

I. ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» укладена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста спеціальності 5.03050401 «Економіка підприємства»

Предметом вивчення навчальної дисципліни є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Предметні зв'язки: вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» знаходиться у тісному зв'язку з іншими дисциплінами гуманітарного циклу, такими як «Українська мова».

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

I. Культура професійного мовлення.

II. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

III. Морфологічні норми сучасної української літературної мови.

IV. Синтаксичні норми сучасної української мови.

V. Складання і оформлення документів.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є ознайомлення студентів з основами культури мовлення, специфікою функціонування усної і писемної форми ділової мови відповідно до фаху, формування вільного володіння лексикою та термінологією своєї спеціальності.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є:

- виховання у студентів потреби вивчати українську мову;
- підготовка грамотних фахівців, які добре володіють українською мовою;
- розширення знань із професійної лексики;
- прищеплення практичних навичок складати ділові папери;
- ознайомлення студентів з особливостями професійного мовлення;
- навчання користуватися спеціальною термінологією в усному і писемному мовленні;
- відновлення й закріплення орфографічних і пунктуаційних навичок;
- поглиблення й розширення знань з основних розділів української мови;
- оволодіння необхідними орфоепічними, граматичними, лексичними та стилістичними нормами.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- предмет, мету, завдання і значення курсу;
- види документів, пов'язаних із професійною діяльністю, реквізити документів, правила їх оформлення;
- терміни та професіоналізми, які використовуються у фаховому службовому спілкуванні;
- лексичні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української

- літературної мови у професійному спілкуванні;
- особливості професійного спілкування;
- основи культури професійного спілкування;
- етикет ділового спілкування.

уміти:

- чітко визначати і користуватися двома формами ділового мовлення: усною і писемною, знати їх особливості;
- складати професійні тексти та документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, використовуючи методику складання фахової документації, термінологічні словники тощо;
- здійснювати спілкування з учасниками трудового процесу на принципах професійного спілкування, орієнтуючись на норми сучасної української літературної мови;
- здійснювати аналіз і коригувати тексти фахової інформації відповідно до норм української літературної мови;
- перекладати тексти українською мовою, працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні та електронні словники;
- логічно формувати думки, дотримувати послідовності й точності викладу;
- володіти культурою діалогу;
- використовувати власне українські виробничо-професійні фразеологізми та номенклатурні назви, складаючи професійні тексти та спілкуючись на професійному рівні;
- самостійно здобувати знання, здійснювати пошук нової текстової інформації (робота з джерелами навчальної, наукової та довідкової інформації).

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 54 години / 1,5 кредитів ECTS.

2. Опис навчальної дисципліни

Курс: III	Напрямок, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчального курсу
<p><u>Кількість кредитів:</u> Національних: 1 ECTS: 1,5</p> <p><u>Змістових модулів:</u> 4</p> <p><u>Загальна кількість годин:</u> 54</p> <p><u>Тижневих годин:</u> 5 семестр – 14 тиж./2</p>	<p><u>Освітньо-кваліфікаційний рівень:</u> «молодший спеціаліст»</p> <p><u>Шифр та назва напрямку:</u> 6.030504 Економіка підприємства</p> <p><u>Шифр та назва спеціальності:</u> 5.03050401 Економіка підприємства</p>	<p><u>Обов'язковий курс</u></p> <p><u>Рік підготовки:</u> 3</p> <p><u>Семестри навчання:</u> 5</p> <p><u>Аудиторних годин</u></p> <p><u>Лекційні:</u> 2 <u>Практичні:</u> 26</p> <p><u>Годин на самостійну роботу:</u> 26</p> <p><u>Підсумковий контроль:</u> К/Р, Екзамен – 5 сем.</p>

II. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Мова є засобом саморозвитку й самовираження особистості. Знання мови допомагає досконало оволодіти обраною професією. Відповідний рівень культури усного і писемного мовлення є необхідною, обов'язковою ознакою й показником високого інтелекту освіченої людини, громадянина нашої держави.

У зв'язку з суспільними процесами в Україні зростає значення української мови як державної. З розширенням сфери її вживання виникла гостра необхідність навчити студентів вільно володіти всіма ресурсами мови, набути сталих навичок орфографії, пунктуації та стилістики, дотримуватись правил при складанні ділових паперів, вимог культури усного та писемного спілкування.

Основна робота викладача зі студентами проводиться безпосередньо на заняттях. Основною формою навчання є практичні групові заняття з викладачем, але для кращого засвоєння положень курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» студенти обов'язково самостійно готуються до занять.

1. Самостійна робота студентів

Основними напрямками самостійної роботи студентів з предмета «Українська мова за професійним спрямуванням» є опрацювання рекомендованої літератури, написання рефератів, повідомлень, доповідей, самостійне складання документів, складання словників термінів (відповідно до спеціалізації групи), а також вивчення окремих питань, винесених у програмі на самостійне опрацювання. Під час підготовки до цієї роботи студент у першу чергу повинен зрозуміти завдання.

Для самостійної роботи студенту рекомендується мати окремий зошит або відвести певну частину зошита для конспектування лекцій, де він міг би робити відповідні помітки, записи, складати тези, конспектувати чи робити витяги з першоджерел тощо.

Надалі головне – правильно підібрати та ефективно опрацювати рекомендовану літературу. Це можна зробити у читальному залі бібліотеки або скористатися інтернет-ресурсами.

Студент уважно знайомиться зі змістом вибраної літератури, відшукує для висвітлення того чи іншого питання певні розділи, глави, інші матеріали та занотовує у своєму зошиті номери сторінок, які відповідають змісту завдання. Потім уважно читає вибране та обов'язково конспектує матеріал. Врешті, засвоївши прочитане, студент за розгорнутим планом та законспектованими матеріалами складає тези своєї відповіді; обов'язково робить узагальнення і висновки з кожного питання. Для доповнення інших відповідей, якщо студент знайшов цікавий матеріал, складається повідомлення.

Реферат складається з титульної сторінки, змісту, вступу, окремих вузлових питань (кількість і назва визначається змістом теми), висновків і списку використаної літератури. Об'єм реферату становить 10-12 написаних від руки сторінок формату А4 чи 6-8 сторінок друкованого тексту. Якщо реферат написаний від руки, то він повинен бути написаний чітким та розбірливим почерком. Сторінки мають бути пронумеровані, дотримано інтервал між рядками і розміри полів для зауважень викладача, правильно зроблені посилання на використану під час написання літературу. На титульній сторінці вказують назву навчального закладу і тему реферату, прізвище та ініціали студента, курс і групу.

Під час самостійної роботи над укладанням документів студент повинен:

1. Ознайомитися з основними вимогами до складання ділових паперів.
2. Ознайомитися з реквізитами документів та місцем їх розташування (формуляром).
3. Ознайомитися з декількома зразками оформлення ділових паперів, поданими у посібниках чи підручниках, що їх опрацьовує студент.
4. Власне оформити документ, додержуючись вимог до його оформлення.

2. Теми рефератів, повідомлень, доповідей

2.1. Теми рефератів:

1. Мова і професія.
2. Культура професійного мовлення.
3. Підготовка до виступу.
4. Службова бесіда.
5. Термінологічна лексика.
6. Семантичні процеси в термінології.
7. Особливості використання граматичних форм іменників.
8. Особливості використання дієслівних форм.

2.2. Теми доповідей і повідомлень:

1. Роль мови у підготовці майбутнього фахівця.
2. Основні правила етики спілкування у професійному мовленні.
3. Специфіка мовлення фахівця.
4. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу.
5. Правила ведення службової бесіди.
6. Особливості фахової термінології.
7. Багатозначні слова.
8. Збагачення професійної лексики синонімами.
9. Синоніми, омоніми, антоніми, пароніми в професійному мовленні.
10. Труднощі перекладу процесових понять.
11. Географічні назви.
12. Особливості використання та правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень у професійному мовленні.

3. Перелік документів, які студент складає самостійно:

1. Резюме.
2. Оголошення.
3. Запрошення.
4. План.
5. Доручення.
6. Розписка.
7. Наказ.
8. Контракт або трудова угода.

III. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль I. Культура професійного мовлення

Тема I.1. Вступ. Мова як засіб спілкування. Функції мови

Мета і завдання курсу української мови за професійним спрямуванням. Мова – основний виразник культури нації. Мова як засіб спілкування людей.

Функції мови: комунікативна, експресивна, ідентифікаційна, гносеологічна, мислетворча, естетична, культурно-просвітницька, номінативна.

Тема I.2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.

Офіційно-діловий стиль

Поняття стилю літературної мови. Функціональні стилі сучасної української літературної мови: розмовний, публіцистичний, художній, науковий, офіційно-діловий, епістолярний, конфесійний.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві тощо. Його призначення, специфіка, головні ознаки, функціональні підстили.

Тема I.3. Мова і професія. Культура професійного мовлення

Мова і професія. Роль мови у підготовці майбутнього фахівця. Специфіка мовлення фахівця. Основні вимоги до мовлення: логічність мислення, правильність, змістовність, послідовність, точність, виразність, доцільність, різноманітність і багатство мовних засобів.

Основні правила етики спілкування в професійному мовленні. Складання, читання та розуміння ділових паперів.

Тема I.4. Форми реалізації мови. Писемне мовлення

Усне і писемне мовлення – форми реалізації мови як засобу спілкування. Види мовленнєвої діяльності: аудіювання, читання, говоріння, письмо.

Норми літературної мови: орфоепічні, графічні, орфографічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні.

Особливості писемного мовлення: монологічне, зафіксоване на папері, пов'язане з обдумуванням, старанний відбір фактів та їх мовне оформлення, відбір мовних засобів, чітке підпорядкування стилю і типу мовлення, поглиблена робота над словом і текстом. Найбільш уживані слова і вирази (мовні моделі вітання, прощання, звертання, вибачення).

Тема I.5. Усне спілкування

Культура усного ділового спілкування. Мовний етикет, етикетна формула. Риторика як складова частина усного ділового спілкування. Енергетика та емоційність мовлення.

Види усного спілкування: нарада, виступ, службова бесіда, телефонна розмова, дискусія.

Фонетичні й орфоепічні (вимовні) норми.

Тема I.6. Невербальні засоби спілкування

Невербальні (позамовні) засоби ділового спілкування. Паралінгвістика. Засоби невербальної комунікації: тактильний контакт, дистанція між співрозмовниками, орієнтація, зовнішній вигляд, поза тіла, кивок головою, вираз обличчя (міміка), жести, погляд. Використання паралінгвістичних засобів у діловому спілкуванні.

Тема I.7. Підготовка до виступу. Монологи та діалоги. Службова бесіда

Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, виступ, репортаж.

Підготовка до виступу. Складання конспекту (плану, тез). Композиція мовлення. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу.

Характеристика монологу і діалогу. Сприймання чужого мовлення.

Службова бесіда. Правила ведення службової бесіди.

Тема I.8. Телефонне спілкування

Компоненти телефонної розмови. Характерні особливості телефонного діалогу. Соціально-психологічні вимоги до телефонного етикету. Культура ділової телефонної розмови.

Тема I.9. Форми проведення дискусії

Форми проведення дискусії. Культура мовлення під час дискусії. Прийоми активізації уваги слухачів. Правила спілкування мовця і слухача. Полемічна майстерність.

Тема I.10. Ділові засідання. Наради

Ділові засідання. Види нарад (інформаційна, оперативна, виробнича). Підготовка до наради. Дотримання регламенту. Рішення. Правила спілкування учасників наради.

Змістовий модуль II. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Тема II.1. Професійна лексика. Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні

Особливості професійної лексики. Шляхи збагачення професійної лексики.

Умови використання іншомовної лексики в діловому мовленні.

Тема II.2. Термінологічна лексика

Характерні ознаки термінів: системність, наявність визначення, однозначність в межах однієї галузі, стилістична нейтральність, відсутність експресії, образності, суб'єктивних відтінків.

Поділ термінів на загальноживані та вузькоспеціальні. Особливості фахової термінології. Музичні та хореографічні терміни. Терміни декоративно-прикладного мистецтва.

Тема II.3. Професіоналізми, неологізми та фразеологізми у професійному мовленні

Характерні ознаки професіоналізмів. Види професіоналізмів (науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні).

Відмінність між професіоналізмами та термінами.

Особливості використання неологізмів та фразеологізмів у професійному мовленні.

Тема II.4. Багатозначні слова. Синоніми, омоніми, пароніми в професійному мовленні

Багатозначні слова та контекст. Семантичні процеси в термінології: омонімія, синонімія, антонімія. Особливості використання синонімів. Збагачення професійної лексики синонімами.

Тема II.5. Географічні назви. Складноскорочені слова, абрєвіатури. Графічні скорочення

Географічні назви. Особливості використання та правила написання складноскорочених слів, абрєвіатур, графічних скорочень у професійному мовленні.

Тема II.6. Переклад тексту українською мовою. Комп'ютерний переклад

Особливості перекладу тексту українською мовою. Використання двомовних словників. Комп'ютерний переклад текстів.

Змістовий модуль III. Морфологічні норми сучасної української літературної мови

Тема III.1. Особливості використання граматичних форм іменників

Надання переваги абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження.

Написання іменників на позначення статусу, професії, посади, звання.

Збірні іменники. Рід невідмінюваних іменників. Вживання форми кличного відмінка. Вживання в професійному мовленні багатозначних іменників.

Варіанти відмінкових форм іменників. Особливості вживання складних слів.

Тема III.2. Використання граматичних форм прикметників та займенників

Надання переваги прикметникам книжного походження. Ступені порівняння прикметників. Вживання присвійних прикметників. Вживання прикметників, які означають географічні назви. Узгодження прикметника з іменником на означення певних професій.

Використання тільки нормативних форм займенників у діловому мовленні. Інші особливості використання займенників у професійному мовленні.

Тема III.3. Особливості використання числівників

Вживання лише книжних числівників. Зв'язок числівника з іменником.

Синонімія числівників. Збірні числівники з іменниками. Правила написання цифр та символів.

Тема III.4. Особливості використання дієслівних форм. Труднощі перекладу процесових понять

Використання книжних дієслів та їхніх форм. Перевага активних конструкцій над пасивними, використання безособових конструкцій з дієслівними формами на **-но**, **-то**. Форми написання дієслів із числівниками. Синонімія форм способу дієслова.

Особливості використання дієприкметників та дієприслівників у професійному мовленні. Місце дієприслівникових зворотів у реченні.

Труднощі перекладу процесових понять.

Тема III.5. Використання прислівників у професійному мовленні

Складні випадки написання прислівників разом, окремо, через дефіс.

Тема III.6. Особливості використання прийменників

Написання складених прийменників разом, окремо, через дефіс. Чергування прийменників. Вживання прийменника **по**. Переклад російських словосполучень з прийменником **в**.

Змістовий модуль IV. Синтаксичні норми сучасної української мови

Тема IV.1. Синтаксичні особливості професійних текстів

Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій. Надання переваги простим реченням. Пасивні конструкції. Вживання віддієслівних іменників.

Тема IV.2. Вставні конструкції. Складні випадки керування й узгодження

Розподіл вставних слів на групи за значенням. Місце вставних слів та виразів у реченні.

Складні випадки керування й узгодження в професійному мовленні при перекладі російських текстів українською мовою.

Змістовий модуль V. Складання і оформлення документів

Тема V.1. Документ. Вимоги до складання. Основні реквізити. Класифікація документів

Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Вимоги до складання та оформлення документів.

Оформлення сторінки, тексту. Реквізити ділових паперів.

Критерії класифікації службових документів.

Тема V.2. Документація щодо особового складу

Укладання документації щодо особового складу: заяви, автобіографії,

характеристики, резюме. Реквізити документів.

Тема V.3. Довідково-інформаційні документи

Укладання довідково-інформаційних документів: довідки, доповідної та пояснювальної записки, протоколу, витягу з протоколу, плану, звіту, оголошення, запрошення, телеграми, телефонограми, службових листів. Реквізити документів.

Тема V.4. Обліково-фінансові документи

Укладання обліково-фінансових документів: доручення, розписки, акта, накладної, відомості. Реквізити документів. Вимоги до їх оформлення.

Тема V.5. Розпорядчі документи

Укладання розпорядчих документів: наказу, витягу з наказу, розпорядження. Реквізити документів.

Тема V.6. Організаційні документи

Організаційні документи: інструкція, положення, правила, статут. Призначення документів. Реквізити документів. Вимоги до їх оформлення.

Тема V.7. Документи з господарсько-договірної діяльності

Укладання документів з господарсько-договірної діяльності: договору, трудової угоди, контракту. Види договорів. Реквізити документів. Вимоги до оформлення.

IV. ОРІЄНТОВНІ ЗАВДАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Теоретичні питання до іспиту

1. Мова як засіб спілкування. Функції мови.
2. Функціональні стилі СУЛМ. Характеристика офіційно-ділового стилю.
3. Мова і професія. Культура професійного мовлення.
4. Форми реалізації мови. Культура писемного ділового спілкування.
5. Культура усного ділового спілкування. Основні вимоги. Жанри.
6. Підготовка до виступу.
7. Службова бесіда.
8. Форми проведення дискусії.
9. Ділові засідання. Наради.
10. Невербальні засоби спілкування.
11. Телефонне спілкування.
12. Мовна норма.
13. Лексичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні.
14. Переклад тексту українською мовою.
15. Морфологічні норми СУЛМ у професійному спілкуванні.
16. Синтаксичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні.
17. Документ як основний вид діловодства.
18. Вимоги до складання документів.
19. Основні реквізити ділових паперів.
20. Класифікація документів.

2. Практичні завдання

1. Складіть автобіографію.
2. Укладіть заяву про надання матеріальної допомоги.
3. Складіть характеристику студента, з яким навчаєтеся в одній групі.
4. Складіть резюме.
5. Оформіть довідку, видану Вам як студенту певного навчального закладу .
6. Напишіть доповідну записку про підготовку до звітнього концерту.
7. Напишіть пояснювальну записку про порушення трудової дисципліни.
8. Напишіть протокол зборів студентів Вашої спеціалізації.
9. Укладіть план роботи студентського активу на півріччя.
10. Напишіть звіт про проходження практики.
11. Напишіть оголошення про проведення літературного вечора.
12. Напишіть запрошення на виставку студентських робіт.
13. Складіть телеграму.
14. Укладіть службовий лист про участь студентів у концерті.
15. Напишіть доручення на одержання грошей, які надійшли переказом.
16. Напишіть розписку про одержання костюмів для виступу.
17. Напишіть наказ про зарахування на посаду.
18. Укладіть трудову угоду або контракт.
19. Укладіть оголошення про набір абітурієнтів до Вашого учбового закладу.
20. Напишіть запрошення на науково-практичну конференцію.

V. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

Оскільки головною метою навчання при вивченні предмета «Українська мова за професійним спрямуванням» є різнобічний мовленнєвий розвиток студентів, то й оцінювання його результатів передбачає високий рівень мовленнєвої культури в професійному спілкуванні.

Предметом оцінювання навчальних досягнень студентів є знання, вміння та навички, досвід творчої діяльності, досвід емоційно-ціннісного ставлення до навколишньої дійсності, а критеріями – ступінь навчальних досягнень в оволодінні освітнім змістом, що характеризується такими рисами, як рівень самостійності студентів у пізнавальній діяльності, результати творчої діяльності, ступінь естетичного розвитку, дотримання норм сучасної літературної мови.

Критерієм оцінки знань, умінь і навичок студента є не стільки обсяг матеріалу, що залишився у пам'яті, скільки вміння його аналізувати, узагальнювати, активно використовувати в самостійній роботі та на практиці.

1. Критерії оцінювання письмових висловлювань

За допомогою письмових висловлювань перевіряються:

- вміння розкрити тему і добирати мовні засоби відповідно до теми висловлювання;
- дотримання граматичних норм і правил правопису.

Письмові роботи:

- складання документів;
- переклад тексту за фахом;
- написання рефератів.

Рівні навчальних досягнень	Бали				Критерії оцінювання	
	2...5	1...12	Шкала ECTS		Зміст і мовлення	Грамотність
			1...100	F...A		
Високий	5+	12	96-100	A	Робота відзначається яскравою оригінальністю, глибиною і повнотою викладення теми, бездоганністю мовленнєвого оформлення, має естетичну вартість	Допускається одна негруба орфографічна, пунктуаційна помилка.
	5	11	93-95		Робота оригінальна. Зміст роботи повністю відповідає темі, яка розкрита досить глибоко. Фактичних помилок немає. Зміст викладається послідовно (за сформульованим планом чи без нього). Робота відзначається багатством словникового запасу, точністю слововживання, різноманітністю використання мовних засобів. Досягнута стильова єдність і виразність тексту	Допускається одна помилка: граматична, орфографічна чи синтаксична

	5-	10	90-92		Робота не відзначається оригінальністю. Зміст роботи відповідає темі, яка розкрита досить аргументовано і повно. Зміст викладається досить послідовно (за планом або без нього). Робота загалом відзначається багатством словникового запасу, точністю слововживання, достатньою різноманітністю використання мовних засобів. Досягнута стильова єдність і виразність тексту. Допускається по одному недоліку в змісті та мовленні	Допускається 2 помилки: 1 граматична, орфографічна чи синтаксична, або орфографічна і пунктуаційна.
Достатній	4+	9	86-89	В	Робота оригінальністю не відзначається, але написана в цілому добре. Зміст роботи відповідає темі (є незначні відхилення), достовірний, хоч є деякі фактичні неточності. Тема загалом розкрита. Можуть траплятися незначні порушення послідовності викладу думок. Лексична і граматична будова мовлення в цілому досить різноманітна. Стиль роботи відзначається єдністю і достатньою виразністю	Допускається 3-4 помилки: 1/1/3, 1/0/3, 0/1/4. У цілому в роботі допускається два недоліки в змісті та два мовленнєвих недоліки.
	4	8	82-85		Робота не є оригінальною, проте її зміст в основному відповідає темі, хоч трапляються відхилення від неї. Тема розкрита дещо поверхово. Зміст в основному достовірний, але є деякі фактичні неточності. Трапляються порушення послідовності викладу думок. Лексична і граматична будова мовлення в цілому задовільна, хоч і не відзначається різноманітністю. Трапляються порушення єдності стилю, немає його належної виразності	Допускається 4-6 помилок: 2/2/0, 1/2/2, 0/2/3, 0/1/5, 0/0/6. У цілому в роботі допускаються два недоліки в змісті й три мовленнєвих недоліки
	4-	7	75-81	С	Зміст роботи в основному має репродуктивний характер, відповідає темі, хоч трапляються і відхилення від неї. Тема розкрита задовільно, не відзначається належною повнотою. Зміст в основному достовірний, але є фактичні неточності. Трапляються порушення послідовності викладу думок. Словниковий запас, синтаксичні конструкції загалом бідні, зустрічається неправильне слововживання. Стиль роботи не відзначається єдністю, мовлення не досить виразне	Допускаються 5-7 помилок: 2/3/0, 1/3/2, 2/2/2, 0/2/5, 0/3/3, 1/1/5, 1/0/6, 0/0/7. Допускаються три недоліки в змісті й три мовних недоліки

Задовільний	3+	6	69-74	D	Робота репродуктивного характеру, істотно менша від норми, внаслідок чого тема розкрита не повністю. Відображено окремі елементи стилю тексту. У роботі допущено значну кількість помилок і недоліків, що стосуються змісту, мовленнєвої форми, логіки викладу	Допускається 6-9 помилок: 3/3/0, 1/3/3, 0/3/5, 3/2/2, 3/1/4, 3/0/6, 0/0/9.
	3	5	60-68	E	Робота репродуктивного характеру, значно менша від норми, внаслідок чого тема розкрита не повністю, поверхово. Відображено окремі елементи стилю тексту. У роботі допущено багато помилок різного типу (9-10)	Допускається 7-12 помилок: 3/4/0, 0/4/5, 3/0/8, 0/0/12.
	3-	4	35-59		Робота за обсягом становить половину мінімальної норми, відзначається неповнотою викладу матеріалу, поверховістю, стереотипністю. Містить багато помилок різного типу (понад 10)	Допускаються 8-14 помилок: 3/5/0, 0/5/5, 0/2/11, 0/0/14.
Низький	2+	3	35 і менше	FX	Робота за обсягом не перевищує третини зазначеної мінімальної норми. Зміст і мовне оформлення досить примітивне. Тема викладена не повністю. У роботі багато помилок і недоліків	Кількість помилок становить 18: 6/6/6
	2	2		F	Робота складається з декількох уривчастих речень, що стосуються теми. У роботі багато помилок і недоліків	Кількість помилок перевищує 20: 7/7/7
	2-	1			Робота складається з одного-двох простих речень	

2. Критерії оцінювання усних відповідей і висловлювань

При оцінюванні відповіді студента потрібно враховувати:

- 1) повноту і правильність відповіді;
- 2) ступінь усвідомленості, розуміння вивченого матеріалу;
- 3) мовленнєве оформлення відповіді.

Відповідь студента має бути зв'язним, логічно послідовним повідомленням на певну тему; слід виявляти його вміння застосовувати визначення, правила у конкретних випадках.

Рівні навчальних досягнень	Бали				Критерії оцінювання
	2... 5	1... 12	Шкала ECTS		
			1... 100	F... A	
Високий	5+	12	96-100	A	Студент виявляє неординарні творчі здібності, має системні, дієві знання, вміє ставити, розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляє власне ставлення до неї

	5	11	93-95		Студент в цілому виявляє достатній рівень володіння мовленням у нестандартних ситуаціях, зокрема вміння виступати з доповідями і повідомленнями перед численною аудиторією, дискутувати, переконливо аргументуючи особисту позицію, узгоджуючи її з загальнолюдськими нормами і власними переконаннями, успішно розв'язувати різноманітні комунікативні завдання в життєвих і професійних ситуаціях, не порушуючи етичних і естетичних норм. Діалогічне мовлення, крім таких рис, як змістовність, невимушеність, відповідність мовним і етикетним нормам, характеризується ознаками неповторного індивідуального стилю
	5-	10	90-92		Студент не лише добре володіє українською літературною мовою, бездоганно опанував теорію і вміє застосовувати її на практиці, а й виявляє елементарні творчі здібності, зокрема, вміння використовувати слова в процесі мовлення не тільки в прямому, а й у переносному значенні. В усних висловлюваннях засвідчує ознаки власної життєвої позиції, емоційно-ціннісне ставлення до дійсності, оцінюючи нові факти, явища, ідеї, визначає окремі цілі власної навчальної діяльності тощо. Діалогічне мовлення, крім таких рис, як змістовність, невимушеність, відповідність мовним і етичним нормам, має ознаки неповторного індивідуального стилю
Достатній	4+	9	86-89	В	Студент засвідчує високий рівень осмислення вивченого матеріалу, будучи спроможним логічно й докладно, вибірково стисло, близько до тексту чи своїми словами передавати його зміст. Спроможний вільно висловлювати власні думки, контролювати й удосконалювати власне мовлення. Діалогічне мовлення змістовне, характеризується невимушеністю, відповідністю етикетним нормам.
	4	8	82-85		Студент досить добре володіє навчальним матеріалом, спроможний з незначною допомогою викладача аналізувати, узагальнювати, перекоструювати його, виправляти помилки в чужому і власному мовленні, обґрунтовувати висловлені тези. Рівень мовленнєвої культури задовільний, хоч у висловлюваннях ще зустрічаються окремі помилки різного характеру. Діалогічне мовлення змістовне, невимушене, відповідає етикетним нормам, хоч у зазначених аспектах ще зустрічаються певні недоліки
	4-	7	75-81	С	Студент може не лише логічно і повно викладати вивчений матеріал, а й виявляє елементарні вміння аналізувати, робити узагальнення, переформулювати правила, змінювати логіку викладу певного повідомлення, оцінювати повідомлення інших студентів і власні висловлювання за визначеними викладачем критеріями. Проте, виконуючи зазначені дії, потребує постійної допомоги викладача. Мовлення позначене елементарним рівнем стилістичної культури, хоч і зустрічаються ще помилки різного характеру. Діалогічне мовлення долає репродуктивний рівень, у ньому з'являються елементи оцінних характеристик, узагальнень
Задовільний	3+	6	69-74	Д	Студент здатний досить зв'язно висловлюватись, добре (за критерієм повноти) відтворювати навчальний матеріал, наводити вивчені приклади, але не готовий ще виконувати навчальні завдання, що вимагають застосування трансформаційних умінь, внаслідок чого мовлення його ще стилістично недосконале. Діалогічне мовлення студента, що має репродуктивний характер, цілком задовільне, незважаючи на незначні огріхи

	3	5	60-68	Е	Студент досить добре, в тому числі й логічно, відтворює прочитане, вивчене (третину від загального обсягу), проте обґрунтувати висловлені думки не спроможний. Мовлення характеризується стереотипністю. Діалог відповідає за обсягом нормам, є змістовним, але містить факти невідповідності мовленнєвій ситуації, непоодинокі русизми, мовленнєві недоліки
	3-	4	35-59		Студентові вдається сприйняти й усно передати більшу частину вивченого матеріалу, елементарно висловити свої думки з певної теми, проте його виклад відзначається поверховістю, недостатньою осмисленістю і логічністю, бідністю словникового запасу, значною кількістю фактичних і мовленнєвих помилок, русизмів. Діалог за обсягом наближається до норми, характеризується певною змістовністю, проте трапляється чимало мовленнєвих помилок
Низький	2+	3	35 і менше	FX	Студент спроможний сприйняти і відтворити значну частину (менше половини) почутого, прочитаного чи побаченого матеріалу, допускаючи велику кількість фактичних, граматичних і мовленнєвих помилок. Бере участь в елементарному діалозі, допускаючи певну кількість помилок різного характеру
	2	2		F	Студент відтворює уривчастими реченнями окремі фрагменти вивченого матеріалу чи засвоєного ним життєвого досвіду, що становлять лише незначну частину загального обсягу змісту певної теми. Його участь у діалозі обмежується однією чи двома елементарними репліками, що не враховують ситуацію спілкування, порушують мовленнєві норми
	2-	1			Студент знає навчальний матеріал на рівні елементарного впізнання, але відтворити не може і зазначає окремі його елементи, чи в цілому однослівними висловлюваннями. Діалог він підтримувати не спроможний, відповідає на питання «так» чи «ні»