності:

- ЗК 2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
- ЗК 9 Здатність до міжособистісної взаємодії

Програмні результати навчання:

- РН 1 Вільно спілкуватися в усній та письмовій формах державною та іноземною мовами з питань професійної діяльності

3. Програма навчальної дисципліни «Українська мова» (за професійним спрямуванням)

№ п/п	Тема	Практичні заняття	Самостійна робота
1	Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Функціональні стилі сучасної української мови. Особливості професійного спілкування. Функціональні стилі української мови	2	6
2	Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Види усного спілкування	6	8
3	Правописний аспект української мови за професійним спрямуванням. Апостроф у термінах. Подвоєння приголосних. Труднощі правопису термінів із префіксальним словотворенням. Правопис складних іменників-термінів. Правопис складних прикметників-термінів.	6	10
4	Лексичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	2	8
5	Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Актуальні питання українського правопису	6	8
6	Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування й узгодження	2	8
7	Складання професійної ділової документації	6	12
Разом		30	60

4. Зміст навчальної дисципліни

4.1. Плани лекційних занять (не передбачено)

4.2. Плани семінарських занять

№	Тема заняття / план	Кількість годин
1	Тема №1. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Функціональні стилі сучасної української мови 1. Українська мова – державна мова України. 2. Функції мови в житті суспільства. 3. Стиль і його різновиди. 4. Офіційно-діловий стиль. 5. Науковий стиль. 6. Публіцистичний стиль. 7. Художній стиль. 8. Розмовний стиль.	2
2	Тема №2. Мова і професія. Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування 1. Мова і професія. 2. Особливості професійного спілкування. 3. Поняття літературної мови та її норми. 4. Орфоепічні та акцентологічні норми.	2
3	Тема №3. Мовленнєвий етикет 1. Мовленнєвий етикет, його історія, структура, види, призначення. Український мовленнєвий етикет як виразник етнічної самобутності, модель універсальної мовної діяльності народу. 2. Особливості етикету офіційно-ділового та наукового спілкування. Етикет і культура спілкування. Етикет службових взаємин. 3. Стиль спілкування у вищій школі. Етикетні мовні формули у стандартних комунікативних ситуаціях. 4. Мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.	2
4	Тема №4. Правописний аспект української мови за професійним спрямуванням 1. Апостроф у термінах. 2. Подвоєння приголосних. 3. Труднощі правопису термінів із префіксальним словотворенням. 4. Правопис складних іменників-термінів. Правопис складних прикметників-термінів.	2

5	<p>Тема №5. Правопис власних назв</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правопис власних імен. 2. Правопис назв держав. 3. Правопис назв установ, організацій, підприємств, партій, спілок, колективів. 4. Правопис назв історичних подій, знаменних дат. 5. Правопис назв посад, звань, титулів. 6. Правопис назв конференцій, конгресів, найважливіших документів, пам'яток старовини, творів мистецтва. 	2
6	<p>Тема №6. Географічні назви. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Особливості комп'ютерного перекладу текстів українською мовою</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Географічні назви: <ul style="list-style-type: none"> – українські географічні назви; – іншомовні географічні назви; – правопис складних і складених географічних назв. 2. Особливості узгодження географічних назв з означувальним словом. 3. Складноскорочені слова та аббревіатури. Графічні скорочення. 4. Особливості комп'ютерного перекладу текстів українською мовою. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. <ol style="list-style-type: none"> 1. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань. 	2
7	<p>Тема №7. Лексичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Багатозначні слова і контекст. 2. Семантичні процеси в термінології: омонімія, синонімія, антонімія. 3. Пароніми. 4. Точність слововживання у мовленні. 5. Власне українська та іншомовна лексика в професійному мовленні. 6. Терміни та їх місце в професійному мовленні. Професіоналізми. Галузева термінологія. 	2
8	<p>Тема №8. Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Жанри публічних виступів. Форми проведення дискусії. Культура мовлення під час дискусії</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Види усного спілкування. Службова бесіда. Правила ведення службової бесіди. 2. Телефонна розмова. Культура ділової телефонної розмови. 3. Жанри публічних виступів. Виступ під час наради. Громадсько-політичні промови. Промови з нагоди урочистих зустрічей. 4. Підготовка до виступу: добір матеріалу, його обґрунтування, конспект ключових слів. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу. 5. Дискусія. Форми проведення дискусії. Правила поведінки під час дискусії. Культура мовлення під час дискусії. 6. Співбесіда з роботодавцем. 	2

9	<p>Тема №9. Особливості використання граматичних форм іменників і прикметників у професійному мовленні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Іменники на означення статусу, професій, посад, звань. 2. Рід невідмінюваних іменників. Збірні іменники. Варіанти відмінкових форм іменників. 3. Кличний відмінок. 4. Нормативність уживання форм числа іменників. 5. Особливості використання іменників у ділових паперах. 6. Ступені порівняння прикметників. Типові помилки щодо вживання прикметникових форм. 	2
10	<p>Тема №10. Особливості використання числівників, займенників та прийменників у професійному мовленні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Числівник. Синонімія числівників. 2. Зв'язок числівників з іменниками. 3. Відмінювання і правопис числівників. 4. Правила запису цифрової інформації. 5. Особливості використання займенників у професійному мовленні. 6. Особливості використання прийменників у професійному мовленні. 7. Синоніміка прийменникових конструкцій. 	2
11	<p>Тема №11. Особливості використання дієслів, дієслівних форм у професійному мовленні</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дієслова, дієприкметники та дієприслівники у професійному мовленні. 2. Особливості використання активних дієприкметників. 3. Використання безособових конструкцій з дієслівними формами на –но, –то. 4. Вживання складених форм дієслів недоконаного виду в майбутньому часі. 5. Творення і вживання дієприслівників. 	2
12	<p>Тема №12. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Складні випадки керування й узгодження</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Синтаксичні особливості професійних текстів. 2. Порядок слів у реченні. 3. Узгодження присудка з простим підметом. 4. Узгодження присудка зі складеним підметом. 5. Складні випадки керування. 6. Найголовніші правила пунктуації. 	2
13	<p>Тема №13. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація документів. Національний стандарт України. 2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 3. Документація з кадрово-контрактних питань 4. Довідково-інформаційні документи 5. Етикет службового листування 	2

14	<p>Тема №14. Складання професійних документів. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документи щодо особового складу та розпорядчі документи. 2. Заява. 3. Характеристика. 4. Автобіографія. 5. Особовий листок із обліку кадрів. 6. Поняття резюме. Реквізити документа. 7. Поняття про наказ. Реквізити наказу. Структура тексту наказу. 8. Розпорядження. Реквізити розпоряджень. 	2
15	<p>Тема №15. Укладання довідково-інформаційних документів (листи, звіт, протокол, витяг з протоколу, реферат, адреса, телеграма, довідка, оголошення) та з господарсько-договірної діяльності (договір, трудова угода, контракт)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довідково-інформаційні документи. Звіт. Протокол. Витяг із протоколу. Реферат. Довідка. Оголошення. 2. Етикет ділового листування. Телеграма. Адреса. 3. Документи з господарсько-договірної діяльності. 4. Поняття про договір. Види договорів. Реквізити договору. 5. Трудова угода. Реквізити трудової угоди. 6. Поняття про контракт. 7. Вимоги до викладу текстів документів. 	2
Разом		30

4.3. Теми для самостійного опрацювання

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Українська мова серед інших слов'янських	2
2	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	2
3	Текст як форма реалізації професійної діяльності.	2
4	Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.	4
5	Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.	2
6	Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.	2
7	Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.	4
8	Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.	2
9	Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри	2

	комунікації.	
10	Поняття про ораторську (риторичну) компетентність.	4
11	Етикет службового листування.	2
12	Історія і сучасні проблеми української термінології.	2
131	Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.	2
14	Термінологічна та професійна лексика сучасної української літературної мови, її функції.	4
15	Кодифікація і стандартизація термінів.	2
16	Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.	2
17	План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	2
18	Анотування і реферування наукових текстів.	4
19	Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.	4
20	Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.	2
21	Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.	2
22	Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу.	4
23	Етикет службового листування.	2
24	Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.	4
Разом		60

Самостійна робота студента - це повідомлення, яке оцінюється максимально у 3 бали.

Вимоги до повідомлення

Обсяг самого тексту (без списку використаної літератури та змісту) – не менше 4 повних сторінок; поля: усі 2 см; шрифт Times New Roman, кегль 14, інтервал 1,5; текст має бути вичитаним та відформатованим (вирівняний по ширині, наявні абзаци тощо).

Структура повідомлення обов'язково повинна включати: вступ, основну частину, висновки, список використаної літератури.

Зміст: повідомлення має бути самостійною роботою студента і повинно обов'язково містити власний аналіз та порівняння інформації. Власні узагальнення та систематизацію матеріалу доцільно подавати у вигляді схем та таблиць.

На всі джерела, інформацію з яких було використано, обов'язкові посилання, які оформлюються так: [2, 5], [4, 5-25; 6, 7-8], де перша цифра – номер джерела в списку використаної літератури, а цифра після літери с. – номери сторінок. Плагіат не допустимий!

Список використаної літератури повинен налічувати не менше 5 джерел, у тексті обов'язкові посилання на ці джерела. У списку літератури необхідно наводити повні бібліографічні дані (автор, назва, рік, місце видавництва, видавництво, кількість сторінок) згідно з правилами бібліографічного опису.

Методичні рекомендації

Перш ніж остаточно вибрати певну тему, варто перевірити, чи достатньо літератури з даного питання. Якщо студент хоче змінити формулювання теми, це потрібно узгодити з викладачем.

Користуючись інтернет-джерелами, необхідно критично ставитися до інформації та перевіряти її за кількома різними сайтами. У підготовці реферату не бажано користуватися даними з Вікіпедії, оскільки у світі вона не має статусу надійного джерела наукової інформації.

При підготовці до презентації повідомлення, реферату варто продумати візуальний супровід (таблиці, рисунки, презентація в PowerPoint тощо) та роздатковий матеріал для слухачів.

5. Підсумковий контроль

5.1. Питання до заліку

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійно-комунікативна компетентність майбутнього фахівця.
5. Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови.
8. Типологія мовних норм.
9. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
10. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
11. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
12. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
13. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
14. Офіційно-діловий стиль. Основні ознаки офіційно-ділового стилю, призначення, жанрові різновиди.
15. Науковий стиль. Основні ознаки наукового стилю, призначення, жанрові різновиди.
16. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
17. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
18. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
19. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
20. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
21. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
22. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
23. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
24. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
25. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
26. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
27. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.

28. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
29. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
30. Етикет телефонної розмови.
31. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
32. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
33. Дискусія. „Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення „мозкового штурму”.
34. Класифікація документів.
35. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
36. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
37. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
38. Документація з кадрово-контрактних питань.
39. Довідково-інформаційні документи.
40. Етикет службового листування.
41. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
42. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
43. Історія і сучасні проблеми української термінології.
44. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
45. Термінологічна та професійна лексика сучасної української літературної мови, її функції.
46. Термінологія обраного фаху.
47. Кодифікація і стандартизація термінів.
48. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
49. Оформлювання результатів наукової діяльності.
50. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
51. Анотування і реферування наукових текстів.
52. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
53. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
54. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
55. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
56. Основні вимоги до написання рецензії, відгуку.
57. Науковий етикет.
58. Форми і види перекладу (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний).
59. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу.
60. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті і будові висловлювань.

- дав розгорнуту логічну відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки добре ознайомився з конспектом, але не користувався додатковою літературою;
- правильно, в цілому, виконав вправу чи завдання, допустивши 1-2 помилки, проте обґрунтувавши хід власних думок;
- в) оцінка «задовільно» (1 бал) виставляється студентові, якщо він:
 - підготував 50% практичного заняття, загалом розкрив поставлену перед ним проблему, але під час відповіді допустив низку помилок або пропустив важливі факти, або не зміг пояснити сутність того чи іншого явища;
 - дав неповну (часткову) відповідь на контрольне (-і) питання, що потребувало суттєвих доповнень чи коментарів збоку викладача чи інших студентів, при цьому під час підготовки не використав додаткової літератури, погано ознайомився з конспектом;
 - виконав вправу чи завдання зі значною кількістю помилок або неточностей, не зміг обґрунтувати (або частково обґрунтував) хід власних думок;
- г) оцінка «незадовільно» (0 балів) виставляється студентові, якщо він:
 - підготував практичне заняття в обсязі, меншому за 50%, по суті й за змістом не розкрив поставленої перед ним проблеми або відмовився відповідати;
 - дав неправильну (нелогічну) відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки не використав додаткової літератури або відмовився відповідати;
 - неправильно (зі значною кількістю помилок чи неточностей) виконав вправу чи завдання, не зміг пояснити хід виконання або зовсім не виконав вправи чи завдання.

Укладання документів за чинними стандартами

Зразки документів студенти оформлюють на аркушах А-4 і збирають в окрему теку. Тексти документів (залежно від виду документа) повинні бути надруковані (14 кегль, 1,5 інтервалу) або написані власноруч каліграфічним почерком.

Студенти повинні підготувати такі документи:

- автобіографію;
- внутрішню заяву на ім'я ректора університету;
- зовнішню заяву про влаштування на роботу;
- доручення;
- розписку;
- пояснювальну записку;
- оголошення про проведення конференції;
- резюме.

Документи повинні бути написані від власного імені відповідно до чинних стандартів (ДСТУ України), відповідати нормам сучасної української літературної мови, містити актуальну інформацію (окрім резюме), естетично оформленими. Студент повинен уміти зазначити всі необхідні реквізити кожного документа, місце їх розташування. Критерієм оцінювання є аналіз і самоаналіз деформованих текстів документів. Оцінюється кожний документ.

- а) оцінка «відмінно» (1,5 бала) виставляється студентові, якщо він:
 - у повному обсязі (на 100%) підготував усі необхідні документи; оформив відповідно до чинних стандартів без порушення норм сучасної української літературної мови;
 - правильно (без помилок) виконав вправу чи завдання, обґрунтувавши хід власних думок;
- б) оцінка «добре» (0,5 бала) виставляється студентові, якщо він:
 - підготував 75% необхідних документів, допустив неточності в оформленні, припустивши незначної кількості орфографічних, пунктуаційних помилок;
- в) оцінка «незадовільно» (0 балів) виставляється студентові, якщо він:

- підготував документи в обсязі, меншому за 20%, неправильно (зі значною кількістю помилок чи неточностей) оформив їх.
- студент не підготував необхідні документи.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи., практики	ПМК, залік, атестація
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C	задовільно	
67-74	D		
60-66	E	незадовільно	не зараховано
35-59	FX		
1-34	F		

7. Рекомендована література

Основна:

1. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : Навчальний посібник для вузів / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр навчальної літератури, 2017. – 536 с.
2. Жвава О.А. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчально-методичний посібник для студентів спеціальностей: ПМСО. Фізична культура. ПМСО. Фізична культура та допризовна підготовка. – Миколаїв, Миколаївська обласна друкарня, 2018. – 244с.
3. Загнітко А. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне / А. Загнітко, І. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2016. – 480 с.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : Модульний курс : Навчальний посібник для вузів / В. І. Мозговий. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К. : ЦУЛ, 2017. – 592 с.
5. Дудик П. С. Стилїстика української мови : Навчальний посібник / П. С. Дудик. – К. : Академія, 2017. – 368 с.

Додаткова:

1. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: Навч. посібник. – К., 2013. – 311с.
2. Погиба Л.Г. та ін. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. – Київ: Либідь, 2016. – 240с.
3. Сербенська О. А. Культура усного мовлення : Практикум : Навчальний посібник для вузів / О. А. Сербенська. – К. : Центр навчальної літератури, 2016. – 214 с.
4. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: ЛІТЕРА, 2000.
5. Шкурятяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова: Навч. посібник. – К.: Літера, 2000.

Словники:

1. Дорошенко С. Основи культури і техніки усного мовлення: навчальний посібник / С. Дорошенко. – Х. : «ОВС», 2017. – 144 с.
2. Горбул О.Д. та ін. Ділова українська мова: Навчальний посібник. – К.: Знання, КОО, 2010.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
4. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.
5. Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2015.

6. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2014.
7. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. — Львів: БаК, 2006.
8. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2016.
9. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2015.
10. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2016.
11. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. — К.: Вища школа, 2008.