

### СИСТЕМА НАОПИЧЕННЯ БАЛІВ

Вид заняття/ роботи	Вид контрольного заходу	Зміст контрольного заходу*	Критерії оцінювання та термін виконання*	Усього балів
1	2	3	4	5
<b>Поточний контроль</b>				
Практичне заняття №1	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 1: Державна мова – мова професійного спілкування.</p> <p>1. Історія становлення української мови як мови національної, державної. Функції та роль мови в суспільному житті. 2. Пояснити зміст понять «державна мова», «офіційна мова», «національна мова», «мова міжнародного спілкування», «мова міжнародного спілкування», «білінгвізм», «мертва мова».</p> <p>3. Конституція України про функціонування та розвиток мови в Україні, правовий статус української мови. 4. Шляхи вдосконалення чинного законодавства у сфері мовної політики. 5. Автобіографія. Резюме.</p>	<p>Усне (та/або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях. <b>Усна відповідь</b> на одному практичному занятті оцінюється – max 1 бал:</p> <p>1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці.</p> <p>0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна.</p> <p>0 – студент не відповідає на поставлені питання.</p> <p>За виконання <b>практичних завдань</b> на одному практичному занятті можна отримати – max 2 бали:</p> <p>2 бали: завдання виконано в повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може</p>	<b>3</b>

			застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.	
Практичне заняття №2	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 2: Особливості професійного спілкування. Норми української мови.</p> <p>1. Стили сучасної української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів. 2. Пояснити зміст понять «мовна норма», «загальнонаціональна мова», «літературна мова». Діалекти української мови і їх характеристика. Суржик, сленг, жаргон і шляхи їх подолання. 3. Принципи українського правопису. Зміни до правопису 2019 р. 4. Чергування голосних звуків. 5. Чергування приголосних звуків. 6. Заява. Види заяв (позовна заява, заява-зобов'язання).</p>		3
Практичне заняття №3	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p>		3

		<p>Тема 3. Поняття про справочинство.</p> <p>1. Поняття про документ. 2. Критерії класифікації документів. 3. Реквізит як елемент документа. Правила оформлення реквізитів. 4. Оформлення сторінок документа (рубрикація, нумерація, бланк). 5. Стандартизація, типізація, трафаретизація ділового тексту. 6. Вимоги до тексту документів. 7. Характеристика. Скарга.</p>		
	Комплексне тестування в системі Moodle за ЗМ 1.	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 1)	Правильна відповідь автоматично оцінюється системою Moodle і залежить від кількості тестів.	<b>3</b>
Практичне заняття №4	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 4. Лексичні засоби професійного мовлення.</p> <p>1. Вживання книжних та урочистих слів у документах. 2. Терміни та їх місце у професійному мовленні. Термінологія обраного фаху. 3. Професійна лексика і професіоналізми в ділових паперах. 4. Особливості вживання слів іншомовного походження. 5. Правопис слів іншомовного походження. 6. Довідка. Звіт. Запрошення. Оголошення.</p>		<b>3</b>
Практичне заняття №5	Опитування (усне/письмове) теоретичних	<i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на</i>		<b>3</b>

	питань, практичних завдань, тестів тощо.	<p><i>теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 5: Лексичні засоби професійного мовлення.</p> <p>1. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні. 2. Синоніми та пароніми у професійному мовленні. 3. Поняття про омонімію та багатозначність слів. 4. Тавтологія, плеоназм, зайві слова в ділових паперах. 5. Канцеляризми, штампи, кліше в документах. 6. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка.</p>		
Практичне заняття №6	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>*Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</p> <p>1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 2. Характеристика наукового стилю та його підстилів. 3. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. 4. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до написання наукової статті. 5.</p>		3

		Науковий етикет.6. Анотація. Рецензія. Відгук.		
Практичне заняття №7	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 7. Культура усного фахового спілкування.</p> <p>1. Діловий етикет. Український мовленнєвий етикет. 2. Види усного ділового спілкування (ділова бесіда, телефонна розмова). 3. Поняття про ораторську компетенцію. Жанри публічних виступів. 4. Виступ. Складові частини виступу. 5. Невербальні компоненти спілкування. 6. Особливості спілкування з іноземцями. Правила поведінки в різних країнах. 7. Службовий лист.</p>		<b>3</b>
	Комплексне тестування в системі Moodle за ЗМ 2.	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 2)		<b>3</b>
Практичне заняття №8		<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 8. Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник.</p>		<b>3</b>

		<p>1. Іменник як частина мови (усно). 2. Рід відмінюваних і невідмінюваних іменників. 3. Особливості використання категорії роду іменників у документах. 4. Категорія числа іменників у ділових паперах. 5. Аббревіатури і графічні скорочення в документах. 6. Рапорт. Повістка.</p>		
Практичне заняття №9		<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 9. Особливості відмінювання та правопису іменників.</p> <p>1. Особливості відмінкових закінчень іменників: а) чоловічого роду другої відміни у родовому відмінку однини; б) чоловічого роду другої відміни у давальному відмінку однини; в) правопис закінчень власних та загальних назв у кличному відмінку та при звертанні. 2. Особливості відмінювання складних іменників. 3. Правопис складних іменників. 4. Протокол. Витяг з протоколу.</p>		3
Практичне заняття №10		<p>Тема 10. Власні особові назви.</p> <p>1. Походження українських прізвищ та імен. 2. Основні правила правопису українських прізвищ. 3. Фонетичні правила передачі слов'янських прізвищ українською мовою. 4. Творення та правопис імен по батькові. 5. Відмінювання</p>		3

		прізвищ, імен та імен по батькові. 6. Акт. Клопотання.		
Практичне заняття №11		<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 11. Власні особові та географічні назви в професійному мовленні.</p> <p>1. Складні випадки використання великої літери в документах. 2. Географічні назви в ділових паперах. 3. Відмінювання географічних назв. 4. Правила утворення назв жителів населених пунктів 5. Доручення. Довіреність. Розписка.</p>		<b>3</b>
Практичне заняття №12		<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 12. Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник. Займенник.</p> <p>1. Прикметник як частина мови. Ступені порівняння прикметників. 2. Особливості використання прикметників у ділових паперах. 3. Правопис складних прикметників. 4. Займенник як частина мови, відмінювання та правопис. 5. Особливості вживання займенників у професійному</p>		<b>3</b>

		мовленні. 6. Правопис складних займенників. 7. Посадова інструкція. Правила.		
	Комплексне тестування в системі Moodle за ЗМ 3.	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 3)		<b>3</b>
Практичне заняття №13		<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 13. Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник.</p> <p>1. Числівник як частина мови. Розряди та структура числівників. 2. Правила запису цифрової інформації в документах. 3. Зв'язок числівників з іменниками. 4. Відмінювання числівників. 5. Числівники як компоненти складних слів. Правопис складних числівників. 6. Заповіт. Висновок.</p>		<b>3</b>
Практичне заняття №14		<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 14. Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово. Прислівник.</p> <p>1. Особливості використання форм дієслова в документах. 2.</p>		<b>3</b>

		Особливості використання дієприкметників у професійному мовленні. 3. Творення і вживання дієприслівників. 4. Прислівник у професійному мовленні. Ступені порівняння. Правопис. 5. Наказ. Витяг з наказу. Розпорядження.		
Практичне заняття №15		<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 15. Морфологічні засоби професійного мовлення. Службові частини мови.</p> <p>1. Особливості використання прийменників у професійному мовленні. Чергування прийменників <i>у–в, з–із–зі</i>. 2. Уживання прийменників <i>по, в, при</i>. 3. Вживання сполучників у документах. Сполучники та сполучні слова. Чергування сполучників <i>і–й–та</i>. 4. Правопис прийменників, сполучників, часток. 5. Постанова. Вказівка.</p>		<b>3</b>
Практичне заняття №16		<p><i>Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.</i></p> <p>Тема 16. Синтаксичні особливості професійного мовлення.</p>		<b>3</b>

		1. Будова і характер речень у ділових паперах. 2. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах. 3. Особливості узгодження географічних та інших назв з означуваним словом у ділових паперах. 4. Складні випадки керування в ділових паперах. 5. Трудова угода. Контракт.		
	Комплексне тестування в системі Moodle за ЗМ 4.	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 4)		<b>3</b>
		<b>Примітка*</b> Одну або кілька тем курсу можна замінити сертифікатом про проходження освітнього курсу чи тренінгу з тематики дисципліни на платформах Prometheus, EdEra, «Всеосвіта» тощо. Тему курсу або вебінару бажано попередньо узгодити з викладачем під час консультації. Для зарахування необхідно надати іменний сертифікат, що підтверджує проходження навчання.		
<b>Усього за поточний контроль</b>	<b>4</b>			<b>60</b>
<b>Підсумковий контроль</b>				
<b>Екзамен</b>	Теоретичні питання (в екзаменаційному білеті передбачено два теоретичні питання)	<i>Орієнтовні питання, за змістом яких складено екзаменаційні білети та підготовлено тестові завдання.</i> 1. Стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль. 2. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Поняття про документ. 3. Критерії класифікації документів. 4. Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів. 5. Стандартизація ділового тексту. 6. Особливості оформлення тексту документів. 7. Вживання книжних та урочистих слів у документах.	Екзаменаційний білет охоплює два теоретичні питання. За відповідь на 1 теоретичне питання – мах 5 балів. 5 балів: – студент ґрунтовно і повно викладає матеріал; виявляє повне розуміння матеріалу, обґрунтовує свої думки, застосовує знання на практиці, наводить необхідні приклади за декількома підручниками; чітко аргументує свої відповіді, захищає і відстоює свою думку в діловій дискусії викладає матеріал послідовно й правильно з точки зору норм сучасної літературної мови. – 4 бали: студент, висвітлюючи питання, дає	<b>10</b>

		<p>8.Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах.</p> <p>9.Терміни та їх місце у професійному мовленні.</p> <p>10. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні.</p> <p>11. Професійна лексика (професіоналізми) в документах.</p> <p>12. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.</p> <p>13. Омоніми та багатозначні слова у професійному мовленні.</p> <p>14. Використання канцеляризмів (штампів, кліше) у професійному мовленні.</p> <p>15. Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова.</p> <p>16. Категорія роду та числа іменників у ділових паперах.</p> <p>17. Відмінювання іменників. Правопис закінчень родового та давального відмінків однини іменників другої відміни.</p> <p>18. Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні.</p> <p>19. Аббревіатури і графічні скорочення в документах.</p> <p>20. Складні випадки вживання великої літери.</p> <p>21. Основні правила правопису прізвищ. Творення та правопис імен по батькові.</p> <p>22. Особливості використання прикметників у ділових паперах.</p> <p>23. Використання займенників у діловому мовленні.</p> <p>24. Правила запису цифрової інформації.</p> <p>25. Зв'язок числівників з іменниками.</p>	<p>відповідь, що задовольняє ті ж попередні вимоги, але допускає деякі помилки, які сам виправляє, та поодинокі недоліки в послідовності викладу матеріалу й мовленнєвому оформленні.</p> <p>– 3 бали: студент виявляє знання і розуміння основних положень теми, але викладає матеріал не досить повно і допускає фактичні неточності й помилки у формуванні відповіді; не вміє глибоко і переконливо обґрунтовувати свої думки і відчуває труднощі під час добору прикладів; викладає матеріал непослідовно і допускає помилки в мовленнєвому оформленні.</p> <p>– 2-1 бал: студент не знає частини вивченого матеріалу; ступінь використання джерел та наукової літератури та рівень розкриття питання низький; несамотійність висновків; допускає у формулюванні речень помилки, що спотворюють зміст відповіді; допускає багато фактичних неточностей; порушує послідовність викладу думок; часто трапляються випадки неправильного слововживання; не розуміє суті поставлених додаткових запитань.</p>	
--	--	---	--	--

		<p>26. Дієслово. Особливості використання дієслова у документах.</p> <p>27. Особливості використання дієприкметників та дієприслівників у професійному мовленні.</p> <p>28. Прийменник в офіційно-діловому стилі.</p> <p>29. Вживання сполучників у професійному мовленні.</p> <p>30. Узгодження підмета з присудком.</p> <p>31. Складні випадки керування в ділових паперах.</p> <p>32. Особливості невербальної комунікації.</p> <p><i>Характеристика та оформлення документів:</i>  Заява (позовна заява). Рапорт. Клопотання. Повістка. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка. Оголошення. Запрошення. Доручення (Довіреність). Розписка. Довідка. Акт (обвинувальний акт). Автобіографія. Резюме. Розпорядження. Висновок. Скарга (апеляційна, касаційна скарга). Характеристика. Службовий лист (супровідний лист). Протокол (протокол засідання зборів, протокол огляду місця події тощо). Витяг із протоколу. Анотація. Наказ. Витяг із наказу. Контракт. Трудова угода. Рецензія. Відгук. Посадова інструкція. Звіт. Правила.</p>		
	<p>Практичне завдання</p>	<p>Провідміняти числівники. Записати числівники словами. Поставити власні назви в кличному відмінку однини. Поставити іменники в родовому відмінку однини. Записати слова (іменники, прикметники, прислівники,</p>	<p>Виконання практичних завдань:  - 10-9 балів ставиться, якщо студент виконав кожне завдання без жодної помилки або допустив несуттєву помилку; - 8-7 балів ставиться, якщо</p>	<p><b>10</b></p>

		прийменники, займенники, частки, сполучники) разом, окремо, через дефіс. Від поданих слів утворити складні прикметники.	студент допустив 1-2 помилки; - 6-5 балів ставиться, якщо студент допустив 3-4 помилки; - 4-3 бали ставиться, якщо студент допустив 5-6 помилок; - 2-1 бал ставиться, якщо студент допустив 7-9 помилок; - 0 балів ставиться, якщо студент не виконав завдання або допустив 10 і більше помилок.	
	Тестування	Тестування відбувається в системі Moodle за посиланнями <a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13524">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13524</a> (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання)	Білет містить 20 тестових питань (1 питання = 1 бал)	<b>20</b>
<b>Усього за підсумковий контроль</b>	<b>Примітка*</b> Підсумковий контроль також може повністю складатися з тестових завдань (40 питань = 40 балів) і проводиться в системі Moodle за покликанням <a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13524">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13524</a> , про що заздалегідь попереджають студентів.			<b>40</b>

#### Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		