

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Факультет філології
Кафедра української філології, теорії та історії літератури



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Спеціальність 022 «Дизайн»
Спеціалізація 022.01 «Графічний дизайн»
Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Розробник	Анжеліка ЗИНЯКОВА
Завідувач кафедри розробника	Наталія ЛЕБЕДИНЦЕВА
Завідувач кафедри спеціальності	Юрій ОДРОБІНСЬКИЙ
Гарант освітньої програми	Юрій ОДРОБІНСЬКИЙ
Декан факультету комп'ютерних наук	Ангела БОЙКО
Начальник НМВ	Сергій ШКІРЧАК

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показника	Характеристика дисципліни	
Найменування дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням)	
Галузь знань	02 «Культура і мистецтво»	
Спеціальність	022 Дизайн	
Спеціалізація (якщо є)	022.01 Графічний дизайн	
Освітня програма	Графічний дизайн і реклама	
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)	
Статус дисципліни	Нормативна	
Курс навчання	1-й	
Навчальний рік	2024–2025 н. р.	
Номер(и) семестрів:	Денна форма	Заочна форма
	1	
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	3 кредити / 90 годин	
Структура курсу: – лекції – семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові) – годин самостійної роботи здобувачів вищої освіти	Денна форма	Заочна форма
	30 годин	
	60 годин	
Відсоток аудиторного навантаження	33 %	
Мова викладання	українська	
Форма проміжного контролю	-	
Форма підсумкового контролю	залік	

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Мета: формування національно-мовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови.

Зазначена мета передбачає реалізацію низки **завдань**, а саме:

- 1) засвоєння основоположних понять з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- 2) усвідомлення значущості державної мови в професійному спілкуванні;
- 3) оволодіння основами фахової мови;
- 4) опанування норм укладання документів.

Об’єктом вивчення курсу є українське фахове мовлення.

Предметом: 1) основи сучасного професійного мовлення; 2) технічна термінологія; 3) правила укладання фахової документації; 4) культура наукової

та професійної української мови; 5) актуальні види й форми професійної мовленнєвої діяльності та комунікації.

В результаті вивчення дисципліни здобувач вищої освіти отримує:

Загальні компетентності:

ЗК 2. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

ЗК 4. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 5. Здатність працювати в команді.

Програмні результати навчання:

ПРН 2. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово з професійних питань, формувати різні типи документів професійного спрямування згідно з вимогами культури усного і писемного мовлення.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Денна форма:

Теми	Лекції	Практичні (семінарські, лабораторні, півгрупові)	Самостійна робота
Тема 1. Сучасна українська літературна мова. Фахова мова.		2	2
Тема 2. Офіційно-діловий стиль у професійній комунікації. Документ.		2	4
Тема 3. Етикет службового листування		2	4
Тема 4. Науковий стиль у професійній комунікації.		2	4
Тема 5. Технічна українська термінологія. Комп'ютерний дискурс.		2	4
Тема 6. Культура українського слововживання в професійній комунікації.		2	4
Тема 7. Морфологічні норми української фахової мови (іменник).		2	4
Тема 8. Морфологічні норми української фахової мови (прикметник, займенник).		2	4
Тема 9. Морфологічні норми української фахової мови (числівник).		2	4

Тема 10. Морфологічні норми української фахової мови (числівник).		2	4
Тема 11. Морфологічні норми української фахової мови (дієслівні форми)		2	4
Тема 12. Синтаксичні норми української фахової мови (словосполучення, просте й просте ускладнене речення).		2	4
Тема 13. Синтаксичні норми української фахової мови (складне речення).		2	4
Тема 14. Культура усного професійного спілкування.		2	4
Тема 15. Риторика та мистецтво презентації		2	4
Контрольна робота			2
Всього за курсом		30	60

4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. План практичних занять

№ з/п	Тема заняття / план
1.	Тема: Сучасна українська літературна мова. Фахова мова (2 год.). 1. Поняття національної та літературної мови. 2. Найістотніші ознаки літературної мови. Види мовних норм. 3. Фахова мова як різновид літературної мови. 4. Мовна ситуація сьогодення.
2.	Тема: Офіційно-діловий стиль у професійній комунікації. Документ (2 год.). 1. Поняття функціонального стилю. Різновиди функціональних стилів української мови. 2. Ознаки офіційно-ділового стилю. 3. Документ як основний жанр офіційно-ділового стилю. Реквізити документів.
3.	Тема: Етикет службового листування (2 год.) 1. Особливості розвитку сучасного ділового листування. 2. Класифікація листів. 3. Реквізити листів та їхнє оформлення. 4. Етикет службового листування.
4.	Тема: Науковий стиль у професійній комунікації (2 год.). 1. З історії становлення наукового стилю української мови. 2. Ознаки наукового стилю.

	3. Основні жанри наукового стилю.
5.	Тема: Українська термінологія. Комп'ютерний дискурс (2 год.). 1. З історії становлення української термінології. Термінологічні словники. 2. Ознаки термінів. 3. Комп'ютерний дискурс. 4. Комп'ютерний сленг.
6.	Тема: Культура українського слововживання в професійній комунікації (2 год.) 1. Синоніми та пароніми в професійному спілкуванні. 2. Уживання іншомовних слів у фахових текстах. 3. Мовні кліше.
7.	Тема: Морфологічні норми української фахової мови (іменник) (2 год.) 1. Стилiстичне використання категорій роду, числа, відмінка іменника в документах. 2. Специфіка вживання відмінкових закінчень родового, давального, знахідного, кличного відмінків.
8.	Тема: Морфологічні норми української фахової мови (прикметник, займенник) (2 год.) 1. Прикметники в професійному мовленні. 2. Особливості використання займенників у різних видах документів.
9.	Тема: Морфологічні норми української фахової мови (числівник) (2 год.) 1. Відмінювання і правопис числівників. 2. Сполуки числівників з іменниками. 3. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників.
10.	Тема: Морфологічні норми української фахової мови (числівник) (2 год.) 1. Конструкції на позначення дати і часу. 2. Правила записування словосполук із цифрами.
11.	Тема: Морфологічні норми української фахової мови (дієслово, дієслівні форми) (2 год.) 1. Дієслівні категорії 2. Дієслівні форми в професійному мовленні.
12.	Тема: Синтаксичні норми української фахової мови (словосполучення, просте та просте ускладнене речення) (2 год.) 1. Специфіка вживання прийменникових конструкцій в професійному мовленні. 2. Координація підмета і присудка. Розщеплення присудка. 3. Особливості вживання однорідних членів речення. 4. Особливості вживання відокремлених членів речення. 5. Особливості вживання вставних, вставлених конструкцій та звертань. 6. Пунктуація в простому та ускладненому реченні.

13.	Тема: Синтаксичні норми української фахової мови (складне речення) (2 год.) 1. Особливості вживання сурядних конструкцій. 2. Особливості вживання підрядних конструкцій. 3. Особливості вживання конструкцій з різними видами зв'язку. 4. Пунктуація в складних реченнях.
14.	Тема: Культура усного ділового спілкування (2 год.) 1. Орфоепічні норми української літературної мови. 2. Акцентуаційні норми української літературної мови. 3. Етикет спілкування.
15.	Тема: Риторика та мистецтво презентації (2 год.) 1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 2. Мистецтво аргументації.
	Контрольна робота

Зразок практичного заняття

Тема 5. Українська комп'ютерна інформаційна термінологія.

Комп'ютерний дискурс.

1. З історії становлення української технічної термінології. Словники технічних термінів.

2. Ознаки термінів.

3. Комп'ютерний дискурс.

4. Комп'ютерний сленг.

Завдання 1. Подайте стислі письмові відповіді на запитання.

1. Назвіть найголовніші ознаки термінів.

2. У чому відмінності функціонування термінів і професіоналізмів (сленгу)?

3. Охарактеризуйте основні етапи становлення української комп'ютерної інформаційної термінології.

4. Які є способи творення української комп'ютерної інформаційної термінології? Наведіть приклади.

Завдання 2. Випишіть у три колонки прості, складні та складені терміни. Склавши початкові літери слів першого стовпчика і кінцеві другого та третього, прочитайте три комп'ютерні терміни. Поясніть їхнє значення.

Адаптер, системний блок, рядок, відеокарта, дисковод, хакер, інсталяція, програмний файл, операційна система, вінчестер, блок-схема, ПЗП, атрибут, табулятор, об'єкт, комп'ютерний вірус, редактор, інформаційний продукт, чипсет, інтегроване середовище, текст-поле, текстовий редактор, мікропроцесор.

Завдання 3. Підкресліть загальнонаукові терміни, згадайте, у яких галузях знань їх використовують, поясніть їхнє значення в комп'ютерній термінології. Із галузевими термінами, що залишилися непідкресленими, складіть речення.

Директорія, діаграма, курсор, дизайн, шрифт, інтернет, живлення, статус, панель завдань, консоль, мікроелемент, доменна адреса, моделювання, режим середовище, робочий стіл, Інтервал, стрілка, індекс, реєстрація, швидкість, малюнок, символ, дискета, документ, шаблон, біг, шлях, аналізатор.

Завдання 4. Поставте наголоси в термінах і професіоналізмах. Запишіть із 3 (трьома) на вибір речення.

Текстовий редактор, колірна палітра, інформаційна мережа, нове вікно, користувач ПК, корковий килимок, комп'ютерне обладнання, відобразити дані, дерево каталогів, адресна книга, додаткові кольори палітри, ім'я користувача, заголовок повідомлення, веб-сторінки в інтернеті.

Завдання 5. Підберіть українські синоніми до запозичених термінів. Поясніть правопис іншомовних слів.

Маршрут до файлу, мінімізувати всі вікна, тип файлу, принтер, інсталяція, курсор, атрибут, провайдер, ідентифікатор мережі, клавіша деліт, маркувати, клавіша інсерт, трекбол, сервер, локальна мережа, хост-комп'ютер, специфікація, інтервал.

Завдання 6. Поясніть значення термінів-паронімів: *автоматизований – автоматичний – автоматний, активація – активізація, база – базис, вигляд – вид, виділяти – приділяти, відтинок – відтінок, декоративний – декораційний, завдання – задача, завершувати – звершувати, ілюстрація – ілюстрування, інформативний – інформаційний, керування – керівництво, комплекс – комплект, механізований – механічний, показчик – показник, програмний – програмовий – програмований, систематичний – систематизований – системний, текст – тест, централізований – центральний, циклічний – цикловий, швидкий – швидкісний.*

Завдання 7. Виправте, де потрібно, орфографічні помилки в термінах: *авто запуск, дисковід, чип, мікро-схема, сканнер, вебдокумент, форматований, сортування, де-фрагментація, процесор, масштаб, атребути, оновлення, почта, видалення тексту, корректор, екскази сторінок, вибір стовбців у таблиці, на один рівень в гору, стиснута зір-папка.*

Зразок варіанта контрольної роботи

Варіант № 0

1. Продовжіть речення:

Літературна мова – це...

Мовна норма – це...

Офіційно-діловий стиль – це...

Документ – це...

Реквізит – це...

2. Запишіть словами числівники, провідмініяйте їх: 1705, 2/5.

3. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження.

Маршрут до файлу, мінімізувати всі вікна, тип файлу, принтер, інсталяція, курсор, атрибут, провайдер, ідентифікатор мережі, клавіша деліт, маркувати, клавіша інсерт, трекбол, сервер, локальна мережа, хост-комп'ютер, специфікація, інтервал.

4. Напишіть лист-прохання (фабула довільна), використовуючи типові мовні звороти.

Оцінювання контрольної роботи: 1 завдання – 10 балів (2 бали за кожну правильну відповідь), 2, 3, 4 завдання – по 5 балів. Усього – 25 балів).

4.2. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми
1.	<i>Підготовка до практичних занять</i> (загальна кількість - 15):
1.1.	Письмові відповіді на контрольні питання до практичного заняття
1.2.	Письмове виконання вправ і завдань до практичного заняття
2.	<i>Підготовка до контрольної роботи:</i>
2.1.	Контрольна робота

Вимоги до самостійної роботи:

Самостійна робота здобувачів вищої освіти передбачає опрацювання контрольних питань до кожного практичного завдання та письмове виконання вправ і завдань відповідно до запропонованого алгоритму чи зразка. Підготовка відповіді до контрольного питання включає ознайомлення здобувачів з основною та додатковою літературою відповідно до теми. Виконання ж вправ і завдань сприятиме формуванню стійких навичок нормативного українського фахового мовлення.

4.3. Забезпечення освітнього процесу

Практичні заняття проводяться в аудиторії, оснащений проєктором та персональним комп'ютером з підключенням до Інтернет для візуального супроводження. Методичне забезпечення навчальної дисципліни охоплює: підручники та посібники, зазначені у списку літератури, роздатковий матеріал на практичних заняттях, нормативні документи, інтернет-ресурси.

5. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

5.1. Питання до підсумкового контролю

1. Поняття національної та літературної мови.
2. Найістотніші ознаки літературної мови. Види мовних норм.
3. Фахова мова як різновид літературної мови.
4. Мовна ситуація сьогодення.
5. Поняття функціонального стилю. Різновиди функціональних стилів української мови.
6. Ознаки офіційно-ділового стилю.

7. Документ як основний жанр офіційно-ділового стилю. Реквізити документів.
8. Особливості розвитку сучасного ділового листування.
9. Класифікація листів.
10. Реквізити листів та їхнє оформлення.
11. Етикет службового листування.
12. Історія становлення наукового стилю української мови.
13. Ознаки наукового стилю.
14. Основні жанри наукового стилю.
15. Історія становлення української технічної термінології. Словники технічних термінів.
16. Ознаки термінів.
17. Комп'ютерний дискурс.
18. Комп'ютерний сленг.
19. Синоніми та пароніми в професійному спілкуванні.
20. Уживання іншомовних слів у фахових текстах.
21. Мовні кліше.
22. Стилістичне використання категорій роду, числа, відмінка іменника в документах.
23. Специфіка вживання відмінкових закінчень родового, давального, знахідного, кличного відмінків.
24. Прикметники в професійному мовленні.
25. Особливості використання займенників у різних видах документів.
26. Відмінювання і правопис числівників.
27. Сполуки числівників з іменниками.
28. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників.
29. Конструкції на позначення дати і часу.
30. Правила записування словосполук із цифрами.
31. Дієслівні категорії та дієслівні форми в професійному мовленні.
32. Дієприкметникові й дієприслівникові форми в професійних текстах.
33. Безособові форми на -но, -то.
34. Специфіка вживання прийменникових конструкцій в професійному мовленні.
35. Координація підмета і присудка. Розщеплення присудка.
36. Особливості вживання однорідних членів речення.
37. Орфоепічні норми української літературної мови.
38. Акцентуаційні норми української літературної мови.
39. Етикет спілкування.
40. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
41. Мистецтво аргументації.
42. Презентація як різновид публічного мовлення.
43. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

5.2. Типові завдання практичної частини заліку

Перепишіть, замість крапок вставляючи у-в, і-й.

Мозаїки ... фрески Софії Київської відповідають високим вимогам монументального мистецтва. Їм притаманні органічний зв'язок з архітектурою, чіткість ... лаконізм художньої мови, глибока емоційність образів ... декоративність, композиційна колористична цільність, широта художнього мислення. Найкращі традиції, живописного оздоблення Софійського собору, живуть ... творчості Андрія Рубльова ... Діонісія, ... фресках Новгород ... Пскова, ... давній ... країнській іконі, ... живописних ансамблях Московського Кремля, ... розписах дерев'яних церков ... країни.

Утворіть від поданих іменників прикметники за допомогою суфікса -ськ-: Буг, Бахмач, Павлиш, Збараж, Карпати, Галич, Острог, Одеса, Калуга, Париж.

Провідмініайте: Любов Дмитрівна Солоха, Анатолій Степанович Коноваленко.

Запишіть прізвища українською мовою: Савельєв, Ткачєв, Челиков, Миронов, Александров, Серов, Успенский, Савищев, Датиев, Татищев.

Визначте правильний варіант відповіді:

1. До господарсько-договірних документів належать:
 - а) акт; б) статут; в) контракт.
 2. Документи поділяються на внутрішні й зовнішні за таким критерієм класифікації:
 - а) за місцем виникнення; б) за походженням; в) за формою.
 3. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності:
 - а) службові; б) особові офіційні; в) особисті.
 4. Серед документів за призначенням виділяють:
 - а) вхідні; б) копії; в) організаційні; г) зовнішні; г) довідково-інформаційні; д) обліково-фінансові.
 5. Документи, що створюються в кожному конкретному випадкові для розв'язання окремих питань, називаються:
 - а) прості; б) індивідуальні; в) рукописні.
- Розставте наголоси відповідно до норм літературної вимови.
- Дивлячись, три шляхи, приязнь, типові помилки, рукопис, легкий, мережа, подруга, широко, предмет, квадрат, параліч, середина, показник, фаховий, валовий, нові здобутки, мармуровий, центнер, котрий.
- Доберіть до іншомовних власне українські слова.
- Акцентувати, редагувати, рекомендувати, ліквідувати, стимулювати, гарантувати, лімітувати, пріоритет, алібі, стимул.

5.3. Зразок варіанта письмової залікової роботи

Варіант № 0

1. Напишіть характеристику (фабула довільна). За схемою класифікації документів охарактеризуйте її.
2. Запишіть числівники словами й провідмініайте їх: 1284, 6/10.

3. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження: аргумент, пріоритет, рентабельний, стимул, саміт, імідж, компенсація, ліміт, авторитет, аналогія, фактор, фіксувати, кур'єр, експеримент, локальний, фундатор, електорат, акцент, нюанс, домінувати.

4. Відредагуйте речення:

А) Адміністрація інституту надіслала листа на мій домашній адрес.

Б) Покінчивши з цим питанням, перейшли до біжучих справ.

В) Другим заходом редколегії було звернутись до вчителів і попросити їх прийняти участь у журналі.

Г) Треба сказати, що цей факт звучить у доповіді правдиво і цілком логічно витікає з розвитку подій.

Ґ) Очевидно, на думку Сковороди, самі пісні щодо епіграфів повинні були відігравати функцію ілюстрацій-прикладів.

Оцінювання залікової письмової роботи: кожне питання по **10** балів. Усього – **30** балів.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

№ з/п	Вид діяльності (завдання)	Максимальна кількість балів
1.	<i>Практичні заняття</i> (загальна кількість – 15)	45 б.
1.1.	Письмові відповіді на контрольні питання практичного заняття	15 по 1,5=22,5 б.
1.2.	Письмове виконання вправ і завдань	15 по 1,5=22,5 б.
2.	<i>Контрольні роботи</i>	
2.1.	Контрольна робота	25 б.
3	<i>Залік</i>	30 б.
	Усього	100 б.

Діагностика знань студентів здійснюється за допомогою:

1. Усного й письмового опитування студентів на практичних заняттях (з підготовкою питань теоретичного характеру).

2. Виконання контрольної роботи, котра передбачає відповідь на теоретичне питання, виконання практичних завдань.

3. Виконання письмової залікової роботи.

6.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти на практичних групових заняттях

а) оцінка «відмінно» (**3 бали**) виставляється здобувачу, якщо він:

- у повному обсязі (на 100%) підготував семінарське заняття, по суті й за змістом розкрив поставлену перед ним проблему;

- дав розгорнуту логічну відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки використав додаткову літературу, добре ознайомився з конспектом лекції;
 - правильно (без помилок) виконав вправу чи завдання, обґрунтувавши хід власних думок;
- б) оцінка «добре» (**2 бали**) виставляється здобувачу, якщо він:
- підготував 75% практичного заняття, по суті й за змістом розкрив поставлену перед ним проблему, але при цьому допустив неточності у формулюванні визначень, понять і явищ;
 - дав розгорнуту логічну відповідь на контрольне (-і) питання, при цьому під час підготовки, добре ознайомився з конспектом лекції, 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 здобувачу, якщо він:
- підготував 50% семінарського 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 лекції;
 - 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 здобувачу, якщо він:
- підготував семінарське 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.

6.2. Критерії оцінювання якості виконаної контрольної роботи

а) оцінка «відмінно» (**20-25 балів**) виставляється студентові, якщо:

- відповідь на теоретичне питання є вичерпною, змістовною, логічною, у ній відсутні фактичні помилки та порушення мовних норм, а терміни, явища й поняття проілюстровано прикладами;
- практичне завдання виконано без помилок відповідно до зразків-еталонів, поданих у лекціях та на практичних заняттях;

б) оцінка «добре» (12-20 балів) виставляється студентові, якщо:

- відповідь на теоретичне питання є повною, змістовною, логічною, проте в ній є незначні неточності, а в окремих випадках наявні мовні та мовленнєві помилки (не більше 3-х); терміни, явища й поняття загалом проілюстровано прикладами;
- практичне завдання виконано відповідно до зразків-еталонів, поданих у лекціях та на практичних заняттях, але в ньому наявні помилки (не більше 2-х);

в) оцінка «задовільно» (5-13 балів) виставляється студентові, якщо:

- відповідь на теоретичне питання є неповною, але змістовною, проте в ній є неточності, порушено логічний виклад думок, а в окремих випадках наявні мовні та мовленнєві помилки (не більше 5-х); терміни, явища й поняття загалом майже не проілюстровано прикладами;
- практичне завдання виконано, але порушено порядок його виконання або в ньому є суттєві неточності; у завданні допущено студентом помилки (не більше 4-х);

г) оцінка «незадовільно» (0-4 балів) виставляється студентові, якщо:

- відповідь на теоретичне питання є поверховою (або відповідь на питання відсутня), яка не відповідає змісту питання, у ній є суттєві неточності, порушено логічний виклад думок, наявні мовні та мовленнєві помилки (від 6-ти та більше); терміни, явища і поняття загалом не проілюстровано прикладами;
- практичне завдання виконано, але порушено порядок його виконання або в ньому є суттєві порушення; у завданні допущено студентом помилки (від 5-ти і більше).

6.3. Критерії оцінювання якості виконаної залікової роботи

- написання та характеристика тексту документа (максимально 10 балів);
- знання специфіки відмінювання та вживання числівників (максимально 5 балів);
- знання іншомовної лексики (максимально 5 балів);
- редагування речень (максимально 10 балів).

а) оцінка «відмінно» (24-30 балів) виставляється студентові, якщо:

- текст документа написано без помилок з дотриманням лексичних, граматичних, орфографічних норм сучасної української літературної мови та правильно охарактеризовано (за схемою класифікації документів);
- запропоновано нормативні парадигми відмінювання числівників;
- дібрано питомі нормативні українські слова до іншомовних;
- відредаговано речення відповідно до літературних норм.

Допускається не більше 2 негрубих помилок в тексті перекладу та ще 1 помилка загалом в інших завданнях.

б) оцінка «добре» (19-23 балів) виставляється студентові, якщо:

- текст документа написано переважно без помилок з дотриманням лексичних, граматичних, орфографічних норм сучасної української

літературної мови та охарактеризовано (за схемою класифікації документів) з незначними недоліками;

- запропоновано загалом нормативні парадигми відмінювання числівників;
- дібрано питомі нормативні українські слова до іншомовних, однак виявлено окремі неточності слововживання;
- відредаговано речення загалом відповідно до літературних норм.

Допускається не більше 3-4 негрубих помилок або 2 грубі помилки в тексті перекладу та ще 2 помилки загалом в інших завданнях будь-якого характеру.

в) оцінка «задовільно» **(8-18 балів)** виставляється студентові, якщо:

- текст документа написано переважно з дотриманням лексичних, граматичних, орфографічних норм сучасної української літературної мови, його характеристика неповна;
- запропоновано загалом нормативні парадигми відмінювання числівників;
- дібрано питомі нормативні українські слова до іншомовних, однак виявлено неточності слововживання;
- відредаговано речення загалом відповідно до літературних норм.

Допускається не більше 5 негрубих помилок або 3 грубі помилки в тексті перекладу та ще 3 помилки загалом в інших завданнях.

г) оцінка «незадовільно» **(0-7 балів)** виставляється студентові, якщо:

- текст документа записано з помилками без дотримання лексичних, граматичних, орфографічних норм сучасної української літературної мови, його характеристика фрагментарна;
- запропоновано ненормативні парадигми відмінювання числівників;
- дібрано питомі нормативні українські слова до іншомовних, однак виявлено значні неточності слововживання;
- відредаговано речення помилково.

Допущено більше 10 помилок у тексті перекладу будь-якого характеру та від 4 і більше помилок загалом в інших завданнях.

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

7.1. Основні:

1. Гарбар І.В., Гарбар А.І. Мовний путівник професійного комуніканта. Навчальний посібник. Миколаїв : НУК. 2023. – 163 с.
2. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ. 2022. – 256 с.
3. Плотницька І.М. Основи наукового мовлення. Навчальний посібник. Київ : ЦУЛ. 2022. – 252 с.
4. Тетарчук І. Ділова українська мова. Навчальний посібник: ЦУЛ. 2020. – 156 с.
5. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. Київ : Наук. думка, 2019. – 391 с.
6. Шевчук С. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. Київ : Алерта. 2022. – 312 с.
7. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта. 2023. – 536 с.

7.2. Додаткові:

1. Мова.info: про українську мову, лінгвістику і не тільки. URL: www.mova.info
2. Нова мова: проект розвитку української мови. URL: www.novamova.com.ua
3. Український правопис. URL: www.pravopys.net
4. Словники он-лайн. URL: www.rozum.org.ua