МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ

імені адмірала Макарова

Навчально-науковий гуманітарний інститут

Кафедра сучасних мов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи

_____ Слободян С.О.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Program of the Discipline

ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНИЙ ПРАКТИКУМ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Practical Course on Grammar and Vocabulary in Business Communication

(назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Тип дисципліни: вибіркова

Мова викладання: українська

Миколаїв

2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Лексико-граматичний практикум ділової комунікації» є однією зі складових курсу вільного вибору студента (вибірковий курс 3).

31. 10.2023 16 с.

Розробник:

старший викладач кафедри сучасних мов І.В. Гарбар

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «Лексико-граматичний практикум ділової комунікації» розглянуто на засіданні кафедри сучасних мов.

Протокол № 3 від 27 жовтня 2023 р.

Завідувач кафедри А.В. Міняйлова

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «Лексико-граматичний практикум ділової комунікації» розглянуто Науково-методичною комісією ННГІ

Протокол №4 від 15 листопада 2023 р.

Голова НМК ННГІ О.В. Бобіна

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «Лексико-граматичний практикум ділової комунікації» погоджено з навчальним відділом.

Начальник навчального відділу А.В. Лабарткава

Робоча програма навчальної дисципліни «Лексико-граматичний практикум ділової комунікації» затверджена Науково-методичною радою НУК.

Протокол №9 від 22 листопада 2023 р..

Голова НМР НУК С.О. Слободян

©НУК, 2023

ЗМІСТ

ВСТУП 4
1. Опис навчальної дисципліни 5
2. Мета вивчення навчальної дисципліни 6
3. Передумови для вивчення дисципліни 6
4. Очікувані результати навчання 6
5. Програма навчальної дисципліни 7
6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування 11
7. Форми поточного та підсумкового контролю 12
8. Критерії оцінювання результатів навчання 14
9. Рекомендовані джерела інформації 15

ВСТУП

Анотація

Підготовка фахівця будь-якої галузі передбачає добре знання української мови, оволодіння належним рівнем культури ділового мовлення, яке забезпечується розумінням тих основних закономірностей і тенденцій, які виявляються у його професійній сфері. Курс «Лексико-граматичний практикум ділової комунікації» безпосередньо пов'язаний з функціонуванням сучасної української літературної мови на лексичному та граматичному рівнях у сфері ділової комунікації, обґрунтуванням правил організації мовних одиниць у текстах офіційно-ділового стилю, питанням підвищення культури усного й писемного мовлення фахівця у сфері діловодства.

Система практичних занять разом із системно організованою самостійною роботою сприяють належному опануванню та закріпленню теоретичного матеріалу; лексико-граматичні завдання, редагування текстів, тестові завдання, мовні тренінги закріплять набуті знання, вироблять навички правильного вживання слів та словоформ під час усної та писемної ділової комунікації.

Курс «Лексико-граматичний практикум ділової комунікації» є важливим компонентом навчального процесу і має універсальний характер, адже покликаний задовольняти потреби усіх без винятку фахівців, використовує методи предметно-мовного інтегрованого навчання (CLIL), сучасні технології навчання міжкультурної комунікації та є одним зі способів поєднання курсів гуманітарного циклу із дисциплінами фахової підготовки студентів.

Ключові слова: офіційно-діловий стиль, ділове мовлення, ділові папери, мовні норми, лексичні засоби, граматичні засоби.

Annotation

Training a professional in any field requires a good command of the Ukrainian language, mastering business communication skills and culture and is mainly based on the principal laws and trends in his professional field. "Practical Course on Grammar and Vocabulary in Business Communication" is related to the usage of the appropriate grammar and vocabulary units in the modern Ukrainian language in business communication, the rules of implementing linguistic units in the texts in formal and business style, improving the culture of business communication in written and oral forms.

The combination of practical classes along with the students' continuous independent work effectively contribute to the proper mastery and solid consolidation of the theoretical material. The variety of vocabulary and grammar exercises, text editing, test tasks and language trainings within the course are designed to consolidate the acquired knowledge and develop required skills in using suitable vocabulary units and word forms in oral and written business communication.

"Practical Course on Grammar and Vocabulary in Business Communication" is a substantial component of the educational process aimed to meet the professional needs in any field that uses subject-language integrated learning methods (CLIL) and modern technologies of intercultural communication training. The course is also one of the most effective ways to integrate the courses of the humanitarian cycle with the professional training disciplines.

Keywords: formal and business styles, business speech, business papers, language rules, vocabulary units, grammar units.

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів — 5</td><td rowspan="3">Галузь знань:
усі галузі знань

Спеціальність:
усі спеціальності</td><td colspan="2">вибіркова</td></tr>
<tr><td>Модулів — 1</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 3</td><td>2-й</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Електронна адреса РПНД на сайті Університету</td><td rowspan="6">Освітньо-кваліфікаційний рівень:

перший (бакалаврський)</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>3-й</td><td>3-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекцій</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td>30 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин — 150</td><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Тижневих годин для: денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи – 6</td><td rowspan="4"></td><td>-</td><td>- год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>90 год.</td><td>138 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
<tr><td colspan="3">Форма контролю: комбінована</td></tr>
</table>

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вибіркового курсу «Лексико-граматичний практикум ділової комунікації» є ознайомлення студентів зі стилістичними нормами сучасної української літературної мови; розширення уявлення про українське ділове мовлення, мовні засоби ділового тексту; розвинення потреби у нормативному використанні лексико-граматичних засобів ділового мовлення; оволодіння практичними навичками створення текстів ділового мовлення; формування комплексного і системного розуміння функцій, ролі і принципів ефективної комунікації у професійній діяльності.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Вибірковий курс «Лексико-граматичний практикум ділової комунікації» як навчальна дисципліна ґрунтується на отриманих під час навчання у середній загальноосвітній школі базових знаннях із сучасної української літературної мови.

4. Очікувані результати навчання

Внаслідок опанування змісту курсу «Лексико-граматичний практикум ділової комунікації» у студентів мають бути сформовані такі компетентності:

- використання нормативних лексико-граматичних засобів під час реалізації різних жанрів усного та писемного ділового мовлення;
- уміння правильно складати та редагувати, уникаючи явища інтерференції, тексти ділового мовлення, вести ділове листування, бесіду, переговори, впевнено поводити себе в професійній сфері ділового спілкування;
- відтворення готових текстів ділового мовлення та складання власних висловлювань;
- дотримання етики ділового спілкування;
- володіння навичками ведення документації українською мовою;
- володіння навичками роботи з довідковою літературою, інформаційною системою Інтернет для самостійного пошуку необхідної інформації під час створення тексту офіційно-ділового стилю.

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Нормативно-стильові основи ділового мовлення

Тема 1. Українська мова – національна мова українського народу [1, с. 5 - 20]; [6, с.8-41]; [7, с. 4-49]; [10, с.5-20]; [11, с.9-14]; [12, с.15-49].

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови. Українська літературна мова та її норми. Стилістична диференціація української мови. Офіційно-діловий стиль сучасної української мови, його мовні й жанрові особливості.

Тема 2. Етикет ділового мовлення [1, с.29-39]; [1, с. 90-104]; [6, с.148-153; [11, с.24-28]; [12, с.77-80; [12, с.395-402].

Поняття мовного етикету. Етикетні формули. Стандартні етикетні ситуації. Етикет ділового листування. Функції звертання у діловому мовленні.

Змістовий модуль 2

Лексико-граматичні особливості ділової комунікації

Тема 3. Лексичні норми та лексичні анормативи у діловому мовленні [3, с.19-23, 39-51]; [4, с. 6-33]; [9, с. 120 - 152]; [11, с.34-42].

Словниковий склад української літературної мови. Використання лексичних засобів мовлення у ділових документах. Типова фразеологія офіційно-ділового стилю. Особливості вживання омонімів та багатозначних слів. Явище міжмовної омонімії. Синонімічний вибір слова. Паронімічний вибір слова. Особливості вживання слів іншомовного походження. Надлишкові засоби мови у діловому мовленні – плеоназм, тавтологія. Суржик та кальковані слова.

Тема 4. Словотворчі засоби української літературної мови у діловому мовленні [5, с. 4-8]; [9, с.158-165]; [10, с.16].

Словотвір іменників на позначення жителів населених пунктів – катойконімів. Норми творення та вживання фемінітивів у діловому мовленні. Графічні скорочення та абревіатури у діловому мовленні.

Тема 5. Морфологічні засоби української літературної мови у діловому мовленні [3, с 57-71]; [11, с.48-80, 86-92].

Особливості використання категорії роду та числа іменників у діловому мовленні. Складні випадки вибору граматичної форми іменника у діловому мовленні. Особливості ступенювання якісних прикметників. Нормативне використання граматичних форм дієслів. Правила запису цифрової інформації у документах. Узгодження числівників з іменниками. Правила вживання числівників на позначення часу. Особливості відмінювання кількісних числівників. Особливості

використання службових частин мови у діловому мовленні. Стилістичні особливості прийменника та сполучника, помилки при їх використанні у текстах документів.

Тема 6. Синтаксичні засоби української літературної мови у діловому мовленні [3, с.72-76, 85-96]; [4, с. 33-39, 62-69]; [9, с.165-211]; [11, с.100-103, 109-110]; [12, с.612-621]

Узгодження підмета з присудком. Особливості використання віддієслівних іменників. Особливості вживання розщеплених присудків Особливості вживання дієслівних форм на –но, -то. Особливості вживання пасивних конструкцій. Граматичні форми заміни активних дієприкметників. Складні випадки дієслівного керування. Прийменникове керування.

Змістовий модуль 3

Нормативні основи ділових документів

Тема 7. Документ як основний вид писемного ділового мовлення [1, с. 49—59]; [2, с.6 -36]; [7, с.64-70; [8, с. 98 - 18]; [9, с. 229-233]; [12, с. 267-300].

Поняття про документ. Функції документа. Класифікація, структура документів. Загальні вимоги до оформлення сторінки документа.

Тема 8. Особливості тексту ділових документів [1, с.60—90]; [6, с.59-92]; [7, с.72-97]; [9, с. 245-250]; [11, с. 43-45]; [12, с.317-377; 363-382].

Стандартизація ділового тексту. Канцеляризми, штампи, кліше у текстах офіційно-ділового стилю. Правила викладу матеріалу і логічної побудови тексту документа. Особливості тексту найуживаніших кадрово-контрактних та довідково-інформаційних документів: заяви, резюме, рекомендаційного (мотиваційного) листа, наказу, протоколу, звіту, службової записки.

Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п	лаб	с.р.		л	п	лаб	с.р.
Змістовий модуль 1 Нормативно-стильові основи ділового мовлення										
Тема 1. Українська мова – національна мова українського народу.	9	4	2	-	3	8	2	-	-	6
Тема 2. Етикет ділового мовлення.	6	2	2	-	2	7	-	-	-	7
Разом за змістовим модулем 1	**15**	**6**	**4**	-	**5**	**15**	**2**	**-**	**-**	**13**
Змістовний модуль 2 Лексико-граматичні особливості ділової комунікації										

Тема 3. Лексичні норми та лексичні анормативи у діловому мовленні.	24	6	6	-	12	22	2	2	-	18
Тема 4. Словотворчі засоби української літературної мови у діловому мовленні.	9	2	2	-	5	14	-	-	-	14
Тема 5. Морфологічні засоби української літературної мови у діловому мовленні.	22	6	6	-	10	19	-	2	-	17
Тема 6. Синтаксичні засоби української літературної мови у діловому мовленні.	20	4	6	-	10	20	-	2	-	18
Разом за змістовим модулем 2	**75**	**18**	**20**	**-**	**37**	**75**	**2**	**6**	**-**	**67**
Змістовий модуль 3 Нормативні основи ділових документів										
Тема 7. Документ як основний вид писемного ділового мовлення.	8	2	-	-	6	4	-	-	-	4
Тема 8. Особливості тексту ділових документів.	14	4	4	-	6	10	2	-	-	8
Тема 9. Модульна контрольна робота	22	-	2	-	20	-	-	-	-	-
Контрольна робота	-	-	-	-	-	16	-	-	-	16
Підготовка до заліку	16	-	-	-	16	30	-	-	-	30
Разом за змістовим модулем 3	**60**	**6**	**6**	**-**	**48**	**60**	**2**	-	-	**58**
Усього годин за курс навчання	**150**	**30**	**30**		**90**	**150**	**6**	**6**		**138**

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови. Українська літературна мова та її норми. Стилістична диференціація української мови. Офіційно-діловий стиль сучасної української мови, його мовні й жанрові особливості.	2	
2	Поняття мовного етикету. Етикетні формули. Стандартні етикетні ситуації. Етикет ділового листування. Функції звертання у діловому мовленні	2	
3	Словниковий склад української літературної мови. Використання лексичних засобів мовлення у ділових документах. Типова фразеологія офіційно-ділового стилю. Особливості вживання омонімів та багатозначних слів. Явище міжмовної омонімії.	2	2

4	Синонімічний вибір слова. Паронімічний вибір слова. Особливості вживання слів іншомовного походження.	2	
5	Надлишкові засоби мови у діловому мовленні – плеоназм, тавтологія. Суржик та кальковані слова.	2	
6	Словотвір іменників на позначення жителів населених пунктів – катойконімів. Норми творення та вживання фемінітивів у діловому мовленні. Графічні скорочення та абревіатури у діловому мовленні.	2	
7	Особливості використання категорії роду та числа іменників у діловому мовленні. Складні випадки вибору граматичної форми іменника у діловому мовленні. Особливості ступенювання якісних прикметників.	2	
8	Нормативне використання граматичних форм дієслів. Правила запису цифрової інформації у документах. Узгодження числівників з іменниками. Правила вживання числівників на позначення часу. Особливості відмінювання кількісних числівників.	2	2
9	Особливості використання службових частин мови у діловому мовленні. Стилістичні особливості прийменника та сполучника, помилки при їх використанні у текстах документів.	2	
10	Узгодження підмета з присудком. Особливості використання віддієслівних іменників.	2	
11	Особливості вживання розщеплених присудків Особливості вживання дієслівних форм на –но, -то. Особливості вживання пасивних конструкцій.	2	
12	Граматичні форми заміни активних дієприкметників. Складні випадки дієслівного керування. Прийменникове керування.	2	2
13	Стандартизація ділового тексту. Канцеляризми, штампи, кліше у текстах офіційно-ділового стилю. Правила викладу матеріалу і логічної побудови тексту документа.	2	-
14	Особливості тексту найуживаніших кадрово-контрактних та довідково-інформаційних документів: заяви, резюме, рекомендаційного (мотиваційного) листа, наказу, протоколу, звіту, службової записки.	2	-
15	Модульна контрольна робота	2	-
	Разом	**30**	**6**

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

- підготовка до практичних занять – *1-3 год. / 1 заняття*;
- написання рефератів, есе, виконання розрахункових, розрахунково-графічних або графічних робіт, домашньої контрольної роботи, перекладу, аналітичний огляд, аналіз

практичних, проблемних ситуацій (обсяг однієї роботи 10-20 аркушів А4) – *мінімум 15 годин на 1 роботу*;

- підготовка до контрольних заходів – *(15-30) год. на 1 захід.*

Розподіл годин самостійної роботи для студентів заочної форми навчання:

- підготовка до практичних занять – *2-5 год. /* 1 *заняття*;
- опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими в робочій навчальній програмі дисципліни *–92 год.*;
- підготовка до заліку – *16/30 год.*

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Підготовка до практичних занять	44	92
2	Підготовка до модульної контрольної роботи	30	-
3	Контрольна робота	-	14
4	Підготовка до захисту контрольної роботи	-	2
5	Підготовка до заліку	16	30
	Разом	**90**	**138**

6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування

Методи навчання – способи, якими забезпечується набуття здобувачами відповідних компетенцій через засвоєння програмового матеріалу та активізацію навчального процесу, а саме:

- робота з літературою – опрацювання різних видів джерел, спрямоване на формування нових знань, їх закріплення, вироблення вмінь і навичок та реалізацію контрольно-корекційної функції в умовах формальної, неформальної та інформальної освіти;
- дискусія – обмін поглядами щодо конкретної проблеми з метою набуття нових знань, зміцнення власної думки, формування вміння її обстоювати;
- вправа – планомірне, організоване, повторне виконання дій із метою оволодіння ними або підвищення їх якості;
- практична робота – метод поглиблення і закріплення теоретичних знань та перевірки наукових висновків.

Методи контролю і самоконтролю:

- фронтальне опитування;
- контрольні роботи.

Альтернативно може застосовуватися наступна класифікація методів навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод – повідомлення готової інформації різними засобами (словесними, наочними, практичними) та усвідомлення і запам'ятовування цієї інформації здобувачами;
- репродуктивний метод – відтворення здобувачем способів діяльності за визначеним викладачем алгоритмом;
- частково-пошуковий – метод, за якого певні елементи знань повідомляє викладач, а частину здобувачі здобувають самостійно, відповідаючи на поставлені запитання чи розв'язуючи проблемні завдання;
- дослідницький – творче застосування знань, оволодіння методами наукового пізнання, формування досвіду самостійного наукового пошуку.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- модульна контрольна робота;
- залік;
- комплексна контрольна робота;
- презентації результатів виконаних завдань;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

7. Форми поточного та підсумкового контролю

Досягнення студента оцінюються за 100-бальною системою Університету.

Підсумкова оцінка навчального курсу включає в себе бали з поточного контролю та бали заліку. У кожного компонента своя частка в загальній системі оцінок. У поточних оцінках студент може набрати 60 балів. Під компонентом поточних оцінок розуміються оцінки протягом семестру (активність, участь в дискусіях; виконання завдань та інше).

Кількість балів, яка відводиться для заліку в загальній системі оцінок – 40 балів. Залік складає студент, який з урахуванням максимальних балів поточних оцінок набирає не менше 60 балів. Підсумкова оцінка навчального курсу є сумою поточних оцінок і оцінки заліку.

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (зокрема, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань самостійної роботи.

Зарахування кредитів навчального курсу можливо тільки після досягнення результатів, запланованих РПНД, що відображається в одній з позитивних оцінок, передбачених чинним законодавством.

Форми контролю результатів навчальної діяльності студентів та їх оцінювання

Робота на практичних заняттях

		Денна форма		Заочна форма
		Вид роботи	Кількість балів	Кількість балів
ЗМ1	П1	Робота на практичному занятті	3	–
	П2	Робота на практичному занятті	3	–
	П3	Робота на практичному занятті	3	3
ЗМ2	П4	Робота на практичному занятті	3	–
	П5	Робота на практичному занятті	3	–
	П6	Робота на практичному занятті	3	-
	П7	Робота на практичному занятті	3	-
	П8	Робота на практичному занятті	3	3
	П9	Робота на практичному занятті	3	-
	П10	Робота на практичному занятті	3	-
	П11	Робота на практичному занятті	3	-
ЗМ3	П12	Робота на практичному занятті	3	3
	П13	Робота на практичному занятті	3	-
	П14	Робота на практичному занятті	3	-
	П15	Модульна контрольна робота	14	-
		Контрольна робота	-	48
Заохочувальні бали			4	3
Залік			40	40
Всього (max)			**100**	**100**

Узагальнювальні результати поточного контролю знань

Форма контролю	**Максимальна кількість балів**	
	Денна форма	**Заочна форма**
Робота на практичних заняттях	14×3 бали = 42 бали	3×3 бали = 9 балів
Заохочувальні бали (активна робота на заняттях)	4 бали	3 бали
Модульна контрольна робота	1×14 балів = 14 балів	–
Контрольна робота	-	48 балів
Залік	40 балів	40 балів
Всього	**100 балів**	**100 балів**

*П1…П15 – практичні заняття

8. Критерії оцінювання результатів навчання

Кількість балів	**Критерії оцінювання**
3	Студент виконав домашнє завдання в повному обсязі, активно працює на занятті, комплексно вирішує поставленні завдання, виявляє повне володіння матеріалом згідно з програмою курсу, демонструє зразки ефективної комунікації, не допускає помилок.
2	Студент виконав домашнє завдання, активно працює на занятті, вирішує поставленні завдання, виявляє володіння матеріалом згідно з програмою курсу, демонструє зразки ефективної комунікації, висловлюється повно, але допускає

	незначні помилки.
1	Студент виконав домашнє завдання не в повному обсязі, працює на занятті неохоче, вирішує поставленні завдання частково, виявляє низький рівень володіння матеріалом згідно з програмою курсу, допускає багато помилок.
0	Студент не виконав домашнє завдання і не працює на занятті.

Модульна контрольна робота

Кількість балів за 1 завдання (всього 7 завдань)	**Критерії оцінювання**
2	Завдання виконане у повному обсязі
1	Завдання виконане частково
0	Завдання не виконане
	Модульна контрольна робота містить 7 завдань і оцінюється у 14 *балів максимум (по 2 бали максимум за кожне виконане завдання).*

Контрольна робота (заочна форма)

Кількість балів за 1 завдання (всього 8 завдань)	**Критерії оцінювання**
6	Завдання виконане у повному обсязі. Немає жодних помилок.
5	Завдання виконане у повному обсязі. Допускаються незначні помилки.
4	Завдання виконане наполовину. Допускаються помилки.
3	Завдання виконане на 40%. Допускаються неточності і помилки.
2	Завдання виконане на 30%. Допускаються неточності і помилки.
1	Завдання виконане на 10%. Допускаються грубі помилки.
0	Завдання не виконане.
	Контрольна робота містить 8 завдань і оцінюється у 48 балів максимум (по 6 балів максимум за кожне виконане завдання).

Залікова робота

Бали	**Критерії оцінювання**	
	1-е питання	***2-е питання***
30-40	Відповідь студента логічна, послідовна, розгорнута, використовується наукова термінологія. Відмінне володіння навичками логічного і послідовного викладу. Можливі незначні помилки. Робота виконана на 80-100%	Студент дає повну, логічно виважену відповідь на питання, підкріплює теоретичні положення прикладами, самостійно робить необхідні узагальнення й висновки. Можливі незначні помилки. Робота виконана на 80-100%
20-30	Відповідь студента повна з незначними мовленнєвими помилками. Можуть бути допущені неточності у формулюванні термінології. Робота виконана на 60-80%	Відповідь повна, хоча коротка, термінологічно правильна, немає істотних недоліків. Студент добре володіє програмовим матеріалом. Робота виконана на 60-80%
10-20	Відповідь на питання неповна, з	Відповідь коротка, без прикладів та

	довгими розмірковуваннями, не послідовна. Студент недостатньо самостійно мислить, не може навести приклади. Робота виконана на 40-60%	коментарів, має неточності. Можливі помилки. Засвідчує задовільний рівень володіння матеріалом. Робота виконана на 40-60%
0-10	Студент замість чіткого термінологічного визначення пояснює теоретичний матеріал на побутовому рівні, у відповіді не може виділити основного, погано орієнтується в навчальному матеріалі. Відповіді неточні, з грубими помилками. Передає окремі фрагменти матеріалу питання. Робота виконана на 10-30%	Відповідь студента поверхнева, має багато помилок і неточностей, що свідчить про значні прогалини у теоретичному матеріалі. Робота виконана на 10-30%
0	Відповідь відсутня або є неправильною, не відповідає питанню. Студент не знає програмового матеріалу. Робота виконана на 0%	Студент не дав ніякої відповіді на питання. Робота не виконана. Відповідь засвідчує незадовільний рівень засвоєння матеріалу. Робота виконана на 0%

9. Рекомендовані джерела інформації
Основна література

1. Гарбар А.І., Петрович Л.І., Гарбар І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2018. 196 с.

2. Гарбар А.І., Петрович Л.І., Гарбар І.В. Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів : навч.-метод. посіб. Миколаїв: НУК, 2011. 55 с.

3. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.

4. Гарбар І.В., Петрович Л.І., Гарбар А.І. Довідник зі слововживання: навч.-метод. посіб. Миколаїв : НУК, 2021. 76 с.

5. Графічні особливості професійного мовлення : методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни „Українська мова за професійним спрямуванням” для студентів II–III курсів усіх спеціальностей / упор. Л.М. Кулакевич. Дніпропетровськ : ДВНЗ УДХТУ, 2013. 25 с.

6. Дячук Т.М., Варенко В.М. Ділова українська мова : навч. посіб. Київ: НАУ, 2010. 232 с.

7. Заверющенко М. П. Офіційно-діловий стиль: правила укладання документів різних видів : навч. посіб. щодо самостійної роботи студентів / Заверющенко М.П. та ін. Харків : НТУ «ХПІ», 2019. 140 с.

8. Коваль А.П. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Либідь, 1992. 280 с.

9. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2008. 352 с.

10. Норми сучасної української літературної мови : метод. посіб. / уклад. : Назаревич Л.Т. та ін. Тернопіль : Вектор, 2019. 78 с.

11. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. 3-тє

вид., стереотип. Київ : НАДУ, 2011. 168 с.

12. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. 4-е вид., виправ. і доп. Київ : Алерта, 2014. 696 с.

Допоміжна література

1. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. Київ : ЦУЛ, 2019. 672 с.

2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : А.С.К., 2008. 400 с.

3. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови: навч. посіб. Київ : Вища школа, 2003. 462 с.

4. Словник іншомовних слів : 23000 слів та термінологічних словосполучень / уклад. Пустовіт Л.О. та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018 с.

5. Турчак О.М. Ділова українська мова: збірник завдань для практичних занять, самостійної роботи та контролю знань. Електронне видання Дніпро : Університет імені Альфреда Нобеля, 2018. 100 с. http://surl.li/mrtzs (дата звернення 31.10.2023).

6. Український правопис / Інститут мовознавства ім. Потебні НАН України. Інститут української мови НАН України. Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Київ : Наук. думка, 2019. 393 с.

7. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.

8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бибик С.П. та ін. Київ : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1997. 399 с.

9. Шарманова Н.М. Мова професійного спілкування : навч. посіб. Кривий Ріг : КНУ, 2014. 4-те вид., стереотип. 57 с.

10. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Арій, 2008. 424 с.

11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Київ, 2002. 480 с.

12. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2002. 144 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті

1. http://ukrainskamova.com Офіційний сайт української мови
2. goroh.pp.ua Онлайн-бібліотека, в якій зібрані найбільш корисні словники української мови.
3. https://speakukraine.net Національна платформа з вивчення української мови Міністерства культури та інформаційної політики України
4. https://emova.org.ua Ресурс «Є-мова» – комплексна онлайн платформа.
5. https://ukr-lifehacks.ed-era.com Лайфхаки з української мови.