

### Система накопичення балів

№ заняття	Зміст контрольного заходу*	Критерії оцінювання на практичному занятті	Усього балів
№1	Тема 1: Державна мова – мова професійного спілкування.	Усне (та/або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях. <b>Усна відповідь</b> на одному практичному занятті оцінюється – тах 1 бал:	<b>3</b>
№2	Тема 2: Особливості професійного спілкування. Норми української мови.	1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці.	<b>3</b>
№3	Тема 3. Поняття про справочинство.	0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна. 0 – студент не відповідає на поставлені питання. За виконання <b>практичних завдань</b> на одному практичному занятті можна отримати – тах 2 бали: 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 застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.	<b>3</b>

	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 1)	Правильна відповідь на тестові питання автоматично оцінюється системою Moodle.	<b>3</b>
№4	Тема 4. Лексичні засоби професійного мовлення.		<b>3</b>
№5	Тема 5: Лексичні засоби професійного мовлення.		<b>3</b>
№6	*Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.		<b>3</b>
№7	Тема 7. Культура усного фахового спілкування.		<b>3</b>
	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 2)	Правильна відповідь на тестові питання автоматично оцінюється системою Moodle.	<b>3</b>
№8	Тема 8. Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник.		<b>3</b>
№9	Тема 9. Особливості відмінювання та правопису іменників.		<b>3</b>
№10	Тема 10. Власні особові назви.		<b>3</b>
№11	Тема 11. Власні особові та географічні назви в професійному мовленні.		<b>3</b>

№12	Тема 12. Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник. Займенник.		<b>3</b>
	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 3)	Правильна відповідь на тестові питання автоматично оцінюється системою Moodle.	<b>3</b>
№13	Тема 13. Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник.		<b>3</b>
№14	Тема 14. Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово. Прислівник.		<b>3</b>
№15	Тема 15. Морфологічні засоби професійного мовлення. Службові частини мови.		<b>3</b>
№16	Тема 16. Синтаксичні особливості професійного мовлення.		<b>3</b>
	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 4)	Правильна відповідь на тестові питання автоматично оцінюється системою Moodle.	<b>3</b>
	*Тема практичного заняття, яка виносяться на самостійне опрацювання.		
<b>Усього за поточний контроль</b>			<b>60</b>
<b>Екзамен</b>	<b>Питання для підготовки до екзамену:</b> 1.Стили сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль. 2.Документ – основний вид офіційно-ділового	<b>Екзаменаційний білет</b> охоплює два теоретичні питання. За відповідь на 1 теоретичне питання – тах 5 балів. 5 балів: – студент ґрунтовно і повно викладає матеріал; виявляє	<b>10</b>

<p>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. 8.Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах. 9.Терміни та їх місце у професійному мовленні. 10. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні. 11. Професійна лексика (професіоналізми) в документах. 12. Синоніми та пароніми у професійному мовленні. 13. Омоніми та багатозначні слова у професійному мовленні. 14. Використання канцеляризмів (штампів, кліше) у професійному мовленні. 15. Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова. 16. Категорія роду та числа іменників у ділових паперах. 17. Відмінювання іменників. Правопис закінчень родового відмінка однини іменників другої відміни. Правопис закінчень давального відмінка однини іменників другої відміни. 18. Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні. 19. Абревіатури і графічні скорочення у документах. 20. Складні випадки вживання великої літери. 21. Основні правила правопису українських прізвищ. Творення та правопис імен по батькові. 22. Особливості використання прикметників у ділових паперах. 23. Використання займенників у діловому мовленні. 24. Правила запису цифрової інформації. 25.</p>	<p>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.</p> <p>– 4 бали: студент, висвітлюючи питання, дає 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; несамостійність висновків; допускає у формулюванні речень помилки, що спотворюють зміст відповіді; допускає багато фактичних неточностей; порушує послідовність викладу думок; часто трапляються випадки неправильного слововживання; не</p>
---	---

	<p>Зв'язок числівників з іменниками. 26. Дієслово. Особливості використання дієслова у документах. 27. Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської на українську мову. 28. Прийменник у офіційно-діловому стилі. 29. Вживання сполучників у професійному мовленні. 30. Узгодження підмета з присудком. 31. Складні випадки керування у ділових паперах. 32. Невербальне спілкування.</p> <p><i>Характеристика та оформлення документів:</i> Заява. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка. Оголошення. Запрошення. Доручення. Розписка. Довідка. Акт. Автобіографія. Резюме. Розпорядження. Висновок. Скарга. Характеристика. Службовий лист. Протокол. Витяг з протоколу. Таблиця. Анотація. Наказ. Витяг з наказу. Вказівка. Контракт. Трудова угода. Рецензія. Відгук. Факс. Телефонограма. Посадова інструкція. Звіт. Правила. Постанова.</p>	<p>розуміє суті поставлених додаткових запитань.</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, прийменники, займенники, частки, сполучники) разом, окремо, через дефіс. Від поданих слів утворити складні прикметники.</p>	<p><b>Виконання практичних завдань:</b></p> <p>- 10-9 балів ставиться, якщо студент виконав кожне завдання без жодної помилки або допустив несуттєву помилку; - 8-7 балів ставиться, якщо 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.</p>	<p><b>10</b></p>

	Тестування відбувається в системі Moodle за посиланнями <a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=14489">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=14489</a> (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання)	Білет містить 20 тестових питань (1 питання = 1 бал)	<b>20</b>
Усього за підсумковий контроль	<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)	3 (задовільно)	
D	70 – 74 (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)		