



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ»**

Кафедра суспільних наук та мовної підготовки

УЗГОДЖУЮ

**Директор Навчально-наукового
інституту «Європейська школа
бізнесу»**



О. Є. Чатченко
"02" вересня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Завідувач суспільних наук та
мовної підготовки**

Ю. В. Нестеренко

"28" вересня 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Підготовки

першого (бакалаврського) рівня

Галузі знань

07 «Управління та адміністрування»

Спеціальності

073 «Менеджмент»

2020 рік

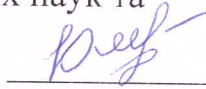
РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Приватний заклад вищої освіти «Міжнародний європейський університет».

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

викладач кафедри суспільних наук та

мовної підготовки



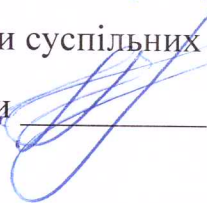
Ю.С. Бондаренко

Робоча програма навчальної дисципліни обговорена та схвалена на засіданні кафедри суспільних наук та мовної підготовки,

протокол № 9 від «28» вересня 2020 р.

Завідувач кафедри суспільних наук та

мовної підготовки

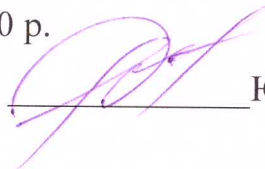


Ю.В. Нестеренко

Робоча програма навчальної дисципліни обговорена та схвалена на засіданні кафедри менеджменту та економіки,

протокол № 7 від «02» 09 2020 р.

Завідувач кафедри менеджменту та економіки



Ю.С. Ремига

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за (професійним спрямуванням)» складена відповідно до Стандарту вищої освіти України додипломної підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня, галузі знань 07 – «Управління та адміністрування», спеціальності – 073 «Менеджмент», освітньої кваліфікації «Бакалавр менеджменту».

Опис навчальної дисципліни (анотація). Згідно до навчального плану дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студенти вивчають на 1 курсі в I семестрі. Дисципліна базується на попередньо вивчених студентами в середній загальноосвітній школі таких предметів, як «Українська мова», «Українська література». «Українська мова за професійним спрямуванням» закладає фундамент для подальшого засвоєння студентами знань та вмінь із профільних теоретичних і професійно-практичних дисциплін та формує мовну компетенцію майбутнього менеджера.

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 «УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»	Нормативна	
Розділів – 2	Спеціальність: 073 «Менеджмент»	Рік підготовки	
Змістових розділів – 3		1-й	1-й
Індивідуальне завдання: Написання есе на запропоновані теми		Семестр	
		1-й	1-й
		Лекції	
Загальна кількість годин – 120		8 год.	2 год.
		Практичні	
		32 год.	6 год.
Тижневе навантаження: аудиторних – 2,5 самостійної роботи студента – 3	Освітній рівень: Перший (бакалаврський) рівень	Самостійна робота	
		80 год.	112 год.
		Вид контролю:	
		іспит	іспит

Предметом навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є вивчення та узагальнення основних мовних законів. Викладання дисципліни ґрунтується на знанні студентами основних правил правопису та культури мовлення.

Міждисциплінарні зв'язки:

зкладає фундамент для подальшого засвоєння студентами знань та вмінь із профільних теоретичних і професійно-практичних дисциплін та формує мовну компетенцію майбутнього лікаря

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному рівні. Програма сприятиме активізації та поглибленню знань граматики, лексики, фразеології та синтаксису сучасної ділової мови, а також розвиткові та вдосконаленню вмінь і навичок роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилю в межах сфери професійного спрямування.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є забезпечення послідовного і цілісного вивчення курсу, використовуючи для цього всі види навчальних занять (лекції, практичні заняття, самостійну роботу). Під час навчання студент повинен опанувати:

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- Особливості стилів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

1.3 Компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє дисципліна.

Згідно з вимогами Стандарту, дисципліна забезпечує набуття студентами наступних **компетентностей**:

– *Інтегральна*: здатність реалізовувати свою мовну компетентність в межах своєї професійної діяльності.

– *Загальні*:

1.Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу фахових знань засобами мови; здатність постійно навчатися та набувати сучасні знання на основі розширення своєї мовної компетенції.

2.Здатність застосовувати набуті знання в своїй практичній діяльності.

3. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації

– *Спеціальні (фахові)*:

1. Здатність використовувати в практичній діяльності лікаря набуті знання з мови ділових перерів, використовувати спеціальну термінологію, володіти ораторським мистецтвом та бути вправним у проведенні перемовин.

Деталізація компетентностей відповідно до дескрипторів НРК у формі «Матриці компетентностей»:

Матриця компетентностей

№	Компетентність	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
1.	2	3	4	5	6
Інтегральна компетентність					
1	Здатність реалізовувати свою мовну компетентність в межах своєї професійної діяльності				
Загальні компетентності					
1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу фахових знань засобами мови; здатність постійно навчатися та набувати сучасні знання на основі розширення своєї мовної компетенції	Знати способи аналізу, синтезу та подальшого сучасного навчання	Вміти проводити аналіз інформації, приймати обґрунтовані рішення, вміти набувати сучасних знань	Встановлювати відповідні зв'язки для досягнення цілей	Нести відповідальність за своєчасне набуття знань

2	Здатність застосовувати набуті знання в своїй практичній діяльності	Мати спеціалізовані концептуальні знання набуті в процесі навчання	Вміти розв'язувати складні задачі і проблеми, які виникають у професійній діяльності лікаря	Зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, знань та пояснень	Відповідати за прийняття рішення у складних умовах
3	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	Знати правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності	Уміння здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості в різних нових ситуаціях	Сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів	Нести відповідальність за мовну компетенцію в умовах адаптації
Спеціальні (фахові) компетентності					
1	Здатність використовувати в практичній діяльності лікаря набуті знання з мови ділових пеперів,	Правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до	Уміти здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні	Призначення, кваліфікацію документів, вимоги	Нести відповідальність за оволодіння відповідними знаннями та вміннями

використовувати спеціальну термінологію, володіти ораторським мистецтвом та бути вправним у проведенні перемовин	комунікативних намірів влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності	та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості	до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення	
--	---	---	---	--

Результати навчання, реалізуються в таких пунктах, що студент повинен вміти:

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості,
- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійний, науково-технічний професіоналізм; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- Знаходити в тексті та доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності.
- Сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів.
- Скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна дисципліна.

Результати навчання для дисципліни.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 години 3 кредитів ЄКТС.

Програма курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» структурована наступним чином:

Змістовий розділ 1. «Стандарт державної мови. Риторика та еристика у професійному мовленні»

Тема 1. Мовна картина світу

Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови

Тема 3. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул

Тема 4. Спілкування як елемент професійної діяльності

Тема 5. Особливості ділового спілкування в різних країнах світу

Тема 6. Риторика і мистецтво презентації

Тема 7. Культура усного фахового спілкування

Тема 8. Стратегії поведінки під час ділової бесіди

Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем

Змістовий розділ 2. «Мова ділового спілкування»

Тема 10. Ділові папери як засіб писемної комунікації в медичній галузі

Тема 11. Документація з кадрово-контактних питань

Тема 12. Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи

Тема 13. Прес-реліз: класифікація, реквізити, вимоги до оформлення

Змістовий розділ 3. «Мова професійного спілкування»

Тема 14. Фахова термінологія

Тема 15. Науковий стиль та його засоби в професійному спілкуванні

3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових розділів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усь ого	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий розділ I						
Мовна картина світу	9	2	2	-	-	5
Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови	9	2	2	-	-	5

Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул	7	-	2	-	-	5
Спілкування як елемент професійної діяльності	9	2	2	-	-	5
Особливості ділового спілкування в різних країнах світу	7	-	2	-	-	5
Риторика і мистецтво презентації	7	-	2	-	-	5
Культура усного фахового спілкування	7	-	2	-	-	5
Стратегії поведінки під час ділової бесіди	7	-	2	-	-	5
Форми колективного обговорення професійних проблем.	7	-	2	-	-	5
Разом за змістовим розділом I	69	6	18	--		45
Змістовий розділ II						
Ділові папери як засіб писемної комунікації в бізнесі.	9	2	2	-	-	5
Документація з кадрово-контактних питань	7	-	2	-	-	5
Довідково-інформаційні, обліково фінансові та розпорядчі документи	7	-	2	-	-	5
Прес-реліз: класифікація, реквізити, вимоги до оформлення.	7	-	2	-	-	5
Разом за змістовим розділом II	30	2	8	-	-	20
Змістовий розділ III						
Тема Фахова термінологія.	12	-	2	-	-	10
Тема Науковий стиль та його засоби в професійному спілкуванні.	7	-	2	-	-	5
Разом за змістовим розділом III						
Контрольна робота	2	-	2	-	-	-
Усього годин	120	8	32			80

4. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Мовна картина світу	2
2	Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови	2
3	Тема 4. Спілкування як елемент професійної діяльності	2
4	Тема 10. Ділові папери як засіб писемної комунікації в бізнесі.	2
	Усього	8

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
1	Тема 1. Мовна картина світу	2
2	Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови	2
3	Тема 3. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул	2
4	Тема 4. Спілкування як елемент професійної діяльності	2
5	Тема 5. Особливості ділового спілкування в різних країнах світу	2
6	Тема 6. Риторика і мистецтво презентації	2
7	Тема 7. Культура усного фахового спілкування	2
8	Тема 8. Стратегії поведінки під час ділової бесіди	2
9	Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем.	2
10	Тема 10. Ділові папери як засіб писемної комунікації в бізнесі.	2
11	Тема 11. Документація з кадрово-контактних питань	2
12	Тема 12. Довідково-інформаційні, обліково фінансові та розпорядчі документи	2
13	Тема 13. Прес-реліз: класифікація, реквізити, вимоги до оформлення.	2
14	Тема 14. Фахова термінологія.	2
15	Тема 15. Науковий стиль та його засоби в професійному спілкуванні.	2
16	Тема 16. Контрольна робота	2
	Усього	32

6. Теми лабораторних занять

Не передбачено

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
1	Тема 1. Мовна картина світу	5

2	Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови	5
3	Тема 3. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул	5
4	Тема 4. Спілкування як елемент професійної діяльності	5
5	Тема 5. Особливості ділового спілкування в різних країнах світу	5
6	Тема 6. Риторика і мистецтво презентації	5
7	Тема 7. Культура усного фахового спілкування	5
8	Тема 8. Стратегії поведінки під час ділової бесіди	5
9	Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем.	5
10	Тема 10. Ділові папери як засіб писемної комунікації в бізнесі.	5
11	Тема 11. Документація з кадрово-контактних питань	5
12	Тема 12. Довідково-інформаційні, обліково фінансові та розпорядчі документи	5
13	Тема 13. Прес-реліз: класифікація, реквізити, вимоги до оформлення.	5
14	Тема 14. Фахова термінологія менеджера.	5
15	Тема 15. Фахова термінологія у бізнес-сфері.	5
16.	Тема 16. Науковий стиль та його засоби в професійному спілкуванні.	5
	Разом	80

8. Контрольні завдання

	Контрольні завдання
1.	Проаналізувати закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»
2.	Підготувати доповідь із презентацією про комунікацію в сфері менеджменту
3.	Підготувати словник базових термінів із менеджменту.
4.	Написати есей «Мовна компетенція сучасного менеджера»

9. Завдання для самостійної роботи

1. Підготувати розгорнуті відповіді на вузлові питання кожного пункту тематичного плану.
2. Опанувати жанри риторики та еристики в межах професійної діяльності.
3. Підготувати зразки текстів, написаних у різних жанрах ділового мовлення

4. Розширити власну мовну компетенцію фаховою лексикою.

10. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання є однією з форм організації навчання у вузі, яке має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно під керівництвом викладача.

До індивідуальних завдань відносяться: написання рефератів і створення мультимедійних презентацій з доповідями на засіданнях наукового студентського гуртка кафедри, участь у виготовленні макро- та мікропрепаратів, участь в науково – дослідницькій роботі кафедри, участь в написанні тез та статей, доповіді на студентських наукових конференціях.

11. Методи контролю

За джерелами знань використовують методи навчання: словесні – розповідь, пояснення, лекція, інструктаж; наочні – демонстрація, ілюстрація; практичні – практична робота, вирішення задачі. За характером логіки пізнання використовуються методи: аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний. За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

1. Словесні методи: лекція, бесіда;

2. Наочні методи: ілюстрація, демонстрація

3. Практичні методи: виконання практичних робіт та розв'язання ситуаційних завдань для вироблення вмінь та навичок;

4. Самостійна робота студентів з осмислення й засвоєння нового матеріалу

5. Використання контрольних-навчальних комп'ютерних програм

6. Інноваційні методи навчання: ділова гра, кейс-метод.

Видами навчальних занять згідно з навчальним планом є: лекції; практичні заняття; самостійна робота студентів.

Лекції охоплюють основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни, розкривають основні проблемні питання відповідних розділів дисципліни.

Практичні заняття передбачають детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни з викладачем і формування вмінь та навичок їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом сформульованих завдань та вирішення ситуаційних задач.

Самостійна робота студентів передбачає оволодіння студентом навчальним матеріалом, а саме самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, а також передбачає підготовку

до усіх видів контролю. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять.

Комплексне використання різноманітних методів організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів та методів стимулювання і мотивації їх навчання, що сприяють розвитку творчих засад особистості майбутнього фахівця з урахуванням індивідуальних особливостей учасників навчального процесу й спілкування.

12. Форма підсумкового контролю успішності навчання – іспит

Підсумковий контроль з дисципліни здійснюється на основі контролю теоретичних знань, практичних навичок і вмінь.

Форми підсумкового контролю: практична перевірка сформованих професійних вмінь; стандартизований тестовий контроль («відкриті» та «закриті» тестові завдання); усне опитування студентів.

13. Схема нарахування та розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання знань студентів проводиться протягом семестру у наступних формах:

- усного опитування студентів на практичних заняттях та оцінки рівня їх знань;
- перевірки правильності написання завдань;
- експрес-опитування (в усній чи письмовій формі).

Загальна оцінка знань студентів за поточним контролем

Результати поточного контролю знань студентів в цілому (за усіма формами робіт) оцінюються в діапазоні від **0** до **60** балів.

Студент допускається до підсумкового контролю за умови виконання вимог навчальної програми та у разі, якщо за поточну навчальну діяльність він набрав не менше **36** балів.

Підсумкове оцінювання знань студентів

Підсумкове оцінювання знань студентів проводиться у формі іспиту.

Критерії оцінювання знань під час іспиту

Максимальна кількість балів, яку можна отримати на іспиті складає **40** балів (див. табл. 14.2).

Таблиця 14.2

Розподіл балів оцінювання при підсумковому контролі з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Оцінка в балах за поточне оцінювання	Оцінка в балах за підсумкове оцінювання	Оцінка за національною шкалою
54-60	36-40	Відмінно
45-53	30-35	Добре
36-44	24-29	Задовільно
менше 36	менше 24	Незадовільно

Під час оцінювання відповіді на окреме питання додатково враховуються допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (не загальноприйняті скорочення, незрозумілий почерк, використання олівців замість чітких чорнил) (мінус 2 бали);
- неточності в назвах окремих економічних категорій та понять (мінус 4 бали).

Критерії оцінювання відповіді на теоретичні питання білету:

1. Повна відповідь на питання, яка оцінюється **«відмінно»**, повинна відповідати таким вимогам:

- розгорнутий, вичерпний виклад змісту даної у питанні проблеми;
- повний перелік необхідних для розкриття змісту питання економічних категорій та законів;
- здатність здійснювати порівняльний аналіз різних теорій, концепцій, підходів та самостійно робити логічні висновки й узагальнення;
- уміння користуватись методами наукового аналізу економічних явищ, процесів і характеризувати їхні риси та форми виявлення;
- демонстрація здатності висловлення та аргументування власного ставлення до альтернативних поглядів на дане питання;
- використання актуальних фактичних та статистичних даних, знань дат та історичних періодів, які підтверджують тези відповіді на питання.

2. Відповідь на питання оцінюється **«добре»**, якщо:

- відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття хоча б одного з пунктів, вказаних вище (якщо він явно потрібний для вичерпного розкриття питання) або, якщо:
- при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені окремі помилки під час: використання цифрового матеріалу.

3. Відповідь на питання оцінюється **«задовільно»**, якщо:

- відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття чотирьох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього (якщо вони явно потрібні для вичерпного розкриття питання);
- одночасно присутні чотири чи більше типів недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки питання;
- висновки, зроблені під час відповіді, не відповідають правильним чи загально визначеним при відсутності доказів супротивного аргументами, зазначеними у відповіді;
- характер відповіді дає підставу стверджувати, що особа, яка складає іспит, не зовсім правильно зрозуміла зміст питання чи не знає правильної відповіді і тому не відповіла на нього по суті, допустивши грубі помилки у змісті відповіді.

З урахуванням вищевикладеного результати іспиту оцінюються в діапазоні від **0** до **40** балів для студентів. При цьому, якщо відповіді студента на екзамені оцінені менше ніж на 30%, він отримує незадовільну оцінку за результатами іспиту та незадовільну загальну підсумкову оцінку.

Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається з суми балів за результати поточного контролю знань та за виконання завдань, що виносяться на іспит.

Загальна підсумкова оцінка не може перевищувати **100 балів**.

Загальна підсумкова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента (див. табл. 14.3).

Таблиця 14.3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
66-73	D	задовільно	
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

14. Методичне забезпечення

1. Робоча навчальна програма дисципліни.
2. Плани лекцій, практичних занять та самостійної роботи студентів.
3. Тези лекцій з дисципліни.
4. Методичні рекомендації та розробки для викладача.
5. Методичні вказівки до практичних занять для студентів.
6. Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів.
7. Тестові та контрольні завдання до практичних занять.
8. Запитання до контролю засвоєння розділу.
9. Перелік питань до іспиту, завдання для перевірки практичних навичок під час іспиту.

15. Рекомендована література

Основна література:

- 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/>
- Зарицький М.С. Переклад: створення та редагування. / М.С. Зарицький – К.: Парламентське в-во, 2004. – 120 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/227851/>

- Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ»; **М.М. Кобець, С.М. Терьохіна.** – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. – 61 с. Доступ : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>
- Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – 352 с.
- Мацько Л.І. Риторика: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – 311 с. – Режим доступу: http://thelaw.at.ua/load/inshi_pidruchniki/oratorske_mistectvo/macko_ritorika_2003/58-1-0-275
- Мацько Л.І. Стилїстика української мови: Підруч. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с. – Режим доступу: <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>
- Семеног О.М. Культура наукової української мови./ О.М. Семеног.– К.: Академія, 2010. – 216 с. – Режим доступу: http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukransko_movi_-_semenog_o.html
- Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; уклад. **Ю.Л. Бондаренко.** – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. – 152 с. Доступ : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146>
- Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посіб. / С.В. Шевчук. – К.: Вища шк., 2000. – 271 с.
- Шевчук С.В. Практикум української мови: Модульний курс: Навч. посіб. / С.В. Шевчук., Т.М. Лобода – К.: Вища шк., 2006. – 326 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/479292/>
- Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. / С.В. Шевчук., І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – 696 с. – Режим доступу: http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvanniam_-_shevchuk_sv

Додаткова література:

- Глушик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
- Кочерган М.П. Вступ до мовознавства: Підруч. / М.П. Кочерган. – К.: Видавничий центр «Академія», 2001. – 368 с.
- Культура фахового мовлення: Навч. посіб. / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.
- Мацько Л.І. Культура української фахової мови: Навч. посіб. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: «Академія», 2007. – 360 с.
- Михальчук О.І. Мовна поведінка в електронному інформаційному просторі // Соціолінгвістичні студії. – К.: ВД «Бураго», 2010. – С. 200-205.

- Молдован В.В. Риторика загальна та судова: Навч. посіб. – К.: «Юрінком», 2002. – 416 с.
- Непийвода Н.Ф. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект). / Н.Ф. Непийвода. – К.: Міжнародна фінансова агенція, 1997. – 303 с.
- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький – К.: Знання, 2006. – 291 с.
- Українська мова: Енциклопедія. – К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2004. – 824 с.
- Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови. – К.: Наукова думка, 2007. – 288 с.
- Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навч. посіб. / Ф.І. Хміль. – К.: «Академвидав», 2004. – 280 с.
- Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посіб. / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
- Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підруч. / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2008.
- Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посіб. / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш – К.: Арій, 2008. – 160 с.
- Шевчук С.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навч. посіб. / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш, І.В. Клименко. – К.: Арій, 2008. – 640 с.

Словники:

- Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. – К., 1990.
- Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. – К., 1985.
- Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. – К., 1989.
- Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.
- Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К., 2001.
- Головащук І.С. Словник наголосів. – К., 2000.
- Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.
- Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. – К., 1999.
- Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004. – 448 с.
- Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів: БаК, 2006. – 562 с.
- Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. – К., 1994.
- Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. – К., 1991.

- Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. – К., 1994.
- Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.
- Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. – К., 1996.
- Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. – К., 1993.
- Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. – К., 1985.
- Словник скорочень української мови. – К., 1982.
- Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. – К., 1989.
- Словник української мови: У 11 Т. – К., 1971 – 1981.
- Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006. – 367 с.
- Словник-довідник труднощів української мови. – К., 1992.
- Ставицька Л. Український жаргон: Словник. Містить бл. 4070 сл. понад 700 стійких словосполучень/ Український науковий і-т Гарвардського ун-ту; Інститут критики; НАН України; Ін-т української мови. – К.: Критика, 2005.
- Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. – К., 1992.
- Тлумачний словник української мови. – К., 2001.
- Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М. Русанівського – К.: Довіра, 2006. – 940 с.
- Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища шк., 2008. – 487 с.

Інтернет – ресурси:

1. www.topys.org.ua
2. www.nova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua
8. http://ic.terminology.lp.edu.ua/IK_vocab_CD.htm