

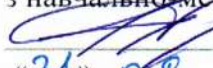
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»

Факультет/відділення «Повітряний транспорт та комп'ютерні технології»
(назва факультету/відділення)

Група: 705

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи


«31» 08 2021 р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
з навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
(назва навчальної дисципліни)

спеціальності 073 «Менеджмент»,
(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійної програми «Менеджмент транспорту та логістики»
(назва освітньо-професійної програми)

Курс:	<u>II</u> (№ курсу)
Лекції:	<u>19</u> (кількість годин)
Практичні заняття:	<u>38</u> (кількість годин)
Лабораторні заняття:	<u>-</u> (кількість годин)
Самостійна робота:	<u>63</u> (кількість годин)
Всього годин:	<u>120</u> (кількість годин)
Курсовий проект/робота:	<u>-</u> (№ курсу)
РГР	<u>-</u> (№ курсу)

Кривий Ріг
2021

Робоча навчальна програма з навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
(назва навчальної дисципліни)

спеціальності 073 «Менеджмент»,
(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійної програми «Менеджмент транспорту та логістики»,
(назва освітньо-професійної програми)

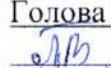
складена на основі робочого навчального плану РБПМ-40/03.10-16-073/20/21,
(індекс робочого навчального плану)

затвердженого «25» 03 20 21 р. та навчальної програми з цієї навчальної
дисципліни, затвердженої «31» 08 2021 р.

Робочу навчальну програму склав
 Пасічна О.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)
«27» 08 2021 р.

Робочу навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри/циклової комісії
філологічних та природничих дисциплін,
(назва кафедри/циклової комісії)

протокол № 1 від «27» 08 2021 р.

Завідувач кафедри/
Голова циклової комісії
 Літовка Т.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)
«27» 08 2021 р.

Робочу навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри/
циклової комісії менеджменту та логістики
(назва кафедри/циклової комісії)

спеціальності 073 «Менеджмент»,
(шифр та назва спеціальності)

протокол № 1 від «30» 08 2021 р.

Завідувач випускової кафедри/
Голова випускової циклової
комісії
 Смирнова Н. В.
(підпис) (прізвище та ініціали)
«30» 08 2021 р.

Робочу навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні факультету/відділення,
протокол № 1 від «30» 08 2021 р.

Декан факультету/Завідувач відділення
«Повітряний транспорт та комп'ютерні
технології»
(назва факультету/відділення)

 Андрусевич Н. В.
(підпис) (прізвище та ініціали)
«30» 08 20 21 р.

Зміст

1.	Зміст навчальної дисципліни	4
1.1.	Тематичний план навчальної дисципліни	4
1.2.	Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять	6
1.2.1.	Лекційні заняття, їх тематика і обсяг	6
1.2.2.	Практичні заняття, їх тематика і обсяг	7
1.2.3.	Лабораторні заняття, їх тематика і обсяг	8
1.2.4.	Самостійна робота здобувача вищої освіти і контрольні заходи	8
1.2.4.1	Курсовий проект	8
2.	Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни	9
2.1.	Основна та допоміжна література	9
2.2.	Інформаційні ресурси Інтернет	10
3.	Критерії та порядок оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь	11
4.	Засоби діагностики навчальної дисципліни	11

1. Зміст навчальної дисципліни
1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ з/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)				
		Всього	Лекції	Практичні	Лабораторні	СРС
1	2	3	4	5	6	7
3 семестр						
Розділ №1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування						
1.1	Поняття національної та літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.	3	2	-	-	1
1.2	Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	4	-	2	-	2
1.3	Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.	3	2	-	-	1
1.4	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	4	-	2	-	2
1.5	Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	8	2	-	-	6
	Всього за розділом №1	22	6	4		12
Розділ №2. Професійна комунікація						
2.1	Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.	4	2	-	-	2
2.2	Невербальні компоненти спілкування.	4	2	-	-	2
2.3	Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.	5	-	2	-	3
2.4	Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.	4	2	-	-	2
2.5	Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.	4	2	-	-	2
2.6	Особливості усного професійного спілкування.	6	-	2	-	4
2.7	Стратегії поведінки під час ділової	6	-	2	-	4

	бесіди. Співбесіда з роботодавцем.					
2.8	Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	5	-	2	-	3
2.9	Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна й пояснювальна записки.	8	-	2	-	6
2.10	Сучасне ділове листування	4	-	2	-	2
2.11	Обліково-фінансова документація. Акт. Доручення. Розписка.	8	-	2	-	6
	Всього за розділом №2	58	8	14	-	36
Розділ №3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
3.1	Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.	3	2	-	-	1
3.2	Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.	3	2	-	-	1
3.3	Внутрішньостильова диференціація та жанрові різновиди наукового стилю.	3	-	2	-	1
3.4	План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	4	-	2	-	2
3.5	Композиція та мовне оформлення писемного джерела наукової інформації	4	-	2	-	2
3.6	Стаття як самостійний науковий твір	4	-	2	-	2
3.7	Анотація та її призначення	3	-	2	-	1
3.8	Реферат і методика його складання	3	-	2	-	1
3.9	Наукова рецензія. Науковий відгук.	3	-	2	-	1
3.10	Форми і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.	2	1	-	-	1
3.11	Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту.	3	-	2	-	1
3.12	Наукова дискусія. Полеміка.	3	-	2	-	1
	Всього за розділом №3	38	5	18	-	15
Розділ №4. Підсумковий контроль знань						
4.1	Підсумкова контрольна робота	2	-	2	-	-
	Всього за розділом №4	2	-	2	-	-
Всього за 3 семестр		120	19	38	-	63
Всього за навчальною дисципліною		120	19	38	-	63

1.2. Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять

1.2.1. Лекційні заняття, їх тематика і обсяг

№ з/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Лекції	СРС
1	2	3	4
3 семестр			
Розділ №1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування			
1.1	Поняття національної та літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.	2	1
1.3	Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.	2	1
1.5	Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	6
	Всього за розділом №1	6	8
Розділ №2. Професійна комунікація			
2.1	Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.	2	2
2.2	Невербальні компоненти спілкування.	2	2
2.4	Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.	2	2
2.5	Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій	2	2
	Всього за розділом №2	8	8
Розділ №3 Наукова комунікація як складова фахової діяльності			
3.1	Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.	2	1
3.2	Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки	2	1
3.10	Форми і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.	1	1
	Всього за розділом №3	5	3
	Всього за 3 семестр	19	19
	Всього за навчальною дисципліною	19	19

1.2.2. Практичні заняття, їх тематика і обсяг

№ з/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Практичні	СРС
1	2	3	4
3 семестр			
Розділ №1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування			
1.2	Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	2	2
1.4	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	2	2
	Всього за розділом №1	4	4
Розділ №2. Професійна комунікація			
2.3	Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.	2	3
2.6	Особливості усного професійного спілкування.	2	4
2.7	Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.	2	4
2.8	Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	2	3
2.9	Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна й пояснювальна записки.	2	6
2.10	Сучасне ділове листування.	2	2
2.11	Обліково-фінансова документація. Акт. Доручення. Розписка.	2	6
	Всього за розділом №2	14	28
Розділ №3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності			
3.3	Внутрішньостильова диференціація та жанрові різновиди наукового стилю.	2	1
3.4	План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	2	2
3.5	Композиція та мовне оформлення писемного джерела наукової інформації	2	2
3.6	Стаття як самостійний науковий твір	2	2
3.7	Анотація та її призначення	2	1
3.8	Реферат і методика його складання	2	1
3.9	Наукова рецензія. Науковий відгук	2	1
3.11	Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту.	2	1
3.12	Наукова дискусія. Полеміка.	2	1
	Всього за розділом №3	18	12
Розділ №4. Підсумковий контроль знань			
4.1	Підсумкова контрольна робота	2	-
	Всього за розділом №4	2	-
Всього за 3 семестр		38	44
Всього за навчальною дисципліною		38	44

1.2.3. Лабораторні заняття, їх тематика і обсяг

№ з/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Лабораторні	СРС
1	2	3	4
		-	-

1.2.4. Самостійна робота здобувача вищої освіти і контрольні заходи

Номер тижня	Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти	Обсяг год.	Форма контролю	Номер тижня, коли проводиться контроль
1	2	3	4	5
1	Опрацювання матеріалу лекції 1.1	1	Усне опитування	1
1	Підготовка до практичного заняття 1.2	2	Усне опитування	1
2	Опрацювання матеріалу лекції 1.3	1	Усне опитування	2
2	Підготовка до практичного заняття 1.4	2	Усне опитування	2
3	Опрацювання матеріалу лекції 1.5	6	Усне опитування	3
4	Опрацювання матеріалу лекції 2.1.	2	Усне опитування	4
5	Опрацювання матеріалу лекції 2.2.	2	Усне опитування	5
5	Підготовка до практичного заняття 2.3	3	Усне опитування	5
6	Опрацювання матеріалу лекції 2.4	2	Усне опитування	6
7	Опрацювання матеріалу лекції 2.5	2	Усне опитування	7
7	Підготовка до практичного заняття 2.6	4	Усне опитування	7
8	Підготовка до практичного заняття 2.7	4	Усне опитування	8
8	Підготовка до практичного заняття 2.8	3	Усне опитування	8
9	Підготовка до практичного заняття 2.9	6	Усне опитування	9
9	Підготовка до практичного заняття 2.10	2	Усне опитування	9
10	Підготовка до практичного заняття 2.11	6	Усне опитування	10
10	Опрацювання матеріалу лекції 3.1	1	Усне опитування	10
11	Опрацювання матеріалу лекції 3.2	1	Усне опитування	11
11	Підготовка до практичного заняття 3.3	1	Усне опитування	11
12	Підготовка до практичного заняття 3.4	2	Усне опитування	12
12	Підготовка до практичного заняття 3.5	2	Усне опитування	12
13	Підготовка до практичного заняття 3.6	2	Усне опитування	13
14	Підготовка до практичного заняття 3.7	1	Усне опитування	14
15	Підготовка до практичного заняття 3.8	1	Усне опитування	15
16	Підготовка до практичного заняття 3.9	1	Усне опитування	16
17	Опрацювання матеріалу лекції 3.10	1	Усне опитування	17
18	Підготовка до практичного заняття 3.11	1	Усне опитування	18
19	Підготовка до практичного заняття 3.12	1	Усне опитування	19
Всього		63		

1.2.4.1. Курсовий проект

Написання курсового проекту не передбачено.

2. Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни

2.1. Основна та допоміжна література

Основна література

1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. – К.: Знання, 2008. – 430 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://westudents.com.ua/knigi/74-ukrainska-mova-za-profesynim-spryamuvannjam-galuzinska-l.html>
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери. – К.: АСК, 2008. – 400 с.- Режим доступу до ресурсу: <https://docplayer.net/67346121-S-v-gpushchik-o-v-diyak-s-v-shevchuk-suchasni-dilovi-papery.html>
3. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк : БАО, 2004. – 474 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://b-ok.org/book/2522526/0b5d96>
4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2003. – 448 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://studfile.net/preview/5963297/>
5. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. – К.: Професіонал, 2005. – 496 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://www.twirpx.com/file/371984/>
6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 591 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://www.twirpx.com/file/674526/>
7. Пазяк О.М. Українська мова і культура мовлення. – К.: Вища школа, 1995. – 242 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://www.twirpx.com/file/1194592/>
8. Паламар Л.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1995. – 208 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://b-ok.org/book/3282079/549f0d>
9. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1993. – 248 с. - Режим доступу до ресурсу: https://www.studmed.ru/ponomar-v-o-d-stil-stika-suchasno-ukrainsko-movi_d5233a7ab9f.html
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. – К.: Літера, 2000. 480 с. - Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf
11. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с. - Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf

Допоміжна література

1. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. – К.: Либідь, 1995.– 191 с.- Режим доступу до ресурсу: <https://yrok.net/library/books/slovnyky/ukrayinska-mova/0/skladni-vypadky-nagoloshennja-slovnyk-dovidnyk-golovaschuk-s.html>
2. Культура української мови: довідник / за ред. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990.– 304 с. - Режим доступу до ресурсу: https://eknigi.org/gumanitarnye_nauki/185761-kultura-ukrayinskoyi-movi-dovdnik.html
3. Мацько Л. Риторика: навч. посіб. – К.: Вища школа, 2003. – 311 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://studfile.net/preview/5603583/>
4. Новий російсько-український словник-довідник / уклад. С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с. - Режим доступу до ресурсу: <http://dSPACE.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/111347/11-Gnatyuk.pdf?sequence=1>

5. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. .– К.: Центр навчальної літератури, 2009. – 392 с. - Режим доступу до ресурсу: https://www.studmed.ru/onufryenko-gs-naukoviy-stil-ukrayinskoyi-movi_1c9a569ba5b.html

6. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 240 с. - Режим доступу до ресурсу: <http://ekhsuir.kspu.edu/bitstream/handle/123456789/902/%D0%9A%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%B1%D1%83%D1%82%D0%B0%20%D0%9E.%D0%9F.%20%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D1%97%20%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%B8%20%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B5%D0%BC.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

7. Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини»/ уклад. О.М. Коренга та ін. – К.: Основа, 1995. – 322 с. - Режим доступу до ресурсу: <http://esnuir.eenu.edu.ua/bitstream/123456789/4165/1/Boiarchuk.pdf>

8. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / уклад. В.М. Брицин, О.О. Тараненко. – К.: Рідна мова, 1996. – 360 с. - Режим доступу до ресурсу: <http://www.inmo.org.ua/departments/ruslang/publications/briczin-v.-m.,-taranenko-o.-o.-ukrayinsko-rosijskij-i-rosijsko-ukrayinskij-slovník:-sfera-dilovogo.html>

9. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006. – 368 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://b-ok.org/book/1144006/219419>

10. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / уклад. С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра: Рідна мова, 1999. – 507 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://b-ok.org/book/3128965/18f1cc>

11. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. – К.: Вища школа, 2001. – 312 с. - Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf

2.2. Інформаційні ресурси Інтернет

1. Стандарт вищої освіти для спеціальності 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Електронний ресурс: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/073-menedzhment-bakalavr.pdf>

2. Курс з навчальної дисципліни в GoogleClassroom. Електронний ресурс: <https://classroom.google.com/c/Mzg4MzY0Mzk1NDE4>

3. Критерії та порядок оцінювання набутих здобувачем вищої освіти знань та вмінь

1. Поточний контроль результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти:

- роботи на аудиторних заняттях (підготовка доповідей, відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, вміння використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері);
- результатів виконання завдань самостійної роботи здобувача вищої освіти.

2. Підсумковий контроль результатів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти у формі екзамену.

Оцінка «відмінно» виставляється за повне засвоєння теоретичного матеріалу, якщо здобувач вищої освіти логічно й послідовно викладає його, пов'язуючи з вивченим раніше; здатен донести цей матеріал до інших, аргументуючи будь-яке його положення; вільно володіє термінологією; уміє встановлювати міжпредметні зв'язки; наводить приклади й коментує їх; робить висновки, висловлює гіпотези, дискутує. Обов'язковим є опрацювання додаткової літератури. Здобувач вищої освіти правильно відповідає на всі додаткові запитання. Виконуючи практичні завдання, здобувач вищої освіти виявляє вміння вільно орієнтуватися в граматичних категоріях, точно перекладати професійний текст сучасною українською літературною мовою, бачити явища й процеси на всіх мовних рівнях. При виконанні мовних аналізів не припускається грубих помилок. Можлива одна негруба помилка, яка не вказує на незасвоєння матеріалу (напр., обмовка). Здобувач вищої освіти відповідає на всі додаткові запитання.

Оцінка «добре» виставляється за належне засвоєння теоретичного матеріалу, який здобувач вищої освіти вільно викладає, наводить відповідні приклади, проте не завжди власні. Відзначаються незначні проблеми з опрацюванням додаткової літератури, усвідомленням системних зв'язків, коментарем мовних явищ. Здобувач вищої освіти не завжди дотримується логіки викладу, зрідка припускається одиничних (1–3) змістових і мовленнєвих помилок. При виконанні практичних завдань здобувач вищої освіти в основному правильно аналізує, перекладає тощо, хоч інколи помиляється в коментарі складних мовних явищ, але при цьому робить не більше 4-ох помилок (у сумі) при виконанні всіх видів роботи. Правильно відповідає не на всі додаткові запитання.

Оцінка «задовільно» виставляється за засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу на рівні переказування, при цьому здобувач вищої освіти відтворює вивчене не завжди логічно й послідовно, губиться за необхідності навести власні приклади, спирається на відомості, засвоєні в школі, припускається змістових і мовленнєвих помилок – до 10 (у сумі). Відповідає на половину додаткових запитань. Здобувач вищої освіти сумлінно виконує всі практичні завдання, проте припускається орфографічних і пунктуаційних помилок (до 8); виявляє вміння аналізувати мовний факт, але припускається неточностей, не дотримується послідовності аналізу, помиляється у відповідях на видозмінені запитання; допускає 7–10 мовленнєвих і змістових помилок.

Оцінка «незадовільно» виставляється, якщо знання здобувача вищої освіти становлять 1/3 загального обсягу змісту навчального матеріалу. Будь-які практичні завдання викликають вагомі труднощі; здобувач вищої освіти припускається більше 15 орфографічних і пунктуаційних (у сумі), змістових і мовленнєвих (у сумі) помилок.

4. Засоби діагностики навчальної дисципліни

1. Перелік питань для підготовки до складання семестрового екзамену.
2. Екзаменаційні білети.
3. Пакет ККР з навчальної дисципліни.