Види контролю й система накопичення балів

Поточний контроль знань		Самостійна робота, інд. завд.	Екзамен	Сума
Модульна атестація № 1 (30 балів)	Модульна атестація № 2 (30 балів)			
Розділ 1	Розділ 2			
Теми 1-7	*Теми 8-14*	20	20	100
30 б.	30 б.			

Види й зміст поточних контрольних заходів

№ теми	Вид поточного контрольного заходу	Зміст поточного контрольного заходу	Критерії оцінювання	Усього балів
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1.Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2.Поняття національної, державної, міжнародної, міжнаціональної, літературної мови. Білінгвізм. 3.Роль мови і житті суспільства, функції мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 4.Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовує при цьому обов’язкову та додаткову літературу, інформаційні ресурси.	**2**
	Практичне завдання	Підготовка й обговорення теоретичних питань та виконання практичних завдань на занятті		**1**

		Самостійне проходження тесту / виконання практичного завдання за матеріалом теми 1-2 (за умови виконання тесту / практичного завдання не менше ніж на 85%) Виконати контрольний тест із 10 питань (0.1 бал за кожну правильну відповідь)	Виконане тестове завдання	**1**
Усього за темою 1				**4**
2	Теоретичне завдання –підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1. Особливості українського правопису, орфографія та орфоепія. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. 2. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Особливості усного спілкування. 3.Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 4.Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу.	**2**
	Практичне завдання	Завдання 1.	Виконане завдання 1	**1**

		Завдання 2. Самостійне проходження тесту / виконання практичного завдання за матеріалом тем 1-2 (за умови виконання тесту / практичного завдання не менше ніж на 85%)	Виконане завдання 2 Виконане тестове завдання	**1** **1**
Усього за темою 2				**5**
3	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Підготовка індивідуального й групового наукового мініпроєкту. Опитування. Питання для підготовки: 1.Документ як одна з основних одиниць професійного спілкування. Джерела виникнення документів. Спільні риси документів. 2.Вимоги до оформлення текстів документів. Документи з високим та низьким рівнем стандартизації. Інформація і документ. 3.Характеристика документів за класифікаційними ознаками та групами за призначенням. 4.Технічні вимоги до укладання та оформлення документів. Правила оформлення реквізитів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовує при цьому обов’язкову та додаткову літературу, інформаційні ресурси.	**2**

	Практичне завдання	Завдання 1,2. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю. 2. Виконати контрольний тест із 10 питань (0,1 бал за кожну правильну відповідь)	Виконане завдання 1,2 Виконане тестове завдання	**2** **1**
Усього за темою 3				**5**
4	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1.Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. 2.Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування й реферування наукових текстів. 3.Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. 4.Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. 5.Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. 6.Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу.	**2**

		критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.		
	Практичне завдання	Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю. 2. Самостійне проходження тесту / виконання практичного завдання за матеріалом Розділу 1: Теми 3-4 (за умови виконання тесту / практичного завдання не менше ніж на 85%)	Виконане завдання 1 Виконане тестове завдання	**1** **1**
Усього за темою 4				**4**
5	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1.Словникове багатство української мови. Слова з погляду їх смислового значення, місця в системі лексики, походження, вживаності, сфери застосування під час спілкування, емоційного і стилістичного забарвлення. 2.Загальновживані слова й слова обмеженого вжитку. Книжні слова як ядро мови професійного спілкування. Ознаки книжних та урочистих слів. 3.Поняття про синоніми, особливості їх функціонування та використання. 5.Пароніми: групи їх використання за характером смислових	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу.	**3**

		зв’язків. 6.Стійкі та вільні сполучення слів. Роль і місце стійких сполучень слів у текстах документів. Робота з фаховим текстом.		
	Практичне завдання	Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю. Завдання 2. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.	Виконане завдання 1 Виконане завдання 2	**1** **1**
Усього за темою 5				**4**
6	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1.Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Характеристика термінологічних словників. 2.Ознаки професіоналізмів. Створення картотек і баз даних. Номенклатурні назви у професійній мові. Абревіатури фахових термінів. 3.Правопис термінів іншомовного походження. Робота з фаховим текстом. 4.Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу.	**2**

		термінів. Українські електронні термінологічні словники.		
	Практичне завдання	Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю. Завдання 2. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.	Виконане завдання 1 Виконане завдання 2	**1** **1**
Усього за темою 6				**4**
7	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: Переклад документів українською мовою. Канцеляризми. Переклад стійких словосполучень офіційно-ділового стилю. Найпоширеніші лексичні й граматичні помилки. Уникнення калькування (зокрема, з російської мови). Використання наявних у мові словотворчих моделей для творення нових назв: вторинна номінація (метаформа та метонімія), чужомовні запозичення з англійської, німецької, французької та інших мов, інтернаціоналізми. Морфологічний спосіб творення термінів: афіксація префіксальна, суфіксальна за допомогою постфіксів та флексій, міжнародних компонентів-блоків,	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу.	**2**

		складанням слів. Словосполучення (фразеологізм) як один з основних способів термінологічної номінації.		
	Практичне завдання	Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю. Завдання 2. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.	Виконане завдання 1 Виконане завдання 2	**3** **2**
Усього за темою 7				**4**
8	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1.Граматичні категорії іменників в усному та писемному професійному спілкуванні. 2.Рід іменників у назвах професій, посад, звань. Іменники спільного роду. Особливості вживання однослівних найменувань осіб за місцем проживання, роботи, статусу. Рід невідмінюваних іменників. 2.Категорія числа іменників у діловому професійному мовленні. Поділ іменників на групи за відношенням до числа. Особливості вибору форм однини на позначення множини та форм множини на позначення однини. 3.Відмінкові форми іменників 1 - 4 відмін. Особливості закінчень	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу.	**2**

		іменників 2 відміни в родовому та давальному відмінку однини. 4.Правопис складних іменників. Особливості відмінювання складних іменників. 5.Робота з фаховим текстом.		
	Практичне завдання	Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю. 2. Виконати контрольний тест із 10 питань (0,1 бал за кожну правильну відповідь)	Виконане завдання 1 Виконане тестове завдання	**1** **1**
Усього за темою 8				**4**
9	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1.Велика літера у власних назвах. 2.Правопис прізвищ у службових документах. Фонетичні правила написання слов'янських прізвищ. Особливості передачі суфіксів у прізвищах слов'янського походження. Неслов'янські прізвища. 3.Відмінювання прізвищ. Чергування приголосних при відмінюванні прізвищ. Правопис та відмінювання імен. Чергування голосних та приголосних звуків при відмінюванні імен. 4.Вживання м'якого знака та апострофа у власних особових назвах. Творення,	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовує при цьому обов'язкову та додаткову літературу, інформаційні ресурси.	**2**

		правопис та відмінювання чоловічих та жіночих імен по батькові. 5.Робота з фаховим текстом.		
	Практичне завдання	Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю. 3. Виконати контрольний тест із 10 питань (0,1 бал за кожну правильну відповідь)	Виконане завдання 1 Виконане тестове завдання	**1** **1**
Усього за темою 9				**4**
10	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1.Лексико-граматичні розряди прикметників. Повні та короткі форми прикметників, особливості їх використання у професійному спілкуванні. 2.Ступені порівняння якісних прикметників, правила їх використання у професійному діловому мовленні. 3.Відмінкові закінчення прикметників твердої і м'якої груп. 4.Спрощення приголосних при творенні прикметників.	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовує при цьому обов'язкову та додаткову літературу, інформаційні ресурси.	**2**

		5.Уподібнення приголосних при творенні прикметників. Правопис складних прикметників. 6.Робота з фаховим текстом		
	Практичне завдання	Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю. Завдання 2. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.	Виконане завдання 1 Виконане завдання 2	**1** **1**
Усього за темою 10				**4**
11	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1.Групи числівників за значенням та будовою. Відмінювання числівників. Чергування голосних при відмінюванні кількісних числівників. 2.Особливості вживання відмінкових форм числівників в усному та писемному професійному спілкуванні.3.Узгодження числівників з іменниками та прикметниками.Особливості відмінкових форм іменників у сполученні з кількісними числівниками.4.Вживання відмінкових форм іменників у сполученні з дробовими числівниками.5.Використання кількісних і збірних числівників як синонімів. Основні різновиди цифрових	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовує при цьому обов’язкову та додаткову літературу, інформаційні ресурси.	**2**

		фіксацій у текстах документах. Правопис числівникових компонентів у складних словах. Правила наголошування числівників в усному мовленні. 6.Робота з фаховим текстом. 7.Роль займенників в оформленні текстів професійних ділових документів. Вживання особових займенників в усному та писемному професійному спілкуванні.8.Синонімічні заміни особових займенників. Присвійні займенники.9.Особливості вживання означальних, вказівних, питальних, неозначених займенників у професійному мовленні.10.Відмінювання займенників. Особливості перекладу російських займенників українською мовою Правопис складних займенників. 11.Робота з фаховим текстом.		
	Практичне завдання	Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю. Завдання 2. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю Завдання 3. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю. Завдання 4. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.	Виконане завдання 1 Виконане завдання 2 Виконане завдання 3 Виконане завдання 4	**1** **1** **1** **1**
Усього за				**6**

темою 11				
12	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1.Система дієслівних форм. Стильова і стилістична маркованість дієслів у початковій формі із закінченнями -ти, -ть. 2.Видові пари дієслів. Граматичне вираження перехідності й неперехідності. Зворотні дієслова. Вживання суфіксів -ся, -сь, що зумовлене милозвучністювисловлювання. 3.Дієвідмінидієслів.Особливості використання граматичних категорій часу та способу дієсліву професійному спілкуванні. 4.Нормативність використання дієслівних форми на -но, -то в текстах писемної мови. 5.Дієприкметник.Особливості творення та правопису активних та пасивних дієприкметників. Дієприкметниковий зворот у текстах ділової мови. Особливості перекладу дієприкметників з російської мови на українську. Дієприслівник. Роль і місце дієприслівників та дієприслівникових зворотів в усному та	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовує при цьому обов'язкову та додаткову літературу, інформаційні ресурси.	**2**

		писемному мовленні. 6.Творення та вживання дієприслівників доконаного та недоконаного виду. 7.Робота з фаховим текстом.8.Розряди прислівників за значенням і функцією у спеціальних текстах. Особливості використання ступенів порівняння прислівників у професійному спілкуванні. 9.Фонетичні зміни при творенні ступенів порівняння прислівників. Варіантність вживання прислівників у професійному мовленні. Стилістичні особливості вживання прислівників. Творення та правопис прислівників. 10.Синтаксична роль прислівника в тексті. Вставні слова і словосполучення. 11. Робота з фаховим текстом		
	Практичне завдання	Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю. Завдання 2. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю . Завдання 3. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.	Виконане завдання 1 Виконане завдання 2 Виконане завдання 3	**1** **1** **1** **1**

		Виконати контрольний тест із 10 питань (0,1 бал за кожну правильну відповідь)	Виконане тестове завдання	
Усього за темою 12				**6**
13	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1.Значення прийменників у текстах офіційної мови: передача об'єктивних, просторових, часових, причинових відношень; обставинні відношення. 2.Правила використання прийменників у професійному спілкуванні. Синонімія прийменникових конструкцій. 3.Особливості побудови сполучень із прийменниками при перекладі з російської мови. 4.Вживання прийменників *у, в, з, із, зі, зо*. Вибір прийменника в ділових паперах. 5.Особливості вживання сполучників (і, й, та, який, яка, яке, хто, що, котрий, тому що, оскільки) й умови їх взаємозаміни. Сполучники та сполучні слова. Сполучники прості, складні та складені. Підрядні сполучники (причини, мети, умови, часу, порівняльні, з'ясувальні) та їх вживання у наукових текстах. 6.Робота з фаховим текстом.	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовує при цьому обов'язкову та додаткову літературу, інформаційні ресурси.	**2**

	Практичне завдання	Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.	Виконане завдання 1	**1**
Усього за темою 13				**3**
14	Теоретичне завдання – підготувати відповіді на питання	Навчальна мовленнєва ситуація. Розв'язання проблемної ситуації. Опитування. Питання для підготовки: 1.Порядок слів у реченні. Головні та другорядні члени речення. Прості та складні речення. Підрядні речення мети, причини, умови. Дієприкметниковий і дієприслівниковий звороти. Безособові конструкції. Номінативні речення. 2.Узгодження підмета і присудка. Однорідні члени речення. 3.Складні випадки керування в документах: дієслівне, іменне, прикметникове, прийменникове. 4.Розділові знаки у простому та складному реченні. Розділові знаки у складнопідрядному реченні; у реченні, ускладненому дієприкметниковим та дієприслівниковим зворотами, вставними конструкціями; розділові знаки при звертанні. 5.Розділові знаки	Усебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовує при цьому обов’язкову та додаткову літературу, інформаційні ресурси.	**2**

		при прямій мові та цитатах. 6.Робота з фаховим текстом.		
	Практичне завдання	Завдання 1. Завдання практичного характеру з відкритою відповіддю.	Виконане завдання 1	**1**
Усього за темою 14				**3**
Разом				**60**

Підсумковий семестровий контроль

Форма	Види підсумкових контрольних заходів	Зміст підсумкового контрольного заходу	Критерії оцінювання	Усього балів
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Екзамен	Теоретичне завдання	Питання для підготовки: *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 *8.* Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах *9.* Терміни та їх місце у діловому мовленні *10.* Застарілі слова в документах. Неологізми у діловому мовленні *11.* Професійна лексика (професіоналізми) в документах	1.У повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання. 2. Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його	**5** **4**

		12. Синоніми у діловому мовленні. Пароніми в діловому мовленні *13.* Омоніми та багатозначні слова у діловому мовленні *14.* Використання канцеляризмів у діловому мовленні. Штампи у слововживанні. Мовні кліше у документах *15.* Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова *16.* Категорія роду іменників у ділових паперах. Категорія числа іменників *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.* Складноскорочені слова (абревіатури) та графічні скорочення у ділових паперах *20.* Складні випадки вживання великої літери *21.* Основні правила правопису українських прізвищ. Основні правила відтворення російських прізвищ українською мовою. 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.* Зв'язок числівників з іменниками. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників *26.* Дієслово. Особливості використання дієслова у документах	викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість тестових завдань. 3. В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань.	**3**

		27. Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської на українську мову *28.* Прийменник у офіційно-діловому стилі. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники *29.* Вживання сполучників у діловому мовленні *30.* Узгодження підмета з присудком. Особливості узгодження географічних та інших назв з означуваними словами в офіційно-діловому мовленні *31.* Складні випадки керування у ділових паперах *32.* Жанри публічних виступів.	4. Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань. 5. Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив окремі тестові завдання 6. Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового	**2** **1** **0**

			завдання.	
	Практичне завдання	Складання документа з переліку: Заява. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка. Оголошення. Запрошення. Доручення. Розписка. Довідка. Акт. Автобіографія. Резюме. Розпорядження. Висновок. Скарга. Характеристика. Повідомлення. Службовий лист. Протокол. Витяг з протоколу. Таблиця. Пропозиція. Анотація. Наказ. Вказівка. Договір. Контракт. Трудова угода. Рецензія. Відгук. Телеграма. Телефонограма. Посадова інструкція. Звіт	Виконане завдання	**5**
		Екзаменаційний тест	Пройдено тест	**10**
Усього за підсумковий семестровий контроль				**20**

Шкала оцінювання: національна та ECTS

12-бальна шкала	***30-бальна шкала***	***100-бальна шкала***	***Шкала ECTS***	***4-бальна шкала***	***Національна шкала екзамен/залік****
1	0-3	0-34	FX	2	Незадовільно
2	4-6	35-49			
3	7-9	50-59	F		
4	10-12	60-64	E	3	Задовільно
5	13-15	65-69			
6	16-18	70-74	D		
7	19-21	75-79	C	4	Добре
8	22-24	80-84			
9	25-27	85-89	B		
10	28	90-93	A	5	Відмінно
11	29	94-97			
12	30	98-10			

***Оцінювання заліку:** зараховано/незараховано