

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ НАУК ТА ПРАВО
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА ЗАРУБІЖНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ЗАТВЕРДЖЕНО НА ЗАСІДАННІ КАФЕДРИ УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА ЗАРУБІЖНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Завідувач кафедри  З.О.МИТЯЙ

Протокол № 1 від 30.08.2024 р.

Назва освітнього компоненту	Практичний курс української мови обов'язковий
Рівень освіти	Бакалавр
Назва спеціальності	014.04 Середня освіта. Математика
Освітня програма	Середня освіта. Математика
Рік викладання/ Семестр	2024-2025 / I семестр
Викладач	Котенко Оксана Володимирівна, к.пед.н., доцент кафедри української філології та зарубіжної літератури
Профайл викладача	https://orcid.org/my-orcid?orcid=0009-0000-3350-350X

Контактна інформація та комунікація	096-305-29-84
E-mail:	koval_oksana19@ukr.net
Консультації	<i>Онлайн-консультації:</i> щосереди через систему ЦОДТ МДПУ ім. Б. Хмельницького.
Сторінка освітнього компоненту на сайті центру освітніх дистанційних технологій МДПУ ім. Б. Хмельницького	https://dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=6953

АНОТАЦІЯ ДО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Освітній компонент “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. Застосування теоретичних, практичних, тестових завдань, укладання термінологічного словника сприятимуть розвиткові навичок і вмінь, формуванню професійної мовної компетенції. Завдання подані з урахуванням трьох рівнів засвоєння навчального матеріалу: репродуктивного, конструктивного та творчого. Здобувачам запропоновано вивчати освітній компонент за підручниками різних рівнів і, за бажанням, переходити від одного до іншого. Такий підхід цілком вписується в концепцію європейського розвитку напрямів сучасної освіти – Болонську декларацію, яка значною мірою зумовлюється процесами глобалізації та потребами формування позитивних умов для індивідуального розвитку людини, її соціалізації і самореалізації у цьому світі.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

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:

- ✓ систематизувати знання з української мови взагалі і професійного спілкування зокрема.
- ✓ сформувані вміння щодо написання, складання та перекладу професійних текстів.
- ✓ сформувані навички мовного оформлення ділових паперів.
- ✓ забезпечити оволодіння нормами сучасної української орфоєпії, орфографії, граматики, лексики, стилістики і правилами мовного етикету у межах професійного спілкування на рівні знань і вмінь.
- ✓ збагатити запас загальнонавчальної і професійної лексики.

Після опанування освітнього компоненту “Практичний курс української мови” здобувачі вищої освіти повинні:

знати :

- загальну теорію походження і функціонування мови;
- специфіку походження і функціонування української мови як національної;
- особливості усної і писемної форм мовлення;
- місце і роль ділового, наукового і публіцистичного стилів у системі професійного спілкування і вимоги до мови ділових паперів;
- особливості фонетичної, графічної, граматичної і лексичної систем української мови;
- орфоєпічні й орфографічні норми сучасної літературної мови;
- засоби мовного етикету і правила оформлення усної і писемної форм ділового мовлення.

вміти:

- оцінювати правильність заходів щодо проведення культурно-мовної і національно-мовної політики у межах держави і конкретного регіону;
- самостійно складати, перекладати й редагувати тексти професійного і ділового спрямування;
- ефективно користуватися мовними, стилістичними й етичними нормами усної форми ділового мовлення у межах професійної діяльності.

Методи навчання:

За характером навчально-пізнавальної діяльності здобувачів застосовується дослідницький метод; проблемне викладання навчального матеріалу; частково-пошуковий (евристичний).

З метою забезпечення інтелектуального розвитку здобувачів, стимулювання активної дослідницької діяльності, підвищення зацікавленості у процесі навчання, закріплення впевненості у своїх можливостях, виховання незалежності поглядів використовуються такі методики: пошуковий семінар, семінар дискусія, використання кейс-методів, наукові та міжпредметні семінари, презентації, круглі столи.

Формат курсу:

Очний (offline) у вигляді практичних занять.

Змішаний (blended) через систему Центру освітніх дистанційних технологій МДПУ ім. Б.Хмельницького.

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬСЯ ПІД ЧАС ОПАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Інтегральна компетентність (ІК)

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі середньої освіти, що передбачає застосування теоретичних знань і практичних умінь з педагогіки, психології, математики, теорії та методик їх навчання і характеризується комплексністю та невизначеністю умов організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК-5. Володіння комунікативними навичками, здатність проявляти емпатію. Здатність до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня.

ЗК-6. Здатність вільно спілкуватися державною мовою як усно такі письмово.

ЗК-13. Навички міжособистісної взаємодії, здатність до толерантної поведінки, до адаптації та дії в новій ситуації.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (РН)

ПР-6. Вільно спілкується державною та однією іноземною мовами в професійних, академічних та міжкультурних середовищах.

ПР-8. Використовує знання з безпеки життєдіяльності для створення безпечного навчального середовища.

ПР-11. Планує й організовує навчальний процес з урахуванням освітніх цілей, можливостей учнів і ресурсів.

SOFTSKILLS, ЯКІ ФОРМУЮТЬСЯ В ОСВІТНЬОМУ КОМПОНЕНТІ

Презентація та ораторське мистецтво – вміння зрозуміло і чітко говорити, доносити свої ідеї до інших людей, щоб вас розуміли і запам'ятовували;

Критичне мислення – здатність виважено підходити до переробки і споживання інформації;

Управління знаннями та здатність до навчання – здатність впізнавати нову інформацію і застосовувати її в житті, щоб вирішувати повсякденні завдання.

КОМПЕТЕНТНОСТІ, НАПРАВЛЕНІ НА ДОСЯГНЕННЯ ГЛОБАЛЬНИХ ЦІЛЕЙ СТАЛОГО РОЗВИТКУ, ЯКІ ФОРМУЮТЬСЯ В ОСВІТНЬОМУ КОМПОНЕНТІ

Якісна освіта

Гендерна рівність

ОБСЯГ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Видзаняття	Лекція	Практичне заняття	Самостійна робота	Всього (годин, кредитів)
Кількість годин Денна форма	-	36	54	90 годин, 3 кредити

Підсумкова форма контролю - екзамен

ПОЛІТИКА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Політика академічної поведінки та етики:

- Не пропускати та не запізнюватися на заняття за розкладом;
- Вчасно виконувати завдання семінарів та питань самостійної роботи;
- Вчасно та самостійно виконувати періодичні контрольні завдання;
- Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики.
- Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане під час виконання завдання.

Політика академічної доброчесності враховує вимоги політики, стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності, визначені в таких нормативних документах Університету: Положення про запобігання академічного плагіату в освітній діяльності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, Положення про академічну доброчесність в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького, Кодекс академічної доброчесності Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького.

Освітній процес під час військового стану здійснюється у синхронно-асинхронному форматі з обов'язковим дотриманням безпекового режиму під час повітряних тривог.

СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

ПЕРЕЛІК ТЕМ (МОДУЛІВ)	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН ДЕННА ФОРМА				РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА
	Л	ПР/СЕМ/ЛАБ	СР	ВСЬОГО	
Тема 1. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї української літературної мови. Характеристика наукового та офіційно-ділового стилів.	–	2	3	5	Основна [1,3,5] Додаткова [1-5]
Тема 2. Українська орфографія, її значення для правильного оформлення ділових паперів	–	2	3	5	Основна [2,4,7] Додаткова [6-9]
Тема 3. Лексичні особливості документів і наукових текстів	–	2	3	5	Основна [,4,5,7,8,10]

					Додаткова [11-17]
Тема 4. Наукові фразеологізми. Фразеологізми ділової мови, їхнє місце в діловій документації	–	2	3	5	Основна [2,3,5,6,7,8,10] Додаткова [10-15]
Тема 5. Морфологічні особливості документів і професійних текстів. Іменник в офіційно-діловому стилі	–	2	3	5	Основна [1,4,5,7,8,9] Додаткова [3-8]
Тема 6. Вживання й правопис прикметників і числівників у професійних текстах	–	2	3	5	Основна [1,2,3,7,10] Додаткова [1-6]
Тема 7. Співвідношення орфографії, графіки та фонетики	–	2	3	5	Основна [3,4,6,7,9,10] Додаткова [2, 4, 5,8]
Тема 8. Особливості синтаксису ділового мовлення	–	2	3	5	Основна [1,5,6,7,9,10] Додаткова [9-11]
Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	–	2	3	5	Основна [1,2,7,8,9] Додаткова [9-11]
Тема 10. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Термінологічний вокабулярій фахівця.	–	2	3	5	Основна [2,3,4,9,10] Додаткова [3,4,6,16]
Тема 11. Вимоги до написання курсової, дипломної (магістерської) роботи.	–	2	3	5	Основна [4,5,8,9,10] Додаткова [11,13,15]
Тема 12. Особливості перекладу наукових текстів	–	2	3	5	Основна [1,2,6,7,8,9] Додаткова [5,7,8,11]
Тема 13. Етика ділового спілкування	–	2	3	5	Основна [1,2,3,8,9,10] Додаткова [7,9,12-14]

Тема 14. Види та жанри усного професійного мовлення	–	2	3	5	Основна [1,3,5,6,7,8] Додаткова [10-14]
Тема 15. Культура монологічного фахового мовлення	–	2	3	5	Основна [3,4,5,7,8,10] Додаткова [5-11]
Тема 16. Риторика й мистецтво презентації	–	2	3	5	Основна [3,4,5,7,8,9] Додаткова [6-12]
Тема 17. Типи документів.	–	2	3	5	Основна [1,3,4,6,7,8,10] Додаткова [12-16]
Тема 18. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	–	2	3	5	Основна [2,4,5,6,8,9,] Додаткова [3,5,8-13]
Усього	0	36	54	90	

ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Тема 1. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі української літературної мови. Характеристика наукового та офіційно-ділового стилів.

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).

Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилі сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Тема 2. Українська орфографія, її значення для правильного оформлення ділових паперів

Орфографічні норми як особливий різновид мовних норм. Основні поняття орфографії: орфограма, орфографічне правило, орфографічний принцип. Принципи українського правопису. Правопис основи слова. Правопис закінчень відмінюваних слів. Правопис слів іншомовного походження. Правопис власних назв. Негативний вплив орфографічних помилок на результат писемного спілкування. Систематизація правил орфографії.

Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

Тема 3. Лексичні особливості документів і наукових текстів

Лексичне значення слова. Слова однозначні та багатозначні. Пряме і переносне значення слова. Особливості вживання синонімів, омонімів, антонімів, паронімів. Перифрази та евфемізми. Терміни, професіоналізми, жаргонізми, арготизми, історизми, архаїзми, неологізми. Вживання іншомовних слів. Міжмовні омоніми як перешкода у професійному спілкуванні. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у фаховому мовленні.

Мовні факти порушення норм ділового спілкування: вживання канцеляризмів, діалектизмів. Лексичні повтори, тавтологія, плеоназм, мовні штампи, просторічні слова, вульгаризми, слова-паразити.

Українська лексикографія. Основні типи словників. Сучасна кодифікаційна практика. Організація ресурсів національної словникової бази. Український електронний словник

Тема 4. Наукові фразеологізми. Фразеологізми ділової мови, їхнє місце в діловій документації

Ознаки фразеологізму. Фразеологічне значення. Творення слів на основі фразеологізмів. Системні відношення у фразеології: багатозначність фразеологізмів, синонімія у фразеології, фразеологічні варіанти, антонімія фразеологічних одиниць. Фразеологізми зі структурою словосполучення. Динаміка українських фразеологізмів. Еволюція соціальних фразеологізмів. Позалітературна фразеологія. Фразеологізми професійного мовлення і жаргонів. Ціннісні орієнтації в семантиці фразеологізмів. Основні фразеологічні словники літературної мови.

Тема 5. Морфологічні особливості документів і професійних текстів. Іменник в офіційно-діловому стилі

Особливості використання різних частин мови в професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Тема 6. Вживання й правопис прикметників і числівників у професійних текстах

Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні.

Тема 7. Співвідношення орфографії, графіки та фонетики

Позиційні чергування голосних [у], [і] з приголосними [в], [й].

Чергування приголосних з фонемним нулем.

Чергування приголосних при словозміні та словотворенні:

Перед іменниковими суфіксами –к-а, -ечк-а, -еньк-а, -ен-я; перед іменниковими демінутивними суфіксами –ок, -ечок, -к-о, -ечк-о; перед іменниковими суфіксами –ин-а, -иськ-о, -ищ-е, -ник; перед патроніміїним суфіксом –енк-о, що в сучасній українській літературній мові вживається лише для творення прізвищ; перед прикметниковими суфіксами –н-ий, -ан-ий, -аст-ий, -ист-ий, а також перед суфіксом –ин, що служить для творення присвійних прикметників від іменникових основ; перед дієслівним суфіксом –и-ти, що служить для творення дієслів від іменних основ.

Тема 8. Особливості синтаксису ділового мовлення

Поняття простого речення. Односкладні і двоскладні речення. Повні й неповні речення, поширені й непоширені, ускладнені й неускладнені. Види речень за метою висловлювання: розповідні, питальні, спонукальні. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах. Складні випадки керування у документах. Синтаксис складного

Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Синтаксичні структури в професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, уживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів і словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження в професійному мовленні.

Тема 10. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Термінологічний вокабулярій фахівця.

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна та професійна лексика, її відмінність від загальноживаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

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. Вимоги до мови наукового тексту. Види наукових робіт (реферат, наукова стаття, відгук, рецензія, курсова робота). Науковий стиль та його підвиди: власне науковий, науково-популярний, навчально-науковий, науково-діловий. Цитати. Засоби текстового зв'язку в науковій праці. Реквізити рецензії на наукову роботу.

Тема 11. Вимоги до написання курсової, дипломної (магістерської) роботи.

Структура курсової та дипломної роботи. Вимоги до оформлення наукових робіт. Правила оформлення бібліографії. План, тези, конспект, складники конспекту. Текстуальний, вільний, комбінований конспекти. Орієнтована схема роботи над складанням планів, тез, конспектів.

Тема 12. Особливості перекладу наукових текстів

Правила складання текстових матеріалів. Особливості успішного письмового тексту. Універсальні правила написання текстів. Засоби милозвучності української мови. Добір слова в процесі перекладу. Переклад конструкцій наукового стилю з фразеологічними сполученнями.

Тема 13. Етика ділового спілкування

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми та нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків.

Основні види ділового спілкування: ділова бесіда, службова нарада. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Тема 14. Види та жанри усного професійного мовлення

Усне публічне та приватне мовлення. Ділова бесіда. Службова бесіда. Умови ефективності проведення службової та ділової бесіди. Вимоги до мовлення керівника та підлеглого. Діалог у діловій бесіді. Найважливіші етичні принципи в бесіді керівника з працівником при прийомі на роботу: конфіденційність, психологічна проникливість, тактовність.

Тема 15. Культура монологічного фахового мовлення

Публічний виступ як один із видів усного ділового спілкування. Структура публічної професійної промови. Умови успішного виступу. Засоби увиразнення публічного виступу. Жанри публічних виступів: громадсько-політичні промови, виступи на мітингах, на виборах, звітні доповіді; академічні промови: наукові доповіді, навчальні лекції, наукові дискусії, промови з нагоди урочистих зустрічей. Ділова промова.

Тема 16. Риторика й мистецтво презентації

Техніка мовлення, логіка читання та емоційно-образна виразність як найважливіші засоби комунікації переконання.

Правильність, точність, доречність мовлення. Робота над диханням. Основні вимоги до правильного дихання. Основні важелі у роботі над голосом. Низький, високий та середній реєстри у роботі над голосом. Інтонація простого речення. Інтонація складного речення. Мелодика. Темп мовлення та його вплив на характер дії. Паралінгвістичні засоби: жести, міміка, поза.

Тема 17. Типи документів.

Документ — основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки,

рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Тема 18. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки

Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки. Загальні вимоги до укладання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1	Укладання есе	максимум 10 балів
2	Укладання словника професійної лексики	максимум 10 балів
3	Відгук на наукову статтю(2 статті)	(за 1 статтю - максимум 5 балів), усього – 10 балів

Інструкції щодо виконання видів завдань практичного та самостійного характеру

1. УКЛАДАННЯ ЕСЕ

Есе (есей) (від франц. *essai* – спроба, проба, нарис) – це прозовий текст невеликого обсягу, у якому автор чи авторка виражає особисті думки, погляди, враження та міркування з проблемного питання й не претендує на вичерпну відповідь. Це публіцистичний твір-роздум здобувача на актуальну тему, що розкриває певну мовознавчу проблему через призму індивідуальної позиції автора. Дотримання рекомендацій та унікальність ваших міркувань забезпечать успішність у створенні такого есе.

Структура есе:

- **вступ:** коротко презентувати проблему і чому вона актуальна, розкрити розбіжності в поглядах науковців;
- **основна частина:** викладіть свої думки, аргументи та приклади, проаналізувати контраргументи й погляди інших;

- **висновок**зробіть загальний висновок про користь свого твердження та залиште простір для роздумів читача.

Правила написання есе:

- вибрати одну із запропонованих тем або сформулювати власну актуальну й оригінальну тему;
- дібрати й проаналізувати джерела інформації;
- вибрати основне, скласти план;
- лаконічно, але повно розкрити тему;
- розкрити шляхи розв'язання проблеми;
- оформити, скласти у визначений термін.

Вимоги до оформлення есе: обсяг – до 3-х машинописних сторінок, редактор Word, шрифт – TimesNewRoman, кегль – 14, інтервал – 1,5; усі поля по 20 мм, лише праве – 15 мм, нумерування сторінок.

ТЕМИ ДЛЯ НАПИСАННЯ ЕСЕ

1. Мова як засіб комунікації: значення та вплив у сучасному світі
2. Роль мови у формуванні національної ідентичності
3. Еволюція мов: причини змін і наслідк
4. Проблема збереження мов, що вимирають"
5. Вплив глобалізації на розвиток національних мов

6. Сучасна лексикографія: як словники змінюють наше сприйняття слів
7. Мовна політика: чи потрібно регулювати розвиток мов?
8. Гендерна лінгвістика: як мова відображає і підтримує соціальні ролі
9. Мова і штучний інтелект: виклики лінгвістичного аналізу в цифрову епоху
10. Семантика та прагматика: як ми розуміємо зміст мовлення

11. Українська мова в контексті мовного різноманіття Європи
12. Діалекти української мови: історія та сучасність
13. Іноземні запозичення в українській мові: користь чи загроза?
14. Латинська мова як основа багатьох європейських мов
15. Українське мовознавство: стан і перспективи розвитку

16. Мова соціальних мереж: новий тип комунікації?

17. Сленг молоді: позитив чи загроза мовній культурі?
18. Емоції в мовленні: як слова передають почуття
19. Білінгвізм і багатомовність: переваги та виклики
20. Мовний етикет у цифровому світі: чи потрібен він?
21. Мовне питання: сучасні виклики для суспільства
22. Можливості синергетики як нового напрямку у мовознавстві
23. Сучасні методи дослідження мови: особливості і завдання
24. Чому важливо зберігати мовне розмаїття?
25. Мова як живий організм: чи потрібно її контролювати?
26. Роль мови в побудові людських відносин
27. Як мова формує наше мислення?
28. Мовна етика в епоху інтернету

УКЛАДАННЯ ГЛОСАРІЮ

Складання глосарію — це важливе завдання, яке дозволяє не лише засвоїти термінологічну базу дисципліни, але й глибше зрозуміти її концептуальну основу. Ось кілька рекомендацій для успішного виконання цієї роботи:

Рекомендації щодо укладання глосарію

1. Планування роботи

- **Розподіл часу:** виділіть достатньо часу протягом семестру, щоб поступово додавати нові терміни.
- **Організація матеріалу:** виберіть спосіб упорядкування (абетковий або тематичний).

2. Джерела інформації

Використовуйте авторитетні джерела:

- Підручники та посібники з дисципліни.
- Енциклопедії та термінологічні словники.
- Монографії й наукові статті.
- Нормативні документи (за потреби).

3. Форма оформлення

- Терміни розміщують в алфавітному порядку.
- Кожен термін має містити коротке й чітке визначення.
- Посилання на джерело інформації є обов'язковим.

4. Вимоги до термінів і визначень

- **Однозначність:** визначення повинно бути зрозумілим і без надлишкових деталей.

- **Критичність:** порівнюйте визначення різних науковців і обирайте найточніше.
- **Уникнення плагіату:** якщо використовуєте визначення з джерел, обов'язково вказуйте авторство.

Приклад глосарію (фрагмент)

1. Артикуляція

Процес формування звуків мовлення за допомогою рухів органів мовлення (мови, губ тощо). [Джерело: Підручник з фонетики].

2. Білінгвізм

Здатність людини вільно володіти двома мовами й використовувати їх у повсякденному житті. [Джерело: Енциклопедичний словник].

3. Діалект

Різновид мови, що вживається певною групою людей залежно від їхнього географічного розташування. [Джерело: Монографія про мовознавство].

Переваги укладання глосарію

- Здобувач краще розуміє терміни й поняття освітнього компонента.
- Формується навичка роботи з науковими джерелами.
- Підготовлений глосарій слугує чудовим матеріалом для підготовки до підсумкового контролю.

Вимоги до виконання завдання: формат А4, кегль 14, шрифт – TimesNewRoman, інтервал – 1,5; мова – українська; фіксування саме лінгвістичних термінів, правильність формулювання дефініцій, грамотність; поля (береги): ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє та нижнє – по 20 мм; наприкінці роботи вміщують список використаних джерел. Обсяг глосарію – 80 термінів із дефініціями. Здобувачі подають роботу в роздрукованому вигляді або прикріплюють електронний варіант на сайт ДОу визначений термін. Здобувач повинен знати значення термінів й вміти відповісти на поставлені питання щодо тих чи інших термінів.

ВІДГУК НА НАУКОВУ СТАТТЮ

Написання відгуку на наукову статтю передбачає критичний аналіз та оцінку її змісту, форми, наукової значущості й практичної цінності. Нижче наведено основні вимоги до структури та змісту такого документа:

1. Загальні вимоги

- **Обсяг:** відгук зазвичай має бути лаконічним (1-3 сторінки).
- **Об'єктивність:** критика повинна бути аргументованою, без упереджень.
- **Структурованість:** текст має бути чітко розподілений на логічні частини.

- **Науковий стиль:** використовуйте професійну термінологію, уникайте емоційних висловлювань

2. Рекомендована структура

1. Вступ

- Назва статті, автор (автори), джерело публікації.
- Коротка характеристика тематики роботи.
- Мета статті (якщо не зазначено, визначте її самостійно).

2. Аналіз змісту

- **Відповідність теми та змісту:** чи відповідає стаття заявленій проблематиці.
- **Методологія:** оцініть використані методи дослідження, їх доречність і новизну.
- **Результати:** наскільки вони значущі, чи відповідають поставленим завданням.
- **Стиль викладу:** зрозумілість, логічність, наявність термінологічної точності.

3. Оцінка новизни та значущості

- У чому полягає новизна дослідження?
- Практична або теоретична цінність результатів.
- Чи враховує автор сучасні дослідження в цій галузі?

4. Критичний аналіз

- Сильні сторони статті: обґрунтованість висновків, чіткість викладу тощо.
- Недоліки: відсутність даних, недостатня аргументація, невраховані альтернативні погляди.
- Пропозиції: як можна вдосконалити дослідження чи його виклад.

5. Висновок

- Загальна оцінка статті.
- Чи досяг автор мети?
- Чи рекомендуєте ви статтю для читачів, використання в науці чи практиці?

3. Приклад мовних формулювань

• Позитивна оцінка:

- "Автору вдалося всебічно розкрити проблему..."
- "Методи дослідження добре відповідають поставленій меті..."

• Критика:

- "Однак у статті недостатньо уваги приділено..."
- "Виклад матеріалу місцями виглядає непослідовним..."

- **Висновок:**
 - "Загалом стаття є цінним внеском у дослідження..."
 - "Робота заслуговує на увагу, хоча потребує уточнення деяких аспектів..."

4. Поради

- Ознайомтеся з контекстом: перегляньте кілька інших робіт у цій тематиці.
- Порівняйте статтю з іншими, щоб оцінити її унікальність.
- Використовуйте чітку аргументацію для обґрунтування своєї позиції

УКЛАДАННЯ ДОПОВІДІ

Укладання доповіді є важливою частиною академічної або наукової роботи, яка дозволяє стисло і змістовно представити певну тему. Нижче наведено основні вимоги до написання доповіді.

1. Загальні вимоги

1. **Обсяг:** зазвичай 5–10 сторінок тексту (в залежності від формату заходу та вимог).
2. **Структурованість:** текст має бути логічно побудований із чітким поділом на частини.
3. **Науковий стиль:** мова має бути чіткою, грамотною, з використанням професійної термінології.
4. **Актуальність:** тема доповіді повинна відповідати інтересам слухачів і бути важливою для певної аудиторії.

2. Структура доповіді

1. Вступ

- **Загальна характеристика теми:** чому тема важлива і чому її слід обговорювати.
- **Мета доповіді:** що ви прагнете донести до аудиторії.
- **Короткий огляд:** основні аспекти, які будуть висвітлені.

2. Основна частина

- **Проблематика:** чітке формулювання ключової проблеми.
- **Аналіз:** розгляд основних аспектів теми з аргументацією, використання фактів, даних, теоретичних положень.
- **Приклади:** якщо можливо, наведіть ілюстративний матеріал (графіки, таблиці, випадки з практики).
- **Обговорення:** представлення різних точок зору та вашої позиції.

3. Висновки

- **Підсумки:** коротке резюме основних положень доповіді.
- **Пропозиції:** рекомендації або практичні висновки (за потреби).
- **Значущість:** наголос на важливості вашої теми та перспектив подальших досліджень.

3. Оформлення доповіді

1. Форматування тексту:

- Шрифт: Times New Roman, 12–14 pt.
- Міжрядковий інтервал: 1,5.
- Поля: стандартні (2-2,5 см).

2. Структурні елементи:

- Заголовки та підзаголовки мають бути виділені (жирним шрифтом чи курсивом).
- Використовуйте списки для чіткості (нумеровані чи марковані).

3. Посилання: якщо використовується чужа інформація, обов'язково вкажіть джерело.

4. Ілюстрації: графіки чи таблиці розташовуйте з підписами.

4. Особливості підготовки до усного виступу

1. Час виступу: зазвичай 7–10 хвилин, підготуйте текст так, щоб він укладався в цей час.

2. Слайди (за потреби): використовуйте візуальні матеріали (презентацію PowerPoint) для підкріплення тез.

3. Вимова: під час виступу говоріть чітко, виділяйте важливі моменти інтонацією.

5. Приклад вступу доповіді

"Шановні присутні, сьогодні я хочу звернути вашу увагу на проблему, яка має велике значення для [теми дослідження]. Метою моєї доповіді є аналіз [ключовий аспект], а також обговорення можливих шляхів його вирішення. У своїй доповіді я розгляну [основні пункти]."

Дотримуючись цих вимог, ви зможете створити якісну та змістовну доповідь, яка зацікавить вашу аудиторію.

ТЕМИ ДОПОВІДЕЙ

Тема 1. Функції мови. Стилі української літературної мови. Характеристика наукового та офіційно-ділового стилів.

Тема 2. Українська орфографія.

Тема 3. Лексичний склад української мови

Тема 4. Фразеологізми ділової мови, їхнє місце в діловій документації

Тема 5. Іменник в офіційно-діловому стилі

Тема 6. Вживання й правопис прикметників і числівників

Тема 7. Співвідношення орфографії, графіки та фонетики

Тема 8. Особливості синтаксису ділового мовлення

Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови

Тема 10. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт.

Тема 11. Вимоги до написання курсової, дипломної (магістерської) роботи.

Тема 12. Особливості перекладу наукових текстів

Тема 13. Етика ділового спілкування

Тема 14. Види та жанри усного професійного мовлення

Тема 15. Культура монологічного фахового мовлення

Тема 16. Риторика й мистецтво презентації

Тема 17. Типи документів.

Тема 18. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки

СТВОРЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ ДО ДОПОВІДІ

Презентація – це візуальний і текстовий супровід для виступу, що допомагає аудиторії краще зрозуміти тему. Вона має бути логічно структурованою, естетично оформленою й відповідати поставленим завданням.

1. Загальні вимоги

1. **Чіткість:** текст має бути зрозумілим і коротким (пункти, а не довгі абзаци).
2. **Візуальна привабливість:** дизайн має бути простим і не відволікати від змісту.
3. **Послідовність:** слайди повинні йти у логічному порядку, відповідати структуруванню теми.
4. **Універсальність:** враховуйте рівень підготовки аудиторії та контекст.

2. Структура презентації

1. Титульний слайд

- Назва теми.
- Ім'я автора (або авторів).
- Назва навчального закладу, організації чи заходу.
- Дата й місце проведення.

2. Вступ

- Короткий опис теми.
- Мета презентації.
- Основні питання, які будуть розглянуті.

3. Основна частина

- Кожен слайд присвячується одному аспекту теми.
- Використовуйте чіткі заголовки, марковані списки, графіки або таблиці.
- Поєднуйте текст із візуальними матеріалами (зображення, діаграми, схеми).

4. Висновки

- Коротке резюме основних тез.

- Рекомендації (за потреби).
- Заключне слово, яке підводить підсумок.

5. Слайд "Дякую за увагу"

- Подяка аудиторії.
- Контактна інформація (за потреби).

3. Оформлення слайдів

Текст

1. **Обсяг:** не більше 6-7 пунктів на слайді.
2. **Шрифт:**
 - Розмір: заголовки – 24-36 pt, основний текст – 18-24 pt.
 - Тип: читабельні шрифти (Arial, Calibri, Times New Roman).
3. **Короткість:** уникайте повних речень, використовуйте ключові слова й фрази.

Фон і кольори

1. **Контрастність:** текст має бути чітко видимим на фоні.
2. **Єдність стилю:** використовуйте 1-2 кольорові гами для всіх слайдів.
3. **Фон:** краще вибрати простий (білий, світлий або нейтральний).

Зображення й графіка

1. **Релевантність:** ілюстрації повинні підкреслювати ідею, а не бути лише для декору.
2. **Якість:** уникайте низької роздільної здатності.
3. **Розташування:** не перевантажуйте слайди зображеннями.

Анімація

1. **Помірність:** використовуйте лише для підкреслення важливих моментів.
2. **Швидкість:** налаштуйте так, щоб анімація не відволікала слухачів.

4. Технічні вимоги

1. **Програмне забезпечення:** PowerPoint, GoogleSlides, Keynote або Canva.
2. **Формат:** збережіть презентацію у декількох форматах (PPTX, PDF), щоб уникнути проблем із сумісністю.
3. **Тестування:** перевірте презентацію на обладнанні, яке буде використовуватись.

5. Поради для ефективної презентації

1. **Репетиція:** практикуйте виступ, узгоджуючи текст із слайдами.
2. **Час:** презентація має укладатися в запланований час виступу.
3. **Контакт із аудиторією:** підтримуйте візуальний контакт, слайди – лише підтримка.

Створення якісної презентації допоможе вам легко донести інформацію до слухачів та залишити позитивне враження.

СКЛАДАННЯ КРОСВОРДУ

Кросворд – це вид самостійної роботи, який передбачає подання інформації в словесно-графічному вигляді, що дає змогу перевірити знання здобувачів з певної теми (або тем). Укладання кросворду — це творчий і технічний процес, який має відповідати певним вимогам для забезпечення цікавості, якості та зрозумілості для розв'язувачів. Кросворди можуть бути різноманітними за формою та складом.

Щоб розробити кросворд, слід опанувати навчальний матеріал, систематизувати його, виділити ключові терміни, створити графічну структуру, питання й відповіді на них. Укладання й розгадування кросвордів можна застосовувати як метод самоконтролю або контролю.

Основні вимоги до створення кросворду включають:

1. Чіткість і точність питань (клітинок)

- **Однозначність:** Формулювання питань повинно бути чітким, щоб уникнути подвійного трактування.
- **Відповідність рівню складності:** Питання мають відповідати рівню знань цільової аудиторії.
- **Грамотична правильність:** Запитання повинні бути без граматичних чи лексичних помилок.

2. Структурна правильність

- **Рівномірний розподіл слів:** Слова повинні бути вписані таким чином, щоб забезпечити симетрію чи рівномірність заповнення.
- **Перетини слів:** Максимальна кількість слів повинна перетинатися для забезпечення логічності (мінімум 50% слів мають мати перетини з іншими).
- **Чітка структура сітки:** Поля для букв повинні бути однакового розміру і розташовані правильно.

3. Вибір слів

- **Унікальність:** Уникайте повторення однакових слів у межах одного кросворду.
- **Логічність і зв'язність:** Усі слова повинні бути тематично узгодженими (наприклад, у тематичному кросворді).

4. Графічне оформлення

- **Зручність заповнення:** Клітинки повинні бути чітко позначені (особливо клітинки з цифрами для питань).
- **Читабельність:** Шрифт і розмір клітинок повинні бути такими, щоб легко читати та писати.

5. Тематика

- Тематика може бути загальною або спеціалізованою, але вона повинна відповідати зацікавленню і рівню знань аудиторії.

6. Використання допоміжних матеріалів

- При створенні питань можна користуватися словниками, енциклопедіями, надійними джерелами в інтернеті, але уникайте занадто складних або специфічних термінів без пояснення.

7. Перевірка та тестування

- Перевірте, чи є всі відповіді правильними і чи відповідають вони поставленим питанням.
- Переконайтеся, що кросворд можна заповнити без помилок

Здають кросворди в установлений термін в електронному вигляді.

ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Роль мови в суспільстві та її функції.
2. Поняття національної української мови і сучасної української літературної мови.
3. Основні ознаки літературної мови.
4. Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення.
5. Мовна норма, її суспільне значення. Види мовних норм.
6. Суржик і шляхи його подолання.
7. Поняття стилю. Функціональні стилі сучасної української мови, їх особливості.
8. Офіційно-діловий стиль, його різновиди та особливості.
9. Усна та писемна форма мови професійного спілкування.
10. Лексикографія як наука про словники. Типи словників. Фахові словники.
11. Основні орфоепічні норми сучасної української мови. Засоби мило-звучності української мови.
12. Український мовленнєвий етикет. Особливості реалізації у професійному спілкуванні.
13. Ділові папери: функції, класифікація, характеристика.
14. Вимоги до мови документів.
15. Основні реквізити документів, їх характеристика, норми дотримання.
16. Засоби стандартизації та типізації мови ділових паперів. Види логічних помилок.
17. Особливості і правила вживання іншомовних слів у ділових паперах.
18. Пароніми, омоніми. Типологія помилок.
19. Терміни у системі офіційно-ділового та наукового стилів.
20. Аббревіатури та їх вживання в офіційно-діловому стилі. Правила скорочування слів.
21. Особливості українського наголосу. Акцентуаційні норми.
22. Нормативність у межах категорії роду і числа іменників та їх вияв у діловому мовленні.
23. Особливості функціонування відмінків іменника у мові професійного спілкування.
24. Кличний відмінок іменника. Форми та особливості звертань у діловому мовленні.
25. Правила творення ступенів порівняння прикметників. Типологія відхилень від норми.

26. Вимоги до використання числівників у ділових паперах.
27. Особливості словозміни числівників.
28. Стилiстична роль займенників в офіційно-діловому стилі.
29. Уживання дієслівних форм у писемному діловому мовленні.
30. Синтаксичні особливості мови ділових паперів.
31. Порядок слів у реченні.
32. Координація присудка з підметом.
33. Складні випадки керування.
34. Однорідні члени речення, особливості вживання.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ У ВІДПОВІДНОСТІ ДО ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Програмні результати навчання	Методи навчання	Форми і засоби оцінювання
ПР-6. Вільно спілкується державною та однією іноземною мовами в професійних, академічних та міжкультурних середовищах.	дискусія, диспут, презентація результатів власних досліджень, виконання індивідуальних завдань, проведення відео-конференцій, круглих столів.	Поточний контроль: схематичний конспект, презентація доповіді, самоконтроль Підсумковий контроль: усний екзамен.
ПР-8. Використовує знання з безпеки життєдіяльності для створення безпечного навчального середовища.	тренувальні вправи; мультимедійні презентації, дискусії, доповіді, виконання власного дослідження, «мозковий штурм».	Поточний контроль: практичний контроль (підбір та розробка вправ або завдань на розвиток навичок і умінь з кожного виду діяльності, тестування, самоконтроль. Підсумковий контроль: усний екзамен.
ПР-11. Планує й організовує навчальний процес з урахуванням освітніх цілей, можливостей учнів і ресурсів	метод пояснення та демонстрація, метод вправ, методи інтерактивного навчання, метод кейсів, методи контролю і оцінки знань (тестування, формувальне оцінювання), виконання індивідуальних завдань, адаптивні методи навчання.	Поточний контроль: схематичний конспект, практико-орієнтовні завдання, презентація доповіді, самоконтроль Підсумковий контроль: усний екзамен.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ДО ФОРМ І ВИДІВ КОНТРОЛЮ

Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в МДПУ імені Богдана Хмельницького» <https://mdpu.org.ua/universitet/informatsiya-shho-pidlyagaye-oprilyudnennyu/dokumenty-vishhogo-navchalnogo-zaklad/polozhennya-z-organizatsiyi-osvitnogo-p/> та «Положення про бально-накопичувальну систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у МДПУ імені Богдана Хмельницького» <https://mdpu.org.ua/universitet/informatsiya-shho-pidlyagaye-oprilyudnennyu/dokumenty-vishhogo-navchalnogo-zaklad/polozhennya-z-organizatsiyi-osvitnogo-p/>.

Бально-накопичувальна система оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з кожного освітнього компонента містить поточний, підсумковий контроль знань та оцінювання самостійної роботи. Робота здобувачів на навчальних заняттях оцінюється за видами навчальної діяльності. Максимальна сумарна кількість балів при оцінюванні роботи здобувачів на навчальних заняттях складає 30 балів. Самостійна робота є видом навчальної діяльності здобувача, яка підлягає оцінюванню. Викладач визначає види самостійної роботи здобувачам. Максимальна сумарна кількість балів при оцінюванні самостійної роботи здобувачів складає 30 балів.

Підсумковий контроль знань – вид контролю, який проводиться наприкінці навчального семестру у формі екзамену, заліку/диференційного заліку.

Загальний бал (ЗБ) з освітнього компонента складається з суми балів, отриманих за навчальну, самостійну роботу та підсумковий контроль знань.

Якщо освітнім компонентом передбачено виконання курсової роботи (КР), загальний бал рахується за формулою: $ЗБ = (ЗБ\text{ ОК} + КР) / 2$, де ЗБ ОК = 100 балів; КР = 100 балів.

Якщо освітнім компонентом передбачено проходження навчальної практики (НП), загальний бал (ЗБ) рахується за формулою: $ЗБ = (ЗБ\text{ ОК} + НП) / 2$, де ЗБ ОК = 100 балів; НП = 100 балів.

Якщо освітнім компонентом передбачено виконання курсової роботи та проходження навчальної практики, загальний бал (ЗБ) рахується за формулою: $ЗБ = (ЗБ\text{ ОК} + КР + НП) / 3$, де ЗБ ОК = 100 балів; КР = 100 балів; НП = 100 балів.

Підсумковим контролем на освітньому компоненті є усний **екзамен**, на його складання надається 40 балів. Екзамен включає 1 теоретичне питання (максимально оцінюється в 10 балів), практичне завдання (максимально оцінюється в 10 балів) та 20 тестових завдань (по 1 балу за вірну відповідь) з усіх тем, які входять до програми освітнього компоненту.

		Бально-накопичувальна система здобувача з освітнього компонента			
		Тема 1.	Тема 2.	Тема 3.	Тема 4.
Види діяльності здобувачів, підлягають оцінюванню	навчальної діяльності	Робота на навчальних заняттях (максимальний сумарний бал – 30):			
	Підготовка доповіді на запропоновану тему (максимум – 2 доповіді)	(за одну доповідь максимум 5 балів), усього – 10 балів			
	Підготовка презентації до доповіді на запропоновану тему (максимум – 2 презентації)	(за одну презентацію максимум 5 балів), усього – 10 балів			

Укладання кросворду (максимум – 2 кросворди)	(за один кросворд максимум 5 балів), усього – 10 балів
Самостійна робота студента (максимальний сумарний бал – 30)	
Укладанняесе	10 балів
Укладанняглосарію	10 балів
Відгук на науковустаттю (максимум – 2відгуки)	(за один відгук максимум 5 балів), усього – 10 балів
Підсумковий контроль: екзамен (максимальний бал – 40)	
Загальний бал (максимальний бал – 100)	

ОЦІНЮВАННЯ ВИДІВ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Вид діяльності	Критерії оцінювання
Створення презентації	Максимальна кількість балів – 5
	<p>1 бал: Дуже низький рівень: презентація відсутня або виконана з мінімальними зусиллями, інформація подана невірно, поверхово або не відповідає темі, структура неорганізована, слайди надмірно перевантажені текстом, відсутні візуальні елементи, або вони нерелевантні, доповідач не взаємодіє з аудиторією, порушує таймінг.</p> <p>2 бали: Низький рівень: презентація має недоліки в структурі, частина інформації незрозуміла, слайди занадто прості або перевантажені, стиль оформлення непослідовний, відсутній логічний зв'язок між частинами, мало взаємодії з аудиторією, читання тексту з екрану.</p> <p>3 бали: Задовільний рівень: інформація відповідає темі, але її виклад недостатньо глибокий, слайди оформлені добре, проте дизайн не привертає уваги, є певні недоліки у структурі або логіці викладення, іступаючий підтримує контакт з аудиторією, але робить це невпевнено.</p> <p>4 бали: Добрий рівень: презентація добре структурована, охоплює основну інформацію, оформлення візуально привабливе, використовуються графіки, зображення, інформація подається логічно і зрозуміло, доповідач взаємодіє з аудиторією, дотримується таймінгу.</p> <p>5 балів: Високий рівень: презентація відмінно структурована, розкриває тему повністю та глибоко, слайди добре оформлені, з використанням сучасних дизайнів і візуальних елементів, інформація подана зрозуміло, чітко і цікаво, є інноваційний підхід, здобувач впевнено взаємодіє з аудиторією, використовує риторичні прийоми, дотримано таймінг, аудиторія залучена.</p>
Підготовка та представлення доповіді	Максимальна кількість балів – 5
	<p>1 бал: Дуже низький рівень: доповідь не відповідає заданій темі або є дуже поверховою, відсутня чітка структура викладення, граматичні та мовні помилки значно заважають сприйняттю, доповідач читає текст без емоційного залучення або взаємодії з аудиторією.</p> <p>2 бали: Низький рівень: доповідь частково відповідає темі, але розкрита недостатньо, структура непослідовна, думки подаються хаотично, відсутні приклади чи додаткові пояснення, які могли б покращити розуміння, мінімальна взаємодія з аудиторією, погана дикція або нечітка мова.</p> <p>3 бали: Задовільний рівень: доповідь відповідає темі, але інформація викладена без глибокого аналізу, є базова структура (вступ, основна частина, висновки), але є недоліки у зв'язності, використовуються окремі приклади або пояснення, але вони обмежені, здобувач достатньо зрозумілий, але впевненість у подачі може бути слабкою.</p> <p>4 бали: Добрий рівень: доповідь добре розкриває тему, містить релевантну інформацію, структура чітка і логічна, думки легко сприймаються, наведено приклади, використано додаткові матеріали чи ілюстрації, доповідач демонструє достатню впевненість, контактує з аудиторією.</p>

	<p>5 балів: Високий рівень: доповідь повністю відповідає темі, глибоко її розкриває, структура логічна і послідовна, виклад зрозумілий і цілісний, інформація підкріплена прикладами, статистикою чи ілюстративними матеріалами, доповідач впевнено взаємодіє з аудиторією, демонструє експертність і захопленість темою.</p>
Укладання есе	<p>Максимальна кількість балів – 10</p> <p>Оцінювання есе передбачає врахування його змісту, структури, аргументації та стилістики. Щоб оцінити есе більш детально, варто враховувати такі аспекти: зміст і відповідність темі; структура і логіка викладення; аргументація і глибина аналізу, мова і стиль.</p> <p>1–2 бали: Дуже низький рівень: тема не розкрита або майже не стосується завдання, відсутність логіки, хаотичний виклад думок, відсутні аргументи або вони нерелевантні, багато граматичних, лексичних і стилістичних помилок.</p> <p>3–4 бали: Низький рівень: тема розкрита поверхово, значна частина інформації не відповідає завданню, нечіткий поділ на частини (вступ, основна частина, висновки), слабкий зв'язок між абзацами, є спроба аргументувати, але аргументи недостатньо обґрунтовані, помітні мовні та стилістичні недоліки.</p> <p>5–6 балів: Задовільний рівень: тема розкрита частково, є недостатня глибина викладення, базова структура присутня, але не завжди логічно викладена, використовуються аргументи, але їх недостатньо або вони слабкі, трапляються мовні помилки, але вони не суттєво впливають на розуміння.</p> <p>7–8 балів: Добрий рівень: тема розкрита достатньо глибоко, є спроби аналітичного підходу, чіткий поділ на частини, логічний виклад думок, використовуються переконливі аргументи, але можуть бути не до кінця розкриті, висловлювання чіткі, з мінімальними помилками.</p> <p>9–10 балів: Високий рівень: тема повністю розкрита, глибокий аналіз і оригінальний підхід, логічні, чітко виражені вступ, основна частина і висновки, використовуються сильні, добре обґрунтовані аргументи, стиль викладення зрозумілий, грамотний, багатий словниковий запас.</p>
Укладання кросворду	<p>Максимальна кількість балів – 5</p> <p>1 бал: Дуже низький рівень: кросворд має серйозні недоліки: багато помилок у питаннях або відповідях, відсутня логіка у побудові сітки (слабкий перетин слів), завдання не відповідають темі або не мають сенсу, оформлення недбале, ускладнює розуміння структури.</p> <p>2 бали: Низький рівень: кросворд частково відповідає темі, але завдання недостатньо зрозумілі, сітка виглядає неакуратно, перетини слів є, але їх мало, присутні помилки у формулюванні питань або відповідях, оформлення мінімальне, не привертає уваги.</p> <p>3 бали: Задовільний рівень: кросворд відповідає темі і має базову логіку, більшість питань зрозумілі, але є деякі неточності чи недоліки, сітка створена правильно, але перетинів слів могло б бути більше, оформлення прийнятне, але без особливого креативного підходу.</p> <p>4 бали: Добрий рівень: кросворд відповідає темі, завдання зрозумілі та цікаві, сітка структурована, більшість слів має логічний перетин, формулювання питань чітке, без значних помилок, оформлення якісне, відповідає вимогам і покращує сприйняття.</p>

	<p>5 балів: Високий рівень: кросворд повністю відповідає темі, завдання креативні, глибокі та зрозумілі, сітка ідеально структурована, слова логічно перетинаються, формулювання питань і відповідей бездоганне, оформлення яскраве, привертає увагу, створює позитивне враження.</p>
<p>Укладання глосарію</p>	<p>Максимальна кількість балів – 10</p>
	<p>При оцінюванні глосарію враховуються такі критерії, як відповідність темі, повнота, чіткість визначень, структурованість і оформлення.</p> <p>1–2 бали: Дуже низький рівень: термінів мало або вони не відповідають заданій тематиці, відсутність основних термінів, пояснення мінімальні або відсутні, термінологія нерозбірлива, визначення складно зрозуміти, немає чіткого порядку, терміни розташовані хаотично, глосарій недбало оформлений.</p> <p>3–4 бали: Низький рівень: лише частина термінів відповідає темі, присутні базові терміни, але їх недостатньо, визначення поверхові, нечіткі або неповні, відсутня логічна організація або стандартна послідовність, оформлення мінімальне, але глосарій можна використовувати.</p> <p>5–6 балів: Задовільний рівень: тема розкрита, але частина важливих термінів відсутня, є ключові терміни, проте глибина пояснень обмежена, визначення зрозумілі, але деякі можуть бути нечіткими, основна організація присутня, але можливі помилки або недоліки, оформлення прийнятне, але без детальності.</p> <p>7–8 балів: Добрий рівень: глосарій охоплює більшість важливих термінів за темою, пояснення досить деталізовані і зрозумілі, визначення логічні, чіткі та без значних помилок, терміни організовані у зрозумілому порядку (наприклад, алфавітному), глосарій акуратно оформлений, що полегшує роботу з ним.</p> <p>9–10 балів: Високий рівень: глосарій повністю відповідає тематиці і є вичерпним, усі ключові терміни присутні, пояснення глибокі та інформативні, визначення точні, зрозумілі та професійно сформульовані, логічно організований, терміни легко знайти, глосарій оформлений естетично, з урахуванням зручності користувача.</p>
<p>Відгук на наукову статтю</p>	<p>Максимальна кількість балів – 5</p> <p>Для оцінювання відгуку на наукову статтю враховуються такі критерії, як глибина аналізу, логічність викладу, відповідність академічному стилю та обґрунтованість думок.</p> <p>1 бал: Дуже низький рівень: відгук має серйозні методологічні помилки або логічні невідповідності, текст погано структурований, важко зрозумілий, думки викладені хаотично, містить значні граматичні та стилістичні помилки, відсутні обґрунтовані висновки або критичні зауваження, академічний стиль не дотримано.</p> <p>2 бали: Низький рівень: частково враховані наукові стандарти, але є помітні недоліки в аналізі, викладі чи обґрунтуванні, є недоліки в цитуванні, недостатньо враховані актуальні дослідження, присутні лише загальні зауваження, без конкретних прикладів, помилки заважають сприйняттю тексту, стиль викладення потребує покращення.</p> <p>3 бали: Задовільний рівень: основна ідея статті розкрита, але аналіз обмежений, структура зрозуміла, але не ідеальна, використано кілька аргументів, але вони поверхові, виклад зрозумілий, хоча є стилістичні чи граматичні недоліки.</p>

	<p>4 бали: Добрий рівень: глибокий аналіз основних аспектів статті, автор демонструє розуміння теми, структура чітка, думки викладені послідовно, присутні аргументовані висновки та критичні зауваження, використовується академічний стиль, текст читається легко, помилок мінімум.</p> <p>5 балів: Високий рівень: відгук повністю розкриває зміст статті, аналіз глибокий і оригінальний, структура логічна, всі частини взаємопов'язані, аналіз глибокий, аргументи чіткі, переконливі, підкріплені прикладами чи джерелами, виклад досконалий, академічний стиль витримано, відсутні помилки.</p>
--	--

Критерії оцінювання підсумкового контролю:

Характеристика критеріїв оцінювання знань	Якісна шкала	Оцінювання теоретичного питання, практичного завдання	За 40 бальною шкалою
<p>Високий рівень Характеризується глибокими, міцними, узагальненими, системними знаннями – з предмета, уміннями застосувати знання, творча, навчальна діяльність має дослідницький характер, позначена уміннями самостійно розв'язувати методичні ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особистісну позицію.</p>	відмінно	9-10	36-40
<p>Високий рівень Характеризується глибокими і міцними знаннями – з предмета, уміннями застосувати знання, творча, навчальна діяльність має частково дослідницький характер, позначена уміннями самостійно розв'язувати методичні ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особистісну позицію.</p>	добре	8	33-35
<p>Достатній рівень Характеризується знаннями суттєвих ознак, понять, явищ, закономірностей, зв'язків між ними. Здобувач самостійно засвоює знання у стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, синтезом, узагальненням, порівнянням, абстрагуванням), уміє робити висновки, виправляти допущені помилки.</p>	добре	6-7	30-32
<p>Середній рівень Знання неповні, поверхневі. Здобувач відновлює основний навчальний матеріал, але недостатньо осмислено, не вміє самостійно аналізувати, робити висновки. Здатний вирішувати завдання за зразком. Володіє елементарними вміннями навчальної діяльності.</p>	задовільно	5	27-29
<p>Початковий рівень</p>	задовільно	3-4	24-26

Відповідь здобувача при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, обумовлюється початковим уявленням про предмет вивчення.			
Незнання значної частини навчального матеріалу, суттєві помилки у відповідях на питання, невміння застосувати теоретичні положення при розв'язанні практичних задач.	Не зараховано (з можливістю повторного складання)	2-3	21-23
Незнання значної частини навчального матеріалу, суттєві помилки у відповідях на питання, невміння орієнтуватись при виконанні практичних задач, незнання основних фундаментальних положень	Не зараховано (з обов'язковим повторним вивченням ОК)	0-1	1-20

Оцінювання результатів навчання в Університеті здійснюється відповідно до 100-бальної шкали:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи, практики, диференційованого заліку	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C	добре	
64-73	D	задовільно	
60-63	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ПОРЯДОК ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ В НЕФОРМАЛЬНІЙ ОСВІТІ

Здобувачі вищої освіти мають право на визнання результатів навчання, отриманих в неформальній освіті. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, регулюється Положенням про порядок визнання результатів навчання у процесі неформальної освіти в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького <http://surl.li/lgwzd>

Викладач надає здобувачам актуальну інформацію про підвищення рівня професійної підготовки та можливе перезарахування результатів, отриманих у неформальній освіті. Такі рекомендації надаються здобувачам на сторінках освітніх компонентів на ЦОДТ, а також в telegram-групах.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

ОСНОВНА

1. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція Vee Zone”, 2004. 336 с.
2. Загнітко А. П. Сучасна лінгвістика : погляди та оцінки : науково-аналітичне видання. Донецьк : Дон НУ, 2014. 464 с.
3. Ділова українська мова / за ред. О.Д. Горбула. К.: Т-во “Знання”, КОО, 2008. 222 с.
4. Карпіловська Є.А. Вступ до комп’ютерної лінгвістики. Донецьк: ТОВ “Юго-Восток, Лтд”, 2006. 188 с.
5. Куранова С.І. Основи психолінгвістики. К. : «Академія», 2012. 208 с.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. К.: Каравела, 2009. 352 с.
7. Симоненко Т.В., Чорновол Г.В., Руденко Н.П. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. посіб.К.: ВЦ Академія”,2010. 272 с.
8. Селіванова О.О. Сучасна лінгвістика : напрями та проблеми : Підручник. Полтава : Довкілля. К, 2008. 712 с.
9. Серажим, К. Дискурс як соціолінгвальне явище: методологія, архітектоніка, варіативність: [монографія]. К., 2002. 392 с.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К: Алерта, 2011. 696 с.

ДОДАТКОВА

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської: Посібник. Львів: Світ, 1994. 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. К.: Либідь, 1991. 256 с.
3. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432 с.
4. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр “Академія”, 2004. 344 с.
5. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. К.: Рідна мова, 1998. 476 с.
6. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навчальний посібник. К.: Арт Ек, 2002. 205 с.
7. Волощак М. Неправильно – правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. К.: Вид. центр “Просвіта”, 2000. 128 с.
8. Гарбар І. В., Петрович Л. І., Гарбар А. І. Довідник-практикум з українського ділового мовлення. Миколаїв: УДМТУ, 2001. Ч. 1. 115 с.
9. Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2003. 472 с.

10. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях: навч. посібник. Тернопіль: ТДПУ, 2002. 150 с.
11. Довідник з культури мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. К.: Вища шк., 2005. 400 с.
12. Ковалевська Т. Ю. Комунікативні аспекти нейролінгвістичного програмування. Одеса: Астропринт, 2001. 344 с.
13. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови: збірник вправ і завдань. Львів: Світ, 1996. 232 с.
14. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: навч. посібник. К.: Вища школа, 2003. 311 с.
15. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: навч. посібник. К.: Либідь, 1993. 192 с.
16. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. К.: Либідь, 1999. 240 с.
17. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: Вид-во "СПОЛОМ", 2001. 223 с.
18. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: практичний словничок-довідник. Львів: Компанія "Манускрипт", 2003. 68 с.
19. Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. К.: Українська енциклопедія, 2000. 752 с.

ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

<http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
<http://chak-chy-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/>
<http://kultura-movy.wikidot.com/>
<http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
<http://nepravylno-pravylno.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>