

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Назва освітнього компоненту обов'язковий/вибірковий	Практичний курс української мови обов'язковий
Ступінь освіти Бакалавр/магістр/доктор філософії Освітня програма	бакалавр ОП Економіка та бізнес
Рік викладання/ Семестр/ Курс (рік навчання)	2023-2024/ I семестр / 1 курс
Викладач	Митяй Зоя Олегівна
Профайл викладача	
Контактний телефон	
Е-mail:	mzo63719@gmail.com
Сторінка курсу в ЦОДТ МДПУ імені Богдана Хмельницького	https://dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=6587
Консультації	<i>Онлайн-консультації: через систему ЦОДТ МДПУ імені Богдана Хмельницького.</i>

1. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

Курс “Практичний курс української мови” для здобувачів вищої освіти нефілологічних спеціальностей орієнтований на здобуття знань літературних норм з орфографії, орфоепії, лексики, морфеміки, словотвору, морфології, синтаксису, стилістики; набуття навичок і вмінь щодо правильного використання слів, словосполучень і речень відповідно до їхньої функціональної приналежності; виховання високого рівня мовленнєвої культури майбутнього фахівця. Вивчення дисципліни формуватиме мовну, мовленнєву, лексикографічну, риторичну компетенції майбутніх фахівців, сприятиме оптимальному використанню мовних засобів у діловій комунікації як усній, так і писемній. Опанування мовних особливостей ділового спілкування розширить знання про ділову мову, головні категорії, властивості, структуру, основи майстерності усних виступів, укладання ділової та фахової документації, допоможе виробити потребу в нормативному вживанні мовних засобів офіційно-ділового стилю.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Мета курсу – усвідомлення системи української мови і розкриття особливостей її функціонування передусім у межах ділового і наукового стилів (професійного спілкування).

Реалізація цієї мети вимагає розв’язання низки проблем у навчально-виховному процесі. Цьому сприяє звернення до нових прийомів і форм роботи, які ґрунтуються на вмінні самостійно здобувати знання, закріплювати їх, об’єктивно оцінювати свою роботу.

Завдання дисципліни:

- ✓ дати студентам чіткі поняття про нормативність української літературної мови;
- ✓ виробити практичні навички правильного використання різних мовних засобів відповідно до сфери і мети висловлювання, навчити їх працювати з науковими текстами;
- ✓ забезпечити елементарну лінгвістичну освіту, яку, зважаючи на важливу роль мови в суспільстві, повинна мати кожна освічена людина, навчити правильно оформляти та складати ділові документи;
- ✓ забезпечити оволодіння нормами сучасної української орфоепії, орфографії, граматики, лексики, стилістики і правилами мовного етикету у межах професійного спілкування на рівні знань і вмінь;
- ✓ збагатити запас загальнонавчаної і професійної лексики.

Методи навчання:

Комплексне використання різноманітних методів організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів та методів стимулювання і мотивації їх навчання, що сприяють розвитку творчих засад особистості майбутнього фахівця з урахуванням індивідуальних особливостей учасників навчального процесу й спілкування.

З метою формування професійної компетентності широко впроваджуються інноваційні методи навчання, що забезпечують комплексне оновлення традиційного педагогічного процесу (упровадження комп'ютерної підтримки — схеми, презентації, таблиці, зразки аналізу, ситуативне моделювання, проєктування, бесіда, опрацювання дискусійних питань).

3. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ОПАНУВАННЯ ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

Інтегральна компетентність

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в економічній сфері, які характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН19. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів.

ПРН20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

5. ОБСЯГ КУРСУ

Вид заняття	лекції	практичні заняття	самостійна робота
Кількість годин	-	30	60

6.

ПОЛІТИКИ КУРСУ

Політика академічної поведінки та етики:

Студент зобов'язаний в повному обсязі оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками та компетентностями з дисципліни.

Політика щодо дотримання принципів академічної доброчесності здобувачів вищої освіти:

- самостійне виконання навчальних завдань поточного та підсумкового контролів без використання зовнішніх джерел інформації (наприклад, окрім випадків дозволених викладачем, підготовки практичних завдань під час заняття);
 - списування під час модульного контролю знань заборонені (в т. ч. із використанням мобільних девайсів);
 - самостійне виконання індивідуальних завдань та коректне оформлення посилань на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей.
 - дотримуватись Кодексу академічної доброчесності, прийнятого у МДПУ імені Богдана Хмельницького https://mdpu.org.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeks-akadem-dobrochesnosti_2020.pdf
та Положення про Академічну доброчесність https://mdpu.org.ua/wp-content/uploads/2020/11/akademichna-dobrochesnist_2020.pdf
- Політика щодо дотримання принципів та норм етики та деонтології здобувачами вищої освіти:*
- дії у професійних і навчальних ситуаціях із позицій академічної доброчесності та професійної етики та деонтології;
 - дотримання правил внутрішнього розпорядку університету, бути толерантними, доброзичливими та виваженими у спілкуванні зі студентами та викладачами;
 - усвідомлення значущості прикладів людської поведінки відповідно до норм академічної доброчесності та етики.

Політика щодо відвідування занять здобувачами вищої освіти:

- присутність на всіх заняттях, підсумковому модульному контролю є обов'язковим з метою поточного та підсумкового оцінювання знань (окрім випадків з поважної причини).

Політика дедлайну та відпрацювання здобувачами вищої освіти:

- відпрацювання пропущених занять відбувається згідно з графіком відпрацювання та консультацій (окрім випадків з поважної причини);

- відпрацювання пропущених занять з поважної причини відбувається у будь-який час, зручний для викладача, у т. ч. згідно з графіком відпрацювання та консультацій;

- роботи, які здає студент з порушенням терміну без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від максимальної, наприклад тематична індивідуальна робота).

7. СТРУКТУРА КУРСУ

7.1 СТРУКТУРА КУРСУ (ЗАГАЛЬНА)

Кількість годин	Тема	Форма діяльності (заняття, кількість годин)	Література	Завдання	Вага оцінки	Термін виконання
БЛОК 1. СТИЛІ І ТИПИ МОВЛЕННЯ						
6	Текст як продукт мовленнєвої діяльності. Типи і форми мовлення. Стилі сучасної української літературної мови	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [1-5]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної	5	Впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)

				роботи відповідно до номеру теми		
6	Походження та розвиток української мови як національної мови світу. Літературна мова. Мовна норма	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [6-9]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	Впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [11-17]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	Впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Письмові роботи наукового стилю. Академічна доброчесність	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [10-15]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття	5	Впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)

				Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми		
6	Писемне й усне ділове спілкування	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [3-8]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	Впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Термінологічний вокабулярій фахівця	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [10-16]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	Впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Правопис складних іменників та прикметників. Технічні правила переносу	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [8-14]	Опрацювання теоретичного матеріалу	5	Впродовж I навчального семестру (перший

				Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми		періодичний контроль)
БЛОК 2. КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ						
6	Основні труднощі слововживання у діловому та професійному мовленні. Мовні помилки. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні мовленнєвої культури.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [11-13,16-18]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	Впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [12-18]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної	5	Впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)

				роботи відповідно до номеру теми		
6	Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Особливості вживання граматичних форм іменників, числівників, дієприкметників.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [1-8,15-17]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	Впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів. Укладання документів щодо особового складу.	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [1-5]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	Впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Довідково-інформаційні документи	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [1-5, 7-12]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття	5	Впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)

				Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми		
6	Службові листи	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [3-5, 14-17]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної роботи відповідно до номеру теми	5	Впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Документація з кадрово-контракткових питань	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [10, 15, 17]	Документація з кадрово-контракткових питань	5	Впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	Основна [1-5] Допоміжна [1-5, 8-13]	Опрацювання теоретичного матеріалу Підготовка до семінарського заняття Виконання завдання для самостійної	5	Впродовж I навчального семестру (перший періодичний контроль)

				роботи відповідно до номеру теми		
--	--	--	--	----------------------------------	--	--

7.2.

СХЕМА КУРСУ (ЛЕКЦІЙНИЙ БЛОК)

Лекції не передбачено

7.3. СХЕМА КУРСУ (ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ)

Тема практичного заняття	Зміст практичного заняття
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №1 (2 год.) Текст як продукт мовленнєвої діяльності. Типи і форми мовлення. Стилї сучасної української літературної мови	Предмет і структура курсу „Практичний курс української мови”. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції фахової мови: функція професійної комунікації, номінативна, акумулятивна (накопичення наукових знань і практичного досвіду), сигніфікативна (передання обсягу понять), функція референції (співвіднесеність спеціальних найменувань з об’єктами дійсності). Стилї сучасної української літературної мови. Типи мовлення.
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №2 (2 год.) Походження та розвиток української мови як національної мови світу. Літературна мова. Мовна норма	Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Типи норм. Літературна норма.
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №3 (2 год.) Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культурним	Особливості українського мовленнєвого етикету. Мовленнєвий етикет. Публічний виступ та його жанри. Поняття про культуру мовлення.
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №4 (2 год.) Письмові роботи наукового стилю.	Науковий стиль та його підвиди: власне науковий, науково-популярний, навчально-науковий, науково-діловий. Стилєві та жанрові різновиди наукового стилю.

	Особливості наукової роботи. Вимоги до мови наукового тексту. Види наукових робіт (реферат, наукова стаття, відгук, рецензія, курсова робота). Цитати. Засоби текстового зв'язку в науковій праці. Реквізити рецензії на наукову роботу. Поняття академічної доброчесності. Авторське право. Студентський плагіат.
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №5 (2 год.) Писемне й усне ділове спілкування	Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №6 (2 год.) Мовностилістичні та структурні особливості тексту. Термінологічний вокабулярій фахівця	Поняття тексту. Визначальні риси тексту. Тема, підтеми, головна думка, абзац, складне синтаксичне ціле. Послідовний (ланцюговий) та паралельний зв'язки між реченнями у тексті. Мовні засоби текстового зв'язку. Нейтральні і стилістично забарвлені мовні засоби. Цитати. Засоби текстового зв'язку в науковій праці. Реквізити рецензії на наукову роботу. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №7 (2 год.) Правопис складних іменників та прикметників. Технічні правила переносу слів.	Складні іменники та прикметники. Особливості вживання іменників, прикметників, займенників і дієслів у ділових паперах. Правила переносу слів.
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №8 (2 год.) Основні труднощі слововживання у діловому та професійному мовленні. Мовні помилки. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні мовленнєвої культури	Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Українські електронні термінологічні словники. Особливості редагування наукового тексту. Помилки в змісті й будові висловлювань
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №9 (2 год.) Орфографічні та орфоепічні норми сучасної українсько літературної мови	Орфоепічні норми української мови. Акцентуаційні мовні норми. Лексичні норми мови професійного спілкування.
ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №10 (2 год.)	Особливості використання різних частин мови в професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові,

<p>Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Особливості вживання граматичних форм іменників, числівників, дієприкметників.</p>	<p>географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні.</p>
<p>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №11 (4 год.) Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів. Укладання документів щодо особового складу.</p>	<p>Інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів у професійній сфері. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності. Класифікація документів. Національний стандарт України.</p>
<p>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №12 (2 год.) Довідково-інформаційні документи</p>	<p>Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні й пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг із протоколу.</p>
<p>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №13 (2 год.) Службові листи</p>	<p>Культура складання й оформлення. Супровідний лист. Лист-запрошення. Інформаційний лист. Рекламний лист. Лист-повідомлення. Лист-підтвердження. Лист-нагадування. Гарантійний лист. Рекомендаційний лист.</p>
<p>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №14 (4 год.) Документація з кадрово-контрактних питань</p>	<p>Адміністративне діловодство. Особисті офіційні документи. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява. Доручення разові, спеціальні та генеральні. Реквізити доручення: назва документа, текст, дата, підпис довірителя, засвідчення підпису довірителя. Розписка. Приватні й службові розписки. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Особовий листок з обліку кадрів. Заява. Види заяв. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.</p>
<p>ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №15 (2 год.) Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки</p>	<p>Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки</p>

7.4 СТРУКТУРА КУРСУ (ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ)

1. Роль української мови у процесі становлення державності.
2. Стилiстичне розмiття сучасної української лiтературної мови.
3. Медична лексика як частина загальнонародної мови.
4. Творення вторинних лексем як один з засобiв поповнення усного фахового спiлкування.
5. Бездоганне знання мови як чинник кар'єрного зростання.
6. Дiалог як одна з форм спiлкування. Види дiалогiв.
7. Термiнологiчний склад української лексики.
8. Фаховий дискурс як один з найдавніших типiв професійного спiлкування.
9. Писемне мовлення фахiвця.

8. ВИДИ, ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Види контролю: поточний, перiодичний, підсумковий (семестровий).

Форми контролю: усний екзамен (I семестр).

Методи оцiнювання результатiв навчання:

- усне опитування (iндивiдуальне, фронтальне, спiвбесiда);
- письмовi роботи (реферати, презентацiї, аналіз тексту, та iн.);
- стандартизований тестовий контроль.

9. КРИТЕРIЇ ОЦIНЮВАННЯ ВIДПОВIДНО ДО ВИДIВ КОНТРОЛЮ

Контроль за видами дiяльностi здобувачiв вищої освiти здiйснюється шляхом поточного оцiнювання знань (пiд час практичних занять), контролю виконання завдань самостiйної роботи (реферати, презентацiї, аналіз тексту, та iн.), перiодичного контролю (перiодична контрольна робота), екзамену. За результатами суми двох перiодичних контрольних робiт, оцiнки за поточний контроль та екзаменацiйної оцiнки виставляється підсумкова оцiнка за національною, 100-бальною шкалами i ECTS.

Загальна система оцінювання курсу здійснюється згідно з Положенням про бально-накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького №34/01-05 від 28.10.2019 р.

Критерії оцінювання поточного контролю на семінарських заняттях (усне, письмове опитування):

«5» – здобувач в 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 нормативну, обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання. Здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.

«4» – здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну та 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. Здобувач здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, у яких можуть бути окремі несуттєві помилки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.

«3» – здобувач в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових розрахунків, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину тестових завдань. Має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків.

«2» – здобувач не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових робіт, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив окремі тестові завдання. Безсистемно відділяє випадкові ознаки вивченого; не вміє зробити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки.

Критерії оцінювання періодичного контролю

Контрольна робота включає тестові завдання множинного вибору. Максимальна кількість балів – 30.

Критерії оцінювання підсумкового (семестрового) контролю

Підсумковий контроль з дисципліни «Практичний курс української мови» відбувається у формі екзамену.

Екзаменаційні білети мають однакову структуру: два теоретичні питання (одне – репродуктивного, друге – репродуктивно-продуктивного характеру), практичне завдання (порівняльно-історичний аналіз лінгвістичних явищ тексту) та тестові завдання множинного вибору (A, B, C, D). Максимальна кількість балів за білет дорівнює 100 б.

Теоретичні питання (по 25 балів кожне):

25 балів за правильну і повну відповідь, викладену в певній логічній послідовності у бездоганній мовній формі та підкріплену прикладами;

24-22 бали за правильну і повну відповідь, викладену в певній логічній послідовності та підкріплену прикладами, мають місце мовні помилки;

21-19 балів за правильну і повну відповідь, викладену в певній логічній послідовності, яка містить дві-три несуттєві помилки;

18-16 балів за повну відповідь, яка містить суттєву помилку, або за неповну, нелогічну відповідь;

15-11 балів за відповідь, в якій не виявлено розуміння основного змісту навчального матеріалу або яка містить декілька суттєвих помилок;

10-1 балів за відповідь, яка містить лише визначення головного питання (питання не розкрито і не пояснено);

0 балів за відсутність відповіді.

Практичне завдання: (25 балів):

25 балів за повний та правильний аналіз, логічно та послідовно викладений, підкріплений прикладами;

24-22 бали за повний та правильний аналіз, логічно та послідовно викладений, підкріплений прикладами у більшості випадків;

21-19 балів за неповний, але правильний аналіз, логічно та послідовно викладений, підкріплений прикладами у більшості випадків;

18-16 балів за неповний, переважно правильний аналіз, підкріплений прикладами;

15-11 балів за неповний, частково правильний аналіз, підкріплений прикладами;

10-1 балів за констатацію фактів без аналізу;

0 балів за відсутність відповіді.

Тестові завдання (25 балів):

1 б. – завдання виконано,

0 б. – завдання не виконано.

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1. «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка; голов. ред. С.І. Стрілець.—Чернігів, 2020.—
1—С.52—59.
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» — Харків : Право, 2019.
3. Кацавець, Р. С. Ділова українська мова. За новим українським правописом: навч. посіб. / Р. С. Кацавець. — Київ : Алерта, 2020. — 306 с.
4. Наталія Нікітіна, Марія Паршукова. Мовленнєвий сленг як акт самовираження молоді. Щорічник ЧОПЛ Чернігівської обласної ради : питання педагогіки, методики та науки. – Вид.: Десна - Поліграф. – Вип.1 . – 2020. – С.51-55.
5. Нікітіна Н. Formation of readers competence on the paradigms of successful personality of the future (Формування читацької компетентності як парадигма успішної особистості майбутнього) в NEW INCERTION: науковий журнал/ Національний університет
6. Нікітіна Н.П. Формування медіа-грамотності та медіа-освіти сучасних школярів. – Щорічник ЧОПЛ Чернігівської обласної ради : питання педагогіки, методики та науки. – Вид.: Десна - Поліграф. – Вип.1 . – 2019. – С.53-57.
7. Новий український правопис: навчальний посібник / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид.— К.: Центр учбової літератури, 2019. — 284 с.
8. Українська мова (за професійним спрямуванням). За новою програмою [Текст] : навч. посіб.-практикум / Г. Л. Вознюк [та ін.]. — Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2020. — 324 с.
9. Український правопис. Київ, Науково-виробниче підприємство «Видавництво «Наукова думка» НАН України», 2019. 391 с.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. К., 2019. 40с.
2. Голоскевич Г. Правописний словник. Львів : Априорі, 2020. 648 с.
3. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К., 2019. 40 с.
4. Дубчак О. Чути українською. К.: Віхола, 2020. 192 с.
5. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованости за оновленим правописом. Київ : Арій, 2020. 608 с.
6. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ : Алерта, 2020. 264 с.
7. Колоїз Ж.В., Березовська-Савчук Н.А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум / за ред. проф. Колоїз Ж.В. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С.В., 2019. 131 с.
8. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
9. Мозговий В. Українська мова у професійному спрямуванні: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 590 с.
10. Новий український правопис. Київ : ТОВ «Центр учбової літератури», 2019. 282 с.
11. Омельковець Р.С. Українська мова за професійним спрямуванням : Матеріали до вивчення курсу. 3-тє вид., переробл. та доповн. Луцьк : П.П. Іванюк В.П., 2019. 150 с.
12. Терлак З. Пунктуаційний словник-довідник. Львів : Априорі, 2019. 396 с.
13. Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для підготовки до іспитів. К.: Центр навчальної літератури, 2020. 186 с.
14. Українська мова (за професійним спрямуванням): зб. тестових завдань для студентів вищих навчальних закладів / С. К. Богдан (відп. ред.), Л.В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. 5-тє вид., переробл. та доповн. Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2020. 204 с.
15. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-тє вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

<http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
<http://chak-chy-pravylny-my-hovorymo.wikidot.com/>
<http://kultura-movy.wikidot.com/>
<http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
<http://nepravlyno-pravylny.wikidot.com/>
<http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>
<http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>

<http://novamova.com.ua>
<http://linguist.univ.kiev.ua>
<http://proling.com>
<http://www.geocities.com/hommahchorny/hl.html>
<http://www.ussr.to/ALL/tishkovets/movva>
<http://vwww.unicorne.org/dictionnaireUkrainien/>
БК ім. В.І. Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/eb>