

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**ІНСТИТУТ ФІЛОЛОГІЇ ТА МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ**

**КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЛІТЕРАТУРИ, ІНОЗЕМНИХ  
МОВ ТА ПЕРЕКЛАДУ**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з освітньої діяльності  
*Оксана КОЛЯДА*  
«30» серпня 2024 року

**СИЛАБУС**

**ОК 1.2. УКРАЇНСЬКА МОВА  
(за професійним спрямуванням)**

освітнього рівня **«бакалавр»**

галузь знань **24 Сфера обслуговування**

спеціальність **242 Туризм і рекреація**

Вид дисципліни: **загальноуніверситетська**

Обсяг, кредитів: **4**

Форма підсумкового контролю: **екзамен**

**Київ – 2024**

**Викладач:**

**Рябокінь Наталія Олександрівна**, кидидат філологічних наук  
доцент, доцент кафедри української мови та літератури, іноземних мов і  
перекладу Інституту філології та масових комунікацій

---

Матеріали до курсу розміщено на сайті Інтернет-підтримки освітнього  
процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою:  
<https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=22024>.

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників                                                                                      | Галузь знань, спеціальність, освітній/освітньо-професійний ступінь              | Характеристика навчальної дисципліни                                                                                                                          |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                                              |                                                                                 | денна форма навчання                                                                                                                                          | заочна форма навчання |
| Загальний обсяг кредитів – 4                                                                                 | <b>Галузь знань</b><br><br><b>24 Сфера обслуговування</b><br><br>(шифр і назва) | <b>Вид дисципліни</b><br><b><u>загальноуніверситетська</u></b><br><b>обов'язкова</b><br>(загальноуніверситетська, обов'язкова чи за вибором здобувача освіти) |                       |
| Загальний обсяг годин – 120                                                                                  | <b>Спеціальність</b><br><br><b>242 Туризм і рекреація</b><br><br>(шифр і назва) |                                                                                                                                                               |                       |
| Модулів – 3                                                                                                  | <b>Спеціалізація</b><br><br>_____ (назва)                                       | <b>Цикл підготовки</b><br><b><u>загальний</u></b><br>(загальний чи професійний)                                                                               |                       |
| Змістових модулів – 3                                                                                        |                                                                                 |                                                                                                                                                               |                       |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання<br><br>_____ (назва)                                                 | <b>Мова викладання, навчання та оцінювання:</b><br>українська (назва)           | <b>Рік підготовки:</b>                                                                                                                                        |                       |
|                                                                                                              |                                                                                 | 1-й                                                                                                                                                           | 1-й                   |
|                                                                                                              |                                                                                 | <b>Семестр</b>                                                                                                                                                |                       |
|                                                                                                              |                                                                                 | 1,2-й                                                                                                                                                         | 1,2-й                 |
| Тижневих годин для денної форми навчання:<br>аудиторних – 1/2<br>самостійної роботи – 2/3                    | <b>Освітній/освітньо-професійний ступінь:</b><br>бакалавр                       | <b>Лекції</b>                                                                                                                                                 |                       |
|                                                                                                              |                                                                                 | 16 год                                                                                                                                                        | 4 год                 |
|                                                                                                              |                                                                                 | <b>Практичні, семінарські</b>                                                                                                                                 |                       |
|                                                                                                              |                                                                                 | 30 год                                                                                                                                                        | 8 год                 |
|                                                                                                              |                                                                                 | <b>Лабораторні</b>                                                                                                                                            |                       |
|                                                                                                              |                                                                                 | год                                                                                                                                                           | год                   |
|                                                                                                              |                                                                                 | <b>Самостійна робота</b>                                                                                                                                      |                       |
|                                                                                                              |                                                                                 | 74 год                                                                                                                                                        | 108 год               |
| Частка аудиторних занять становить:<br>для денної форми навчання – 38,3%<br>для заочної форми навчання – 10% |                                                                                 | <b>Індивідуальні завдання:</b> год                                                                                                                            |                       |
|                                                                                                              |                                                                                 | <b>Вид семестрового контролю:</b><br>залік, іспит                                                                                                             |                       |

Програма дисципліни виконується в повному обсязі незалежно від форми здобуття освіти.

Здобувачі освіти заочної форми здобуття освіти мають виконати 100% програми дисципліни, тобто виконати всі практичні, лабораторні, контрольні роботи, заплановані програмою дисципліни, і прикріпити їх на платформу Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle, а теоретичний матеріал опанувати за наявними матеріалами до лекцій (за винятком вступної ознайомчої лекції). Під час сесії для заочної форми здобуття освіти проводять вступні лекції, консультації та контрольні заходи (заліки та іспити).

Задля підтримки здобувачів освіти заочної форми з метою набуття ними всіх запланованих освітньою програмою компетентностей і програмних результатів навчання університет надає додаткову можливість бажаючим здобувачам освіти доєднатись за розкладом до аудиторних занять денної форми здобуття освіти.

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Оволодіння основами будь-якої спеціальності розпочинається із засвоєння певної системи загальних і фахових знань, тобто здобувачі освіти мають опанувати науковий дискурс певної галузі, основою якої є сучасна українська літературна мова. Предмет і завдання курсу має обґрунтовані наукові засади. Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» охоплює питання, пов'язані з формуванням комунікативних навичок майбутніх спеціалістів.

### **Мета навчальної дисципліни:**

- забезпечити усвідомлення сучасної української мови як:
  - духовно-національного феномена;
  - чинника державотворення, національної безпеки й консолідації нації;
  - розвинутої складної різнорівневої системи мовних одиниць;
- сформуванати комунікативну компетентність здобувачів освіти;
- розкрити особливості функціонування засобів української мови, насамперед у межах наукового й офіційно-ділового стилів;
- виробити навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері:
  - вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу;
  - сприйняття, розуміння, відтворення та створення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

### **Завдання навчальної дисципліни:**

- сформуванати чітке і правильне розуміння ролі української мови для розвитку нашої держави та успішної професійної діяльності;
- зміцнити мовну стійкість здобувачів освіти як ключову позицію у становленні національномовної особистості;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сприяти набуттю комунікативного досвіду, що дає змогу розвинути креативні здібності здобувачів освіти та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвинути творче мислення здобувачів освіти;
- сформуванати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
- сприяти зміцненню «українського мовного імунітету» як засобу протидії експансії англіцизмів у професійній царині.

### **3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМОВИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ І РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

*До закінчення курсу здобувачі освіти мають знати:*

- зміни орфографічної норми в сучасному Українському правописі;
- інші норми літературної мови в професійній та офіційно-діловій сферах;
- особливості основних стилів мовлення;
- правила ділової етики на мовному рівні;
- відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцеві певного профілю;
- вимоги до складання найуживаніших ділових паперів (автобіографія, резюме, характеристика, довідка, візитна картка, доручення, розписка, доповідна та пояснювальна записка, лист, наказ, анотація, відгук, протокол, витяг із документа);
- термінологію майбутньої спеціальності.

*Унаслідок вивчення зазначеного курсу здобувачі освіти мають уміти:*

- використовуючи знання державної мови, грамотно застосовувати її мовні засоби в різних сферах діяльності (професійній, офіційно-діловій, науковій, повсякденній);
- сприймати, розуміти, відтворювати та редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів різних жанрів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування: складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку (згідно з чинним ДСТУ);
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та навчальною й довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- використовуючи фахові, науково-популярні й масові джерела інформації, засвоювати отримані знання;
- вільно користуватися функціональними стилями та їхніми підстилями в навчальній діяльності та професійному вжитку;
- характеризувати терміни своєї майбутньої спеціальності;
- укладати бібліографічні списки згідно з чинним ДСТУ;
- використовуючи засоби службово-ділового мовлення, підготувати належно оформлені основні зразки ділових паперів;
- використовувати отриману інформацію для ефективного забезпечення службово-ділового спілкування.
-

## **ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав та свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК 4. Здатність до критичного мислення, аналізу і синтезу.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 9. Вміння виявляти, ставити і вирішувати проблеми.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК14. Здатність працювати в команді та автономно.

ФК 1. Знання та розуміння предметної області та специфіки професійної діяльності.

ФК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ФК 5. Розуміння сучасних тенденцій і регіональних пріоритетів розвитку туризму в цілому та окремих його форм і видів.

ФК 6. Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного).

ФК 14. Здатність працювати в міжнародному середовищі на основі позитивного ставлення до несхожості до інших культур, поваги до різноманітності та мультикультурності, розуміння місцевих і професійних традицій інших країн, розпізнавання міжкультурних проблем у професійній практиці.

ФК 15. Здатність діяти у правовому полі, керуватися нормами законодавства.

ПРН 11. Володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами), на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності.

ПРН 12. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.

ПРН 13. Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.

ПРН 14. Проявляти повагу до індивідуального і культурного різноманіття.

ПРН 15. Проявляти толерантність до альтернативних принципів та методів виконання професійних завдань.

ПРН 16. Діяти у відповідності з принципами соціальної відповідальності та громадянської свідомості.

ПРН 18. Адекватно оцінювати свої знання і застосовувати їх у різних професійних ситуаціях.

ПРН 22. Професійно виконувати завдання в невизначених та екстремальних ситуаціях.

## **4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **4.1. Анотація дисципліни**

Професійна і комунікативна діяльність сучасного фахівця різних галузей і спеціальностей вимагає глибокого засвоєння знань не лише фахових дисциплін, а й важливих норм літературної та професійної мови, знань стилістичних особливостей ділових паперів і наукових робіт різних жанрів.

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

#### **Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування**

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Українська мова в умовах російської агресії: історичний та сучасний захист.

#### **Тема 2. Основи культури української мови**

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники в професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

#### **Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ**

#### **Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

Поняття ділового спілкування.

#### **Тема 5. Риторика і мистецтво презентації**

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.

Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.

Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

### **Тема 6. Культура усного фахового спілкування**

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

### **Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем**

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

### **Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

### **Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань**

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

### **Тема 10. Довідково-інформаційні документи**

Пресреліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

### **Тема 11. Етикет службового листування**

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3.**

### **НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

#### **Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні**

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.

Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

#### **Тема 13. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні**

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

#### **Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів**

Форми й види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки в змісті й будові висловлювань.

**Дисципліни, вивчення яких обов'язково передусь цій дисципліні:**

«Українська мова».

**Міжпредметні зв'язки:** «Українська мова», «Історія України», «Україна в контексті світового розвитку».

## 4.2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 4.2.1. Тематичний план

| Назви<br><br>змістових<br>модулів і тем                                                | Розподіл годин між видами робіт |           |   |   |     |    |              |           |    |    |     |     | Форми та<br>методи<br>контролю<br>знань                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------|---|---|-----|----|--------------|-----------|----|----|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                        | денна форма                     |           |   |   |     |    | заочна форма |           |    |    |     |     |                                                                                                                                                   |
|                                                                                        | усього                          | авдиторна |   |   |     |    | усього       | авдиторна |    |    |     |     |                                                                                                                                                   |
|                                                                                        |                                 | л         | с | п | інд | ср |              | л         | с  | п  | інд | срс |                                                                                                                                                   |
| 1                                                                                      | 2                               | 3         | 4 | 5 | 6   | 7  | 8            | 9         | 10 | 11 | 12  | 13  | 14                                                                                                                                                |
| Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ |                                 |           |   |   |     |    |              |           |    |    |     |     |                                                                                                                                                   |
| Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування                                  | 7                               | 2         | - | - | -   | 5  | 7            | -         | -  | -  | -   | 7   | АР: л<br><br>СР:<br>опитування , укладання глосарію, співбесіда<br><br>ІР:<br>підготовка та захист презентації                                    |
| Тема 2. Основи культури української мови                                               | 7                               | 2         | - | - | -   | 5  | 7            | -         | -  | 2  | -   | 5   | АР: л<br><br>СР:<br>опитування , виконання письмового завдання, перевірка індивідуального словника<br><br>ІР:<br>підготовка та захист презентації |
| Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні        | 7                               | 2         | - | - | -   | 5  | 7            | 2         | -  | -  | -   | 5   | АР: л<br><br>СР:<br>опитування , виконання письмового завдання, співбесіда<br><br>ІР:<br>підготовка реферату чи повідомлен                        |

|                                                                    |           |          |          |          |          |           |           |          |          |          |          |           |                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    |           |          |          |          |          |           |           |          |          |          |          |           | ня                                                                                                                |
| <b>Разом за ЗМ 1</b>                                               | <b>21</b> | <b>6</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>15</b> | <b>21</b> | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>17</b> |                                                                                                                   |
| <b>Змістовий модуль 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ</b>                  |           |          |          |          |          |           |           |          |          |          |          |           |                                                                                                                   |
| <i>Тема 4.</i><br>Спілкування як інструмент професійної діяльності | <b>9</b>  | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>5</b>  | <b>9</b>  | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>7</b>  | АР: л+пр<br>СР: опитування , виконання письмового завдання, співбесіда<br>ІР: підготовка реферату чи повідомлення |
| <i>Тема 5.</i> Риторика та мистецтво презентації                   | <b>11</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>9</b>  | <b>11</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>11</b> | АР: пр<br>СР: опитування , виконання письмового завдання<br>ІР: підготовка та захист презентації                  |
| <i>Тема 6.</i> Культура усного фахового спілкування                | <b>9</b>  | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>5</b>  | <b>9</b>  | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>7</b>  | АР: л+пр<br>СР: опитування , виконання письмового завдання<br>ІР: підготовка та захист презентації                |
| <i>Тема 7.</i> Форми колективного обговорення професійних проблем  | <b>9</b>  | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>5</b>  | <b>9</b>  | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>9</b>  | АР: л+пр<br>СР: опитування , виконання письмового завдання, групова дискусія<br>ІР:                               |

|                                                                                        |           |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |    |                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                        |           |   |   |   |   |   |           |   |   |   |   |    | підготовка<br>реферату<br>чи<br>повідомлен<br>ня/<br>підготовка<br>та захист<br>презентації                                                                                         |
| <i>Тема 8. Ділові<br/>папери як засіб<br/>писемної<br/>професійної<br/>комунікації</i> | <b>11</b> | 4 | - | 2 | - | 5 | <b>11</b> | - | - | - | - | 11 | АР: л+пр<br><br>СР:<br>опитування<br>, виконання<br>письмового<br>завдання,<br>співбесіда<br><br>ІР:<br>підготовка<br>укладання<br>зразків<br>документів<br>/ укладання<br>глосарію |
| <i>Тема 9.<br/>Документація з<br/>кадрово-контракт<br/>них питань</i>                  | <b>9</b>  | - | - | 4 | - | 5 | <b>9</b>  | - | - | 2 | - | 7  | АР: пр<br><br>СР:<br>опитування<br>, виконання<br>письмового<br>завдання<br><br>ІР:<br>підготовка<br>та<br>укладання<br>зразків<br>документів<br>/укладання<br>глосарію             |
| <i>Тема 10.<br/>Довідково-інформ<br/>аційні документи</i>                              | <b>7</b>  | - | - | 2 | - | 5 | <b>7</b>  | - | - | - | - | 7  | АР: пр<br><br>СР:<br>опитування<br>, виконання<br>письмового<br>завдання<br><br>ІР:<br>підготовка<br>та<br>укладання<br>зразків<br>документів<br>/ укладання                        |

|                                                                               |           |           |   |           |   |           |           |          |   |          |   |           |                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---|-----------|---|-----------|-----------|----------|---|----------|---|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               |           |           |   |           |   |           |           |          |   |          |   |           | глосарію                                                                                                     |
| <i>Тема 11. Етикет ділового листування</i>                                    | 7         | -         | - | 2         | - | 5         | 7         | -        | - | -        | - | 7         | АР: пр<br>СР: опитування , виконання письмового завдання, співбесіда<br>ІР: укладання глосарію               |
| <b>Разом за ЗМ 2</b>                                                          | <b>72</b> | <b>10</b> | - | <b>18</b> | - | <b>44</b> | <b>72</b> | <b>2</b> | - | <b>4</b> | - | <b>66</b> |                                                                                                              |
| <b>Змістовий модуль 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b> |           |           |   |           |   |           |           |          |   |          |   |           |                                                                                                              |
| <i>Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні</i>            | 9         | -         | - | 4         | - | 5         | 9         | -        | - | -        | - | 9         | АР: пр<br>СР: опитування , виконання письмового завдання<br>ІР: підготовка та захист презентації             |
| <i>Тема 13. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні</i>       | 9         | -         | - | 4         | - | 5         | 9         | -        | - | -        | - | 9         | АР: пр<br>СР: опитування , виконання письмового завдання<br>ІР: підготовка та захист презентації             |
| <i>Тема 14. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів</i>             | 9         | -         | - | 4         | - | 5         | 9         | -        | - | 2        | - | 7         | АР: пр<br>СР: опитування , виконання письмового завдання, співбесіда<br>ІР: підготовка та захист презентації |
| <b>Разом за ЗМ 4</b>                                                          | <b>27</b> | -         | - | <b>12</b> | - | <b>15</b> | <b>27</b> | -        | - | <b>2</b> | - | <b>25</b> |                                                                                                              |

|                      |            |           |          |           |          |           |            |          |          |          |          |            |  |
|----------------------|------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|------------|----------|----------|----------|----------|------------|--|
|                      |            |           |          |           |          |           |            |          |          |          |          |            |  |
| <b>Залік/екзамен</b> | <b>1/2</b> |           |          |           |          |           | <b>1/2</b> |          |          |          |          |            |  |
| <b>Усього годин</b>  | <b>120</b> | <b>16</b> | <b>-</b> | <b>30</b> | <b>-</b> | <b>74</b> | <b>120</b> | <b>4</b> | <b>-</b> | <b>8</b> | <b>-</b> | <b>108</b> |  |

**Примітки.** *АР – аудиторна робота, СР – самостійна робота: письмове завдання (якщо передбачене) для самостійного опрацювання; ІНДЗ – індивідуальне завдання: огляд додаткової літератури, підготовка презентацій, підбір відео (посилань) до тем тощо.*

*Можуть застосовуватися такі форми і методи контролю знань, як опитування, письмове завдання для самостійного опрацювання, реферат, співбесіда, огляд додаткової літератури, підготовка та проведення презентації, складання кросворду за основними термінами теми, контрольна робота, письмове тестування, експрес-тестування, комп'ютерне тестування тощо.*

### 4.3. Форми організації занять

#### Теми практичних занять

| № з/п                                                                                                             | Назва теми                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | К-сть годин |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Змістовий модуль 1.</b><br><b>ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ</b><br><b>ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |
| 1                                                                                                                 | <i>Практичне заняття 1.</i><br><i>Державна мова – мова професійного спілкування</i><br>План <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.</li> <li>2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.</li> <li>3. Професійна мовнокомунікативна компетенція.</li> <li>4. Мовні норми.</li> <li>5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.</li> </ol>                                 | 2           |
| 2                                                                                                                 | <i>Практичне заняття 2. Основи культури української мови</i><br>План <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.</li> <li>2. Комунікативні ознаки культури мови.</li> <li>3. Словники у професійному мовленні.</li> <li>4. Типи словників.</li> <li>5. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.</li> <li>6. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.</li> <li>7. Стандартні етикетні ситуації.</li> <li>8. Парадигма мовних формул.</li> </ol> | 2           |
| 3                                                                                                                 | <i>Практичне заняття 3. Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</i><br>План <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.</li> <li>2. Основні ознаки функціональних стилів.</li> <li>3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</li> <li>4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</li> </ol>                                                                   | 2           |
| <b>Змістовий модуль 2.</b><br><b>ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |             |
| 4                                                                                                                 | <i>Практичне заняття 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</i><br>План <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.</li> <li>2. Види, типи і форми професійного спілкування.</li> <li>3. Основні закони спілкування.</li> <li>4. Стратегії спілкування.</li> <li>5. Невербальні компоненти спілкування.</li> <li>6. Гендерні аспекти спілкування.</li> <li>7. Поняття ділового спілкування.</li> </ol>                                                   | 2           |
| 5                                                                                                                 | <i>Практичне заняття 5. Риторика і мистецтво презентації</i><br>План <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2           |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.</li> <li>3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.</li> <li>4. Мовні засоби переконування.</li> <li>5. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.</li> <li>6. Види публічного мовлення.</li> <li>7. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.</li> <li>8. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.</li> </ul> <p>Культура сприймання публічного виступу.</p>                                            |   |
| 6 | <p><i>Практичне заняття 6. Культура усного фахового спілкування</i></p> <p style="text-align: center;">План</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Особливості усного спілкування.</li> <li>2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.</li> <li>3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.</li> <li>4. Функції та види бесід.</li> <li>5. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.</li> <li>6. Співбесіда з роботодавцем.</li> <li>7. Етикет телефонної розмови.</li> </ul>                                                                           | 2 |
| 7 | <p><i>Практичне заняття 7. Форми колективного обговорення професійних проблем</i></p> <p style="text-align: center;">План</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.</li> <li>2. Мистецтво перемовин.</li> <li>3. Збори як форма прийняття колективного рішення.</li> <li>4. Нарада.</li> <li>5. Дискусія.</li> <li>6. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.</li> <li>7. Технології проведення «мозкового штурму».</li> </ul> | 2 |
| 8 | <p><i>Практичне заняття 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</i></p> <p style="text-align: center;">План</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Класифікація документів.</li> <li>2. Національний стандарт України.</li> <li>3. Склад реквізитів документів.</li> <li>4. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.</li> <li>5. Вимоги до бланків документів.</li> <li>6. Оформлювання сторінки.</li> <li>7. Вимоги до тексту документа.</li> </ul>                                                                                                                   | 2 |
| 9 | <p><i>Практичне заняття 9. Документація з кадрово-контрактних питань</i></p> <p style="text-align: center;">План</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Загальна характеристика документації з кадрово-контрактних питань.</li> <li>2. Резюме.</li> <li>3. Характеристика.</li> <li>4. Рекомендаційний лист.</li> <li>5. Заява. Види заяв.</li> <li>6. Автобіографія.</li> <li>7. Особовий листок з обліку кадрів.</li> <li>8. Трудова книжка.</li> </ul>                                                                                                                                     | 2 |

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 10                                                                                                                               | <p><i>Практичне заняття 10. Довідково-інформаційні документи</i></p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.</li> <li>2. Пресреліз.</li> <li>3. Звіт.</li> <li>4. Службова записка.</li> <li>5. Довідка.</li> <li>6. Протокол. Витяг із протоколу.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2  |
| 11                                                                                                                               | <p><i>Практичне заняття 11. Етикет службового листування</i></p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Класифікація листів.</li> <li>2. Реквізити листа та їх оформлювання.</li> <li>3. Різні типи листів.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2  |
| <p align="center"><b>Змістовий модуль 3.</b></p> <p align="center"><b>НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
| 12                                                                                                                               | <p><i>Практичне заняття 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні</i></p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Термін та його ознаки.</li> <li>2. Термінологія як система.</li> <li>3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.</li> <li>4. Термінологія обраного фаху.</li> <li>5. Способи творення термінів.</li> <li>6. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.</li> <li>7. Українські електронні термінологічні словники.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                          | 2  |
| 13                                                                                                                               | <p><i>Практичне заняття 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</i></p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мовні засоби наукового стилю.</li> <li>2. Оформлювання результатів наукової діяльності.</li> <li>3. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.</li> <li>4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</li> <li>5. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.</li> <li>6. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.</li> <li>7. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.</li> <li>8. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.</li> <li>9. Науковий етикет.</li> </ol> | 2  |
| 14                                                                                                                               | <p><i>Практичне заняття 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</i></p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.</li> <li>2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.</li> <li>3. Вибір синоніма під час перекладу.</li> <li>4. Переклад термінів.</li> <li>5. Особливості редагування наукового тексту.</li> <li>6. Помилки у змісті й будові висловлювань.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                            | 4  |
| Разом                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30 |

## Індивідуальні завдання (ІНДЗ)

### Орієнтовні теми для проєктів/презентацій.

**Завдання:** Підготуйте презентацію/проєкт (на вибір здобувача освіти)

**Тема:** *Державна мова – мова професійного спілкування*

1. Законодавство України щодо української мови на сучасному етапі.
2. Основні чинники прискорення процесів упровадження державної мови на сучасному етапі державотворення в Україні.
3. Державна мова – візитна картка держави.
4. Лінгвоцид: історія і сучасність.
5. Розвиток української мови на сучасному етапі: позитивні тенденції, виклики й ризики.
6. Історія походження і розвитку української мови.
7. Національно-мовна ситуація в Україні.
8. Хибність теорії походження української мови від спільної давньоруської мови (концепція Юрія Шевельова).
9. Лексичні, граматичні, фонетичні особливості сучасної української літературної мови.
10. Складні випадки наголошування в професійній діяльності.
11. Типові лексичні помилки в професійній діяльності.
12. Мовні норми та відхилення від них у професійній діяльності ... (відповідно до фаху здобувача освіти).
13. Історія становлення українського правопису.
14. Зміни в сучасному «Українському правописі» (2019).
15. Дотримання норм правопису в текстах професійного спрямування (на основі мінідослідження).
16. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
17. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
18. Видатні українські мовознавці минулого й сучасності.
19. Актуальні інтернет-ресурси для розвитку мовної компетентності.
20. Мова війни: як російська пропаганда спотворює реальність та поширює дезінформацію.
21. Лінгвістичний опір: роль української мови у протидії російській агресії та збереженні національної ідентичності.
22. Мовні портрети героїв: як українська література та публіцистика зображують захисників України та їх внесок у перемогу.
23. Мова ненависті та її вплив на розпалювання конфлікту: як протидіяти мові ворожнечі та сприяти міжкультурному діалогу.
24. Українська мова в умовах воєнного стану: як забезпечити її функціонування та розвиток в умовах crisis.
25. Мова інклюзії: як використовувати мову для створення безбар'єрного середовища та сприяння соціальній інтеграції.
26. Мовні аспекти інклюзивної освіти: як забезпечити доступність освіти для дітей з особливими освітніми потребами.
27. Мова як інструмент боротьби з дискримінацією: як використовувати мову для протидії стереотипам та упередженням.
28. Інклюзивна термінологія: як створювати та використовувати терміни, що є толерантними та поважними до всіх груп населення.

29. Мовні практики міжкультурного спілкування: як будувати діалог та порозуміння між людьми різних культур та національностей.

***Тема: Основи культури української мови***

1. Мовні засоби спонукання (заохочення, висловлювання невдоволення) в професійному спілкуванні.
2. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.
3. Мовний «антиетикет» сучасного студентства.
4. Комунікативні ознаки культури мови.
5. Історія етикету.
6. Особливості українського етикету.
7. Національні особливості етикету зарубіжних країн (на вибір).
8. Комунікативний антиетикет.
9. Історія вітчизняного словникарства.
10. Одномовні синхронічні (лексичні, фразеологічні, граматичні, орфоепічні, орфографічні) й повні (тлумачні) словники сучасної української мови.
11. Лінгвістичні маркери російської агресії в українському медіапросторі.
12. Мова без бар'єрів: як українська мова сприяє створенню інклюзивного суспільства.

***Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності***

1. Реалізація основних законів спілкування в професійній діяльності.
2. Невербальні засоби спілкування (на основі мінідослідження).
3. Гендерні аспекти спілкування (на основі мінідослідження).
4. Соціопсихолінгвістичний аспект культури професійного мовлення.
5. Діловий і мовний етикет про особливості офіційної поведінки чоловіка та жінки (на основі мінідослідження).
6. Невербальні засоби українського комунікативного етикету.
7. Одномовні синхронічні словники сучасної української мови як засіб збереження та популяризації національної культури.
8. Історія вітчизняного словникарства в контексті розвитку української мови та її протистояння впливу інших мов.
9. Національні особливості етикету зарубіжних країн (на вибір) у контексті міжкультурної комунікації з біженцями та переселенцями.
10. Мовний «антиетикет» в інтернет-комунікації, спрямований на розпалювання ворожнечі та дискримінації.
11. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету в контексті міжкультурної комунікації з біженцями та переселенцями.
12. Мовні засоби спонукання в професійному спілкуванні в умовах волонтерства та допомоги постраждалим від війни.
13. Комунікативні ознаки культури мови в умовах інформаційної війни та пропаганди.

***Тема: Риторика і мистецтво презентації***

1. Історія вітчизняного красномовства.
2. Українська риторика на сучасному етапі.
3. Риторика епохи українського Ренесансу.

4. Риторика античності та її вплив на становлення стилістики.
5. Види публічного мовлення.
6. Мовленнєві, стилістичні, композиційні й комунікативні принципи презентації.
7. Актуальні інтернет-ресурси і провідні коучі для розвитку риторичної компетності.
8. Міська топоніміка в соціокультурному й мовному вимірі.
9. Топоніми – жива історична пам'ять народу (повертаємося до себе).
10. Антропоніми мого рідного краю.
11. Риторика воєнного часу: особливості публічних виступів в умовах crisis.
12. Мова ворожнечі vs. мова єднання: риторичні стратегії протидії пропаганді та hate speech.
13. Презентація України на міжнародній арені: як ефективно доносити правду про російську агресію.
14. Риторика пам'яті: як публічні виступи та презентації сприяють збереженню пам'яті про війну та її жертв.
15. Візуальна риторика війни: як фотографії та відео впливають на емоції та формують уявлення про конфлікт.

***Тема: Культура усного фахового спілкування***

1. Мистецтво слухання.
2. Етикет телефонної розмови.
3. Категорія кличного відмінка в усному й писемному професійному мовленні.
4. «Назвй число словами». Особливості відмінювання числівників в українській мові.
5. Орфоепічні й акцентуаційні норми в професійному спілкуванні (на прикладі фахового мовного матеріалу).
6. Мовні стратегії протидії російській пропаганді в усному фаховому спілкуванні.
7. Особливості усного спілкування в умовах воєнного стану: як підтримувати психологічну стійкість та емоційний зв'язок.
8. Усне фахове спілкування в контексті міжнародної співпраці та допомоги Україні: як ефективно доносити інформацію та налагоджувати контакти.
9. Мова ворожнечі vs. мова єднання: як протидіяти hate speech в усному фаховому спілкуванні.
10. Інклюзивне усне фахове спілкування: як зробити його доступним для людей із різними потребами.
11. Етикет усного спілкування з людьми з інвалідністю: як створювати комфортне та поважне середовище.
12. Усне фахове спілкування в контексті міжкультурного діалогу: як враховувати культурні особливості співрозмовників.
13. Мовні стратегії створення інклюзивного середовища в усному фаховому спілкуванні: як сприяти інтеграції та участі всіх членів колективу.

***Тема: Українська термінологія в професійному спілкуванні***

1. Роль Івана Франка у створенні вітчизняної термінології.
2. Термінологічні словники в професійному мовленні (відповідно до фаху).
3. Калькування як мовне явище. Шляхи уникнення мовних кальок у професійному мовленні.

4. Українська мова – мова-реципієнт? Небезпечний процес англїзації терміносистеми наукового стилю (відповідно до фаху).
5. Пошук українських відповідників до новітніх чужомовних запозичень у царині науки і професійної діяльності.
6. Термінологія російсько-української війни: лінгвістичний аналіз та особливості вживання.
7. Вплив російської агресії на українську термінологію: зміни та тенденції.
8. Українська термінологія в текстах, спрямованих на підтримку України та протидію агресії.
9. Розвиток української термінології в контексті європейської інтеграції та інклюзивного суспільства.
10. Професійна термінологія в текстах, спрямованих на популяризацію ідей інклюзії та толерантності.
11. Мова професійної комунікації як інструмент інклюзії: як зробити її доступною для людей із різними потребами.
12. Інклюзивна термінологія в професійному спілкуванні: як уникати дискримінаційних висловлювань та використовувати толерантну лексику.

***Тема: Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні***

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Науковий стиль і його мовні засоби в професійному спілкуванні.
3. Російсько-українські міжмовні омоніми в текстах наукового стилю.
4. Типові лексичні звороти для різножанрових текстів наукового стилю: наукова стаття, реферат, курсова робота, бакалаврська робота тощо.
5. Вимоги до оформлення бібліографії в текстах наукового стилю (за ДСТУ 8302:2015).
6. Особливості написання й відмінювання прізвищ різних типів (на прикладі текстів наукового й офіційно-ділового стилів).
7. Особливості використання абревіатур і скорочень слів у текстах наукового стилю (відповідно до фаху).
8. Особливості узгодження числівників з іменниками.
9. Граматичні норми наукового стилю.
10. Складні випадки називання процесових понять.
11. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
12. Інтернаціональні терміноелементи та їх українські відповідники в сучасній професійній термінології.
13. Складні випадки правопису географічних назв і назв мешканців населених пунктів.
14. Термінологія російсько-української війни в науковому дискурсі.
15. Відображення російської агресії в наукових дослідженнях із історії та культури.
16. Науковий стиль у текстах, спрямованих на підтримку України та протидію агресії.
17. Мовні засоби протидії російській пропаганді в наукових текстах.
18. Інклюзивна термінологія в наукових текстах: як уникати дискримінаційних висловлювань та використовувати толерантну лексику.
19. Мова наукових текстів як інструмент інклюзії: як зробити їх доступними для людей із різними потребами.

20. Наукові дослідження з проблем інклюзії: як використовувати науковий стиль для аналізу та вирішення проблем, пов'язаних із інтеграцією людей з інвалідністю в суспільство.
21. Науковий стиль у текстах, спрямованих на популяризацію ідей інклюзії та толерантності.

### **Орієнтовні теми для підготовки реферата/повідомлення\*\***

**Завдання: Підготуйте реферат/повідомлення (теми на вибір здобувача)**

***Тема: Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні***

1. Історія офіційно-ділового стилю в українських землях.
2. Книжні стилі сучасної української літературної мови.
3. Стиль засобів масової інформації: традиції і тенденції сучасного розвитку.
4. Прецедентний та патогенний текст.
5. Різновиди й жанри офіційно-ділового стилю.
6. Розмовний стиль сучасної української літературної мови.
7. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.
8. Стилістичний аспект розмовної лексики.
9. Використання синонімії в різних стилях мови.
10. Паронімія як стилістичний засіб і як вада фахового тексту.

***Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності***

1. Особливості міжособистісного спілкування.
2. Класифікація невербальних засобів спілкування.
3. Віртуальне спілкування та його особливості.
4. Мережевий етикет у професійній діяльності: правила й відхилення від норми.
5. Особливості комунікації в умовах анонімності.
6. Різновиди девіантної комунікації: флейм, флуд, тролінг в українськомовних медіатекстах.
7. Внутрішнє та зовнішнє мовлення.
8. Стратегії мовленнєвого спілкування.

***Тема: Форми колективного обговорення професійних проблем***

1. Риторика як наука. Основні поняття класичної риторики.
2. Логічний компонент публічного виступу.
3. Метод «мозкового штурму».
4. Оптимальні способи підготування публічного виступу.
5. Судова промова.
6. Історія вітчизняного красномовства.
7. Поняття про портрет аудиторії: ознаки, типи.
8. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Психологічні прийоми впливу на партнера.
9. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.

***\*\*можна використовувати тематику для підготовки презентацій***

## Орієнтовний перелік наукових робіт для конспектування

**Завдання:** Підготуйте конспект наукової статті/розділу підручника:

1. Городенська К. Граматичні норми української літературної мови і сучасна практика професійної спільноти. *Дивослово*. 2017. № 4, С. 40–45
2. Єльнікова Н. І. Тролінг в українських медіа: лінгвістичний аспект. *Південний архів (філологічні науки)*. 2021. № 87. С. 16–20. URL: <https://pa.journal.kspu.edu/index.php/pa/article/view/779/775> (дата звернення: 17.07.2023).
3. Єрахторіна О. М. Нормативність мови української юриспруденції. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / В. М. Пивоваров, О. М. Єрахторіна, О. А. Лисенко та ін. Харків : Право, 2020. 330 с. С. 40–57. URL: [https://pravo-izdat.com.ua/image/data/Files/728/3\\_Mova%20ukrainskoi%20jurisprudencii\\_vnutri.pdf](https://pravo-izdat.com.ua/image/data/Files/728/3_Mova%20ukrainskoi%20jurisprudencii_vnutri.pdf) (дата звернення: 17.07.2023).
4. Ковалик М. Формування риторичної компетентності студентів. *Актуальні питання гуманітарних наук*. Вип. 42, Т. 1. 2021. С. 183–188. (Мовознавство. Літературознавство). URL: [http://www.aphn-journal.in.ua/archive/42\\_2021/part\\_1/26.pdf](http://www.aphn-journal.in.ua/archive/42_2021/part_1/26.pdf) (дата звернення: 17.07.2023).
5. Колібаба Л. Зміни в унормуванні відмінкових закінчень на тлі сучасної мовної практики української професійної спільноти. *Лінгвістичні студії*. 2021. Вип. 41. С. 36–48. URL: <file:///C:/Users/Admin/Downloads/10142-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-20175-1-10-20210526.pdf> (дата звернення: 17.07.2023).
6. Круглик В. С., Осадчий В. В. Міждисциплінарний підхід у професійній підготовці майбутніх програмістів. *Педагогічна освіта: теорія і практика. Психологія. Педагогіка: зб. наук. праць*. 2017. № 27. С. 46–51. URL: <file:///C:/Users/Admin/Downloads/Admin,+ilovepdf.com-46-51.pdf> (дата звернення: 17.07.2023).
7. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Правила оформлення наукової роботи. *Культура української фахової мови* : навч. посіб. Київ : Академія, 2007. С. 62–74. URL: [http://univer.nuczu.edu.ua/tmp\\_metod/3685/kul'tura\\_ukrains'kogo\\_fahovogo\\_movlennya.pdf](http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_metod/3685/kul'tura_ukrains'kogo_fahovogo_movlennya.pdf) (дата звернення: 17.07.2023).
8. Токарева Т. Риторика античності та її вплив на становлення стилістики. *Наукові записки*. 2014. Вип. 130. С. 191–196. (Серія: Філологічні науки). URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/83099784.pdf> (дата звернення: 17.07.2023).
9. Фаріон І. Явище англоварваризації в українському освітньо-науковому середовищі: історія і сучасність. *Український інформаційний простір*, 2020. № 1 (5). С. 88–106. URL: <http://ukrinfospace.knukim.edu.ua/article/view/206101/224879> (дата звернення: 17.07.2023).
10. Царьова І. В., Грицай І. О. Лексичні норми української літературної мови. *Культура професійного мовлення юриста*: навч. посіб. Київ : Хай-Тек Прес, 2017. С. 52–58. URL: <https://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/3726/1/%D0%A6%D0%B0%D1%80%D1%8C%D0%BE%D0%B2%D0%B0.pdf> (дата звернення: 17.07.2023).

### **Орієнтовні теми для укладання глосарія/бібліографічного списку**

**Завдання:** Укладіть глосарій найуживаніших термінів чи номінацій/скласти бібліографічний список до тем (не менше 30 позицій до кожної теми):

1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
2. Документація з кадрово-контрактних питань.
3. Довідково-інформаційні документи.
4. Етикет службового листування.
5. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.
6. Жанри академічного письма.
7. Академічна доброчесність здобувачів освіти.
8. Сучасна фахова терміносистема.
9. Провідні заклади, підприємства, установи, організації України й регіону \_\_\_\_\_ галузі (відповідно до фаху).

### **ОЦІНЮВАННЯ РІЗНИХ ВИДІВ ІНДЗ. РОЗПОДІЛ БАЛІВ**

З огляду на різний ступінь трудомісткості, часток самостійної і творчої роботи здобувача освіти під час виконання того чи того ІНДЗ оцінювання ІНДЗ здобувачів освіти здійснюємо такою **кількістю балів** (за спаданням):

- підготовка проєкту/презентації з прилюдним захистом (**20 балів**);
- дослідження з теми у вигляді реферату з прилюдним захистом (**10 балів**);
- конспект із теми за планом, який здобувач освіти розробив самостійно в результаті опрацювання кількох джерел (**5 балів**);
- опрацювання бібліографії і складання бібліографічного списку за певною темою (**4 бали**);
- повідомлення з теми (**3 бали**);
- докладне (розгорнуте)/стисле конспектування (планове, текстуальне, вільне, тематичне, опорне) наукової статті (**2 бали**);
- укладання глосарія (**2 бали**).

Необхідно наголосити, що, оцінюючи реферат/повідомлення чи презентацію/проєкт, викладач ураховує не лише якість змісту тексту, але й весь перебіг його захисту здобувачем освіти. Тому автор доповіді має вільно володіти опрацьованим матеріалом, дати відповіді на додаткові запитання викладача або здобувачів освіти, продемонструвати вміння науково аргументувати свої власні міркування, обґрунтувати висновки вибраної теми.

### Теми самостійної роботи здобувачів освіти

| № з/п                                                                                  | Назва теми                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Кількість годин |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|
|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | денна форма     | заочна форма |
| Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові Основи професійного спілкування |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |              |
| 1                                                                                      | Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування<br><u>Записати глосарій найуживаніших термінів до тем:</u><br>1. Державна мова.<br>2. Роль мови у формуванні українського етносу.<br>3. Ознаки літературної мови.<br>4. Мовні норми.<br>5. Українська еліта та її роль у мовних процесах України.<br><u>Наведіть аргументи на підтримку думки давньогрецького філософа Сократа: «Найкращою людиною є та, яка більше за всіх намагається вдосконалюватись, і найщасливішим є той, хто сильніше за всіх відчуває, що дійсно вдосконалюється».</u>                                                                                             | 5               | 7            |
| 2                                                                                      | Тема 2. Основи культури української мови<br>1. Словники у професійному мовленні.<br>2. Типи словників.<br>3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.<br>4. Стандартні етикетні ситуації.<br>5. Парадигма мовних формул.<br><u>Укладіть словник професійних термінів</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5               | 5            |
| 3                                                                                      | Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні<br>1. Офіційно-діловий стиль як основа професійної сфери працівника.<br>2. Текст як основа реалізації мовно-професійної діяльності.<br>3. Тема та мікротема тексту.<br>4. Структурно-логічна організація тексту.<br>5. Вплив патогенних текстів на суспільні норми (законодавчі та моральні).<br>6. Запропонуйте власні способи (нові, несподівані) нейтралізації шкідливих текстів в Україні.<br>7. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.<br><u>Укладіть узагальнювальну таблицю «Стилі та їхні засоби мовлення».</u> | 5               | 5            |
| Змістовий модуль 2. Професійна комунікація                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |              |
| 4                                                                                      | Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності<br>1. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.<br>2. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.<br>3. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.<br>4. Стратегії мовленнєвого спілкування.<br>5. Ділове спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.<br><u>Схарактеризуйте комунікативні ознаки культури мовлення (зверніться до праці О. Сербенської «Культура усного мовлення»).</u>                                                                                                     | 5               | 7            |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |    |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
| 5 | <p><i>Тема 5. Риторика та мистецтво презентації</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Техніка і тактика аргументування.</li> <li>2. Мовні засоби переконування.</li> <li>3. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.</li> <li>4. Види публічного мовлення.</li> <li>5. Культура сприймання публічного виступу.</li> </ol> <p><u>Підготуйте короткий (3-5 хв) публічний виступ (тема на вибір здобувача освіти).</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 9 | 11 |
| 6 | <p><i>Тема 6. Культура усного фахового спілкування</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Функції та види бесід.</li> <li>2. Співбесіда з роботодавцем.</li> <li>3. Етикет телефонної розмови.</li> <li>4. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.</li> <li>5. Збори як форма прийняття колективного рішення.</li> <li>6. Нарада.</li> <li>7. Технології проведення «мозкового штурму».</li> </ol> <p><u>Підготуйте презентацію про відмінності в процедурі вітання/прощання в різних народів</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5 | 7  |
| 7 | <p><i>Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем</i></p> <p><b>Дайте відповіді на запитання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Схарактеризуйте дискусію як вид публічного ділового спілкування.</li> <li>2) Які три стадії передбачають переговори як форма колективного обговорення?</li> <li>3) Що треба зробити, щоб зберегти добрі стосунки, що є важливішим, аніж результат переговорів?</li> <li>4) Назвіть, які є підходи до забезпечення ефективності наради як форми колективного обговорення проблем.</li> <li>5) Чим відрізняються дебати від дискусії та які методи дебатування використовуються?</li> <li>6) Що таке зустрічні дебати?</li> <li>7) Які виділяють способи дебатування?</li> </ol> <p><b>Підготуйтеся до групової дискусії за однією з тем:</b></p> <p>«Традиції: кому і навіщо вони потрібні?»;</p> <p>«Націоналізм – чи потрібен він сьогодні?»;</p> <p>«Цинізм – маска чи стан душі?»;</p> <p>«Електронні і традиційні книги: плюси і мінуси».</p> <p>Для проведення дискусії потрібні:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведучий – вирішує всі задачі організації обговорення питання, залучає до обговорення здобувачів освіти групи;</li> <li>2. Аналітик – ставить питання учасникам під час обговорення проблеми, висловлює сумнів щодо висловлених пропозицій, ідей, думок;</li> <li>3. Протоколіст – фіксує все, що відбувається під час обговорення;</li> <li>4. Спостерігач – оцінює участь кожного здобувача освіти в дискусії;</li> <li>5. Охоронець часу – стежить за регламентом;</li> <li>6. Учасники дискусії – здобувачі освіти групи.</li> </ol> | 5 | 9  |
| 8 | <p><i>Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Історія документування в Україні.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5 | 11 |

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |            |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|
|                                                                               | 2. Стандартизація й регламентація документів.<br>3. Реквізити документів.<br>4. Вимоги до оформлення реквізитів.<br>5. Типові помилки в оформленні реквізитів.                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |            |
| 9                                                                             | <i>Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань</i><br>1. Документування в управлінській діяльності.<br>2. Характеристика найуживаніших ділових паперів.<br>3. Документи з особового складу та кадрово-контрактних питань.<br><u>Укладіть заяву, автобіографію, резюме, доповідну й пояснювальні записки, лист-запрошення, дотримуючись вимог оформлення цих документів. Назвіть їхні основні реквізити.</u>                            | 5         | 7          |
| 10                                                                            | <i>Тема 10. Довідково-інформаційні документи</i><br>1. Довідково-інформаційні документи.<br>2. Розписка.<br>3. Доручення.<br>4. Трудова угода.<br>5. Договір.<br>6. Трудова книжка.<br><u>Укладіть трудову угоду й договір, дотримуючись вимог оформлення цих документів. Назвіть їхні основні реквізити.</u>                                                                                                                                | 5         | 7          |
| 11                                                                            | <i>Тема 11. Етикет ділового листування</i><br>1. Правила складання прес-релізу на професійну тему.<br>2. Особливості написання друкованого й електронного листів.<br><u>Користуючись «Словником-довідником з українського літературного слововживання», запишіть стилістичні рекомендації щодо послуговування займенниками Ти-Ви.</u>                                                                                                        | 5         | 7          |
| <b>Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |            |
| 12                                                                            | <i>Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні</i><br>1. Історія і сучасні проблеми української термінології.<br>2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.<br>3. Термінологія як система.<br>4. Особливості термінології обраного фаху.<br>5. Способи творення термінів.<br><u>Із сучасних газет виписати п'ять-десять перифраз у чітких контекстах, пояснити точність цих назв і їхні стилістичні функції.</u> | 5         | 9          |
| 13                                                                            | <i>Тема 13. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні</i><br>1. Укладіть таблицю найбільш типових помилок у вживанні прийменників<br>2. <u>Напишіть тези статті (відповідно до обраного фаху)</u>                                                                                                                                                                                                                              | 5         | 9          |
| 14                                                                            | <i>Тема 14. Переклад і редагування наукових текстів</i><br>1. Науковий етикет.<br>2. Особливості цитування та правила оформлення покликань.<br>3. Поняття академічної доброчесності, плагіату.<br><u>Підготуйте повідомлення про особливості перекладу.</u>                                                                                                                                                                                  | 5         | 7          |
|                                                                               | <b>Усього годин</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>74</b> | <b>108</b> |

## 5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

### 5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

У процесі вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовуємо комплекс **загальних методів навчання**:

- *словесні* (лекція (інформаційна, настановна, тематична, із запланованими помилками), опитування, бесіда);
- *практичні* (вправи (також із використанням інтерактивних онлайн-тренажерів), дослідження-спостереження, дослідження-порівняння, дослідження-висновки, практичні роботи (класичний практикум із відповідями здобувачів; практикум-дискусія, практикум-обговорення доповідей/ рефератів, практикум-ділова гра);
- *наочні* (ілюстрування із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint та Canva); дослідницькі (виконання ІНДЗ));
- *методи самостійної роботи* (опрацювання тем, першоджерел за темами, складання конспектів, глосаріїв найуживаніших термінів до тем тощо)

### 5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації до навчально-пізнавальної діяльності

**Стимулювання інтересу до навчання:** навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо); опори на життєвий досвід; стимулювання обов'язку і відповідальності в навчанні; інтерактивний метод.

### 5.3. Інклюзивні методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовуються спеціальні інклюзивні методи навчання:

- ✓ метод використання цифрового наративу (цифрові тексти, презентації, розповіді, розміщені на блогах, відеокліпи, ігрові квести та ін.);
- ✓ методи забезпечення доступності інформації в різних форматах (збільшений шрифт, електронний формат);
- ✓ методи структурування навчальної інформації за фреймовою моделлю (сегменти у визначеній послідовності виводяться на екран і супроводжуються поясненнями з розкриттям змісту кожного фрейму інформації);
- ✓ методи самостійної роботи (індивідуальна робота та діяльність у групах і парах) базуються на освоєнні певної частини матеріалу за допомогою різних дидактичних і технічних засобів (наочного матеріалу, підручників, SMART-технологій (мережевих, мобільних, інформаційних технологій; робота в групах, парах використовується на етапах повторення або закріплення (запам'ятовування, застосування) матеріалу).

**Методика навчання** (як система) – організований набір методів, прийомів, засобів і форм навчання, який використовуються для досягнення освітніх цілей.

Методика є структурованим застосуванням методів – організоване використання різних методів і прийомів, яке обумовлено специфікою освітнього процесу або діяльності. Вона описує як саме, в якій послідовності і в яких умовах застосовуються певні методи для досягнення результату.

• Методика навчання української мови (за професійним спрямуванням) може включати в себе різні методи, стратегії, підходи, засоби навчання (аудіовізуальні

матеріали, інтернет-ресурси, дидактичні ігри тощо) і системи організації роботи (до прикладу: поетапне вивчення лексики, розвиток навичок письмового та усного мовлення).

- **Методика викладання навчальної дисципліни** — вибір викладачем та застосування методів для ефективного засвоєння матеріалу здобувачами освіти.

Методика навчання для здобувачів освіти з вадами та порушеннями здоров'я має важливі відмінності, які враховують індивідуальні потреби кожного типу порушень і передбачає модифікацію форм роботи та типів завдань для таких здобувачів освіти.

Кожен тип інвалідності має свої специфічні потреби, і тому підхід до навчання має бути адаптованим, щоб забезпечити максимальну ефективність для здобувачів освіти. Враховуючи різні види порушень (порушення слуху, зору, рухової активності, когнітивні порушення тощо), методика вивчення буде різною. Використання адаптованих технологій, інклюзивних методів та індивідуальних підходів дозволяє забезпечити ефективне навчання для всіх здобувачів освіти, незалежно від типу інвалідності.

### **Методика навчання для здобувачів освіти з вадами слуху**

Для здобувачів освіти з вадами слуху основним викликом є відсутність або обмеження слухового сприйняття, що може ускладнити процес вивчення мови через усне спілкування та аудіоматеріали. Адаптованими методиками є:

*Жестова мова:* Якщо здобувач освіти має ваду слуху та використовує жестову мову як основний засіб комунікації, то вивчення дисципліни проводиться через переклад на жестову мову (із залученням відповідного спеціаліста чи фрагментів відео із дублюючим перекладом на жестову мову), зокрема для усного компоненту. Програми з навчання для таких здобувачів освіти можуть включати використання перекладачів жестової мови під час лекцій.

*Субтитри:* Всі відеоматеріали, які використовуються на заняттях (фільми, навчальні відео), мають субтитри, що дозволяє здобувачам освіти з вадами слуху ознайомлюватися з мовними структурами та словником.

*Адаптовані навчальні матеріали:* Використання візуальних методів, таких як ілюстрації, діаграми, картки з лексикою, допомагає краще засвоювати матеріал. Також створюються текстові файли або аудіоматеріали з субтитрами для покращення розуміння контексту.

*Практика усного мовлення через письмове спілкування:* Оскільки здобувачі освіти не чують мовлення, замість усної практики для такої категорії студентів фокусується увага на письмових завданнях, інтерактивних тестах і вправах, що включають роботу з текстами (письмові відповіді, розпізнавання лексики та граматики через текст).

### **Методика навчання для здобувачів освіти з вадами зору**

У здобувачів освіти з порушеннями зору основною проблемою є труднощі з візуальним сприйняттям інформації, тому методика навчання адаптована до аудіо- та тактильних матеріалів.

*Технології для читання з екрану:* Використання програм для читання з екрану, таких як JAWS або NVDA, дозволяє здобувачам освіти з порушеннями зору слухати текстовий матеріал. Це забезпечує доступ до електронних підручників, презентацій та інших навчальних ресурсів.

*Адаптація навчальних матеріалів:* Усі текстові матеріали надаються у форматі для читання з екрану або у шрифті Брайля. Це дає можливість здобувачам освіти не тільки читати, але й активно працювати з навчальними матеріалами.

*Озвучення текстів:* Використання спеціальних додатків для озвучування текстів або аудіокниг допомагає здобувачам освіти вивчати нові слова та фрази на слух, а також слухати приклади правильного вимовляння.

*Аудіовізуальні завдання:* Для таких здобувачів освіти використовуються аудіовправи, зокрема з вимови та слухової практики. Це дозволяє розвивати навички аудіювання та вимови, хоча й без візуального сприйняття.

*Інтерактивні вправи на слух:* Заняття включають завдання, орієнтовані на слухове сприйняття мови (завдання на розпізнавання вимови, на відмінності в інтонації, акценті тощо).

### **Методика навчання для здобувачів освіти з руховими порушеннями**

Здобувачі освіти з руховими порушеннями, як правило, мають фізичні обмеження, які можуть вплинути на їхню здатність використовувати традиційні навчальні засоби, але їхні когнітивні та мовні навички, як правило, не порушені. З цією метою освітній процес відповідно адаптований для зручності та доступності.

*Онлайн-навчання та доступ до цифрових матеріалів:* Онлайн платформи дозволяють здобувачам освіти з руховими порушеннями навчатися без необхідності фізично перебування в аудиторії, а також допомагають уникнути труднощів із переміщенням.

*Інтерфейси з підтримкою доступу:* Використання програмного забезпечення та навчальних платформ, що підтримують голосові команди або дають можливість здійснювати навчання за допомогою спеціальних пристроїв для вводу (як-от пристрої для управління комп'ютером через рухи очей чи голівки).

*Адаптація завдань для письмових відповідей:* Враховуючи фізичні обмеження, здобувачі освіти можуть використовувати голосові помічники для виконання завдань або адаптовані клавіатури та інші технології для зручного введення тексту. Також враховується обсяг виконуваних письмових завдань та швидкість проходження онлайн тестів, написання підсумкових робіт.

### **Методика навчання для здобувачів освіти з когнітивними порушеннями**

Когнітивні порушення можуть включати труднощі з пам'яттю, увагою, сприйняттям інформації. Здобувачі освіти з такими порушеннями потребують адаптованих методик навчання, щоб забезпечити доступність матеріалу та поступове засвоєння нової інформації.

*Розбиття матеріалу на малі блоки:* Заняття структуруються (матеріал поділяється на малі частини), що дозволяє легше засвоювати інформацію та допомагає зберігати увагу на кожному етапі навчання.

*Часті повторення та практичні вправи:* Регулярне повторення пройденого матеріалу, використовуючи ігрові методи чи інші інтерактивні вправи.

*Візуальні допоміжні засоби:* Використання карток із лексикою, діаграм, малюнків допомагає здобувачам освіти з когнітивними порушеннями краще засвоювати мову.

*Мультисенсорні підходи:* Для здобувачів освіти з когнітивними порушеннями використовуються різні сенсорні канали (слух, зір, дотик), щоб стимулювати запам'ятовування та розуміння.

## **Методика навчання для здобувачів освіти із психічними порушеннями**

Психічні порушення можуть включати депресії, тривожні розлади, посттравматичний стресовий синдром тощо, які можуть негативно впливати на здатність до концентрації, мотивацію та емоційний стан під час навчання.

*Індивідуальний підхід:* здобувачі освіти з психічними порушеннями потребують більш гнучкого підходу, наприклад, менших навантажень, частих перерв або персоналізованих уроків.

*Підтримка в навчанні через терапевтичні методи:* Залучення психологів або консультантів до освітнього процесу допомагає здобувачам освіти подолати емоційні труднощі.

*Створення безпечного та підтримуючого середовища:* Створення атмосфери довіри та підтримки, де здобувач освіти може вільно звернутися за допомогою або адаптувати темп навчання до своїх потреб.

## **6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

Навчальну дисципліну оцінюємо за модульно-рейтинговою системою. Вона містить 3 змістові модулі.

Результати навчальної діяльності здобувачів освіти оцінюємо за 100-бальною системою.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляємо підсумкову оцінку за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

**Поточний контроль.** Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і виконання й захисту індивідуальних завдань і завдань самостійної роботи й має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Він реалізується у формі опитування на практичних заняттях, обговорення дискусійних питань, виконання практичних завдань, перевірки результатів виконання різноманітних завдань індивідуальної та самостійної роботи (опрацювання питань зазначених тем самостійної роботи, рефератів, джерел по темі та понятійного апарату) тощо.

Загальну суму балів поточного контролю складаємо з балів, які отримує здобувач освіти за певну навчальну діяльність – підготовку, виступи та виконання практичних завдань (25 балів); виконання та захист індивідуальних завдань (20 балів) і завдань самостійної роботи (15 балів).

За відповідь на практичному занятті виставляємо оцінку за чотирибальною системою: «незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно».

Розподіл балів між окремими темами здійснюємо залежно від складності й актуальності теми, що вивчається. Викладач може визначати розподіл балів, які отримують здобувачі освіти, об'єднавши теми змістового модуля.

Загалом, за всі якісно виконані завдання здобувач освіти може набрати 25 балів.

**Самостійна робота.** Максимальна кількість балів ставиться за якість виконання самостійних завдань та вміння їх представити. Наприклад: після виконання самостійно певного завдання відбувається обговорення і виставляється оцінка за чотирибальною системою: «незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно». Відповідно, «відмінно» – виставляється 13-15 балів, за «добре» – 7-10 балів, «задовільно» – 3-6 балів, «незадовільно» – 0-2 балів.

**Індивідуальна робота.** Максимальну кількість балів за індивідуальну роботу ставимо за вчасне, якісне, добросовісне її виконання. Наприклад: після виконання індивідуального завдання відбувається обговорення і виставляється оцінка за чотирибальною системою: «незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно». Відповідно, «відмінно» – виставляється 15-20 балів, за «добре» – 10-14 балів, «задовільно» – 4-9 балів, «незадовільно» – 0-3 балів. Наявність позитивних оцінок, отриманих за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з цієї дисципліни.

**Модульний контроль.** Модульні контрольні роботи містять 2 варіанти по 20 тестових питань. За результатами виконання тестових завдань загальна кількість балів не може перевищувати 40 балів.

**Підсумковий контроль.** Підсумковий контроль запроваджується з метою оцінки результатів навчання здобувачів освіти і проводиться у формі семестрового

заліку/екзамену з навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, в період екзаменаційної сесії, що проводиться згідно з навчальним планом.

**Залік** – форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр. У екзаменаційно-заліковій відомості та в заліковій книжці здобувача освіти робиться запис: «зараховано», «незараховано».

**Екзамен** – форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр. У екзаменаційно-заліковій відомості та в заліковій книжці здобувача освіти робиться запис: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності;
- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань (кількість накопичених підсумкових балів зменшується у разі виконання завдань невчасно орієнтовно у таких вимірах:

- із запізненням (від дати оголошення завдання) на 1 тиждень - 10 %;
- із запізненням (від дати оголошення завдання) на 2 тижня - 15 %;
- із запізненням (від дати оголошення завдання) на 3 тижня - 20 %;
- із запізненням (від дати оголошення завдання) на 4 тижня - 25 %;
- із запізненням (від дати оголошення завдання) на 5-6 тижня - 30 %, тощо.

У разі надсилання завдань після завершення кінцевої дати виконання завдання – зменшення на 40% від накопиченої максимальної суми балів, але не пізніше ніж за тиждень (7 днів) до початку підсумкової заліково-екзаменаційної сесії!!!

На заняттях з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здійснюється адаптивне оцінювання усіх видів робіт здобувачів освіти з різними вадами та порушеннями здоров'я, при необхідності створюються спеціальні умови для складання екзаменів, проходження онлайн-тестувань або виконання завдань (наприклад, додатковий час, доступ до спеціальних технічних засобів).

### Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

| Оцінка                | Критерії оцінювання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>«відмінно»</b>     | Здобувач освіти свідомо відтворює тему в цілому, вміє обирати правильне рішення у нестандартних ситуаціях, аргументовано обґрунтовувати свій вибір, самостійно аналізує його наслідки, постійно готується до занять та згідно з програмою дисципліни глибоко та всебічно розкриває зміст питань, які обговорюються, демонструє вміння формулювати висновки та узагальнення за питаннями теми, здатність аналізувати навчальний матеріал; аргументовано та логічно викладає матеріал, володіє культурою мови; виявляє творчий підхід до виконання індивідуальних проєктів і творчих завдань; акуратно оформлює завдання для самостійної роботи; виконує завдання модульного контролю.          |
| <b>«добре»</b>        | Здобувач освіти відтворює тему в цілому, свідомо приймає рішення, демонструє здатність оперувати теоретичними категоріями, узагальнює та аналізує матеріал; розкриває згідно з програмою дисципліни зміст питань, які обговорювалися; робить узагальнення та висновки з окремих питань; логічно викладає свої знання; виконує завдання для самостійної роботи; виконує завдання модульного контролю, але недостатньо використовує додаткову літературу, допускає під час усних відповідей чи письмового тестування окремі неточності.                                                                                                                                                         |
| <b>«задовільно»</b>   | Здобувач освіти засвоїв тему на достатньому рівні, висвітлив зміст основних понять, продемонстрував здатність оперувати теоретичними категоріями, узагальнювати та аналізувати матеріал; у відповіді допустив незначну неточність; відповідав на окремі питання, які обговорювалися; формулював висновки з окремих питань; виконував завдання для самостійної роботи; виконав завдання модульного контролю, але допускав окремі неточності під час усних відповідей, тестування; не виявляв належної активності при обговоренні питань, старанності при виконанні завдань для самостійної роботи; недостатньо використовував додаткову літературу; неохайно виконував індивідуальні завдання. |
| <b>«незадовільно»</b> | Здобувач освіти недостатньо засвоїв тему, допустив помилки щодо розуміння основних теоретичних понять, матеріал виклав непослідовно, але зміг правильно узагальнити вивчений матеріал; відповідав на окремі питання, які обговорювалися; виконував завдання для самостійної роботи; виконав завдання модульного контролю, але допускав окремі неточності під час усних відповідей, тестування; не виявляв належної активності при обговоренні усних питань, старанності при виконанні завдань для самостійної роботи; недостатньо використовував додаткову                                                                                                                                    |

|  |                                                                                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | літературу; неохайно виконував індивідуальні завдання; виконав не всі завдання для самостійної роботи. |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS**

| Оцінка за 100-бальною системою |                     | Оцінка за національною шкалою |                      | Оцінка за шкалою ECTS |                                                                   |
|--------------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                |                     | екзамен                       | залік                |                       |                                                                   |
| <b>90 – 100</b>                | <i>відмінно</i>     | <b>5</b>                      | <i>зараховано</i>    | <b>A</b>              | <i>відмінно</i>                                                   |
| <b>82 – 89</b>                 | <i>добре</i>        | <b>4</b>                      |                      | <b>B</b>              | <i>добре (дуже добре)</i>                                         |
| <b>75 – 81</b>                 | <i>добре</i>        | <b>4</b>                      |                      | <b>C</b>              | <i>добре</i>                                                      |
| <b>64 – 74</b>                 | <i>задовільно</i>   | <b>3</b>                      |                      | <b>D</b>              | <i>задовільно</i>                                                 |
| <b>60 – 63</b>                 | <i>задовільно</i>   | <b>3</b>                      |                      | <b>E</b>              | <i>задовільно (достатньо)</i>                                     |
| <b>35 – 59</b>                 | <i>незадовільно</i> | <b>2</b>                      | <i>не зараховано</i> | <b>FX</b>             | <i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>             |
| <b>1 – 34</b>                  | <i>незадовільно</i> | <b>2</b>                      |                      | <b>F</b>              | <i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i> |

## **ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ**

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Поняття мови. Функції мови.
3. Поняття національної мови. Українська національна мова.
4. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
5. Усне та писемне мовлення.
6. Нижча форма української національної мови.
7. «Ділова мова» та «мова професійного спрямування».
8. Мовна та мовленнєва професійна компетенція.
9. Ознаки професійного мовлення.
10. Мовне питання у різних державах.
11. Поняття державної мови.
12. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
13. Законодавчі акти про мову.
14. Основні функціональні стилі української мови.
15. Науковий стиль.
16. Публіцистичний стиль.
17. Художній та розмовний стиль.
18. Епістолярний та конфесійний стиль.
19. Функціональні особливості та ознаки офіційно-ділового стилю.
20. Мовні особливості офіційно-ділового стилю.
21. Текст як основа мовно-професійної діяльності.
22. Ознаки культури мови. Причини низького рівня мовної культури.
23. Поняття мовної норми. Робота над орфоепічними нормами.
24. Робота над акцентуаційними нормами.
25. Робота над орфографічними нормами.
26. Робота над стилістичними нормами.
27. Робота над лексичними нормами.
28. Робота над морфологічними нормами.
29. Робота над синтаксичними та пунктуаційними нормами.
30. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
31. Морфологічні особливості ОДС.
32. Синтаксичні особливості ОДС.
33. Графічні скорочення, аббревіатури.
34. Сутність спілкування. Функції спілкування.
35. Види, типи професійного спілкування.
36. Службовий мовний етикет правоохоронця.
37. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
38. Гендерні аспекти спілкування.
39. Стратегії мовленнєвого спілкування.
40. Поняття ділового спілкування. Приватне усне ділове мовлення.
41. Ділова бесіда.
42. Телефонна розмова.
43. Публічне ділове мовлення.
44. Наради, збори, перемовини.
45. Дискусія як форма колективного обговорення.
46. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
47. Види публічного мовлення.

48. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
49. Правила ведення дискусії.
50. Підготовка до публічного виступу.

### **ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ**

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
3. Мовні норми.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
6. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
7. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
8. Офіційно-діловий стиль: загальна характеристика.
9. Конфесійний стиль: особливості лексики.
10. Характеристика епістолярного стилю.
11. Розмовно-побутовий стиль: його особливості та сфера застосування.
12. Художній стиль: загальна характеристика.
13. Публіцистичний стиль української мови.
14. Основні ознаки наукового стилю.
15. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
16. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
17. Види, типи і форми професійного спілкування.
18. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
19. Невербальні компоненти спілкування.
20. Гендерні аспекти спілкування.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
22. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
23. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
24. Види публічного мовлення.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
26. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
27. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
28. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
29. Етикет телефонної розмови.
30. Мистецтво перемовин.
31. Збори як форма прийняття колективного рішення.
32. Нарада. Дискусія.

33. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

34. Класифікація документів. Національний стандарт України.

35. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

36. Вимоги до бланків документів.

37. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

38. Резюме.

39. Характеристика.

40. Заява. Види заяв.

41. Автобіографія.

42. Особовий листок з обліку кадрів.

43. Пресреліз. Повідомлення про захід.

44. Службова записка.

45. Довідка.

46. Протокол, витяг із протоколу.

47. Класифікація листів.

48. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

49. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

50. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

51. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.

52. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

53. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.

54. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

55. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

56. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

57. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.

58. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

59. Науковий етикет.

60. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.

61-90 – завдання практичного блоку.

## 7. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Посібники та підручники з дисципліни
2. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

### 7.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, також для здобувачів освіти з інвалідністю

#### Для інклюзивного навчання:

- наявність навчально-методичної літератури в електронному, друкованому форматах для осіб з інвалідністю;
- наявність матеріалів в електронному форматі до курсу, розміщених на сайті Інтернет-підтримки освітнього процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/>.
- виконання завдань із використанням програмного забезпечення для студентів з інвалідністю (наприклад, програми для читання тексту, аудіокниги, автоматичні субтитри).

### 7.2. Глосарій (термінологічний словник)

**Автобіографія** – документ, у якому особа, яка його складає, власноручно подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності з посиланням на склад сім'ї.

**Академічне красномовство** – ораторська діяльність науковця й викладача, який доповідає про результати дослідження або популяризує досягнення науки.

**Академічна доброчесність** – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

**Акт** (від лат. *actus*, *ago* – привожу в рух) – офіційний документ, складений кількома особами, що підтверджує факти чи дії.

**Анкета** – документ, що являє собою трафаретний текст, який містить питання щодо певної теми і місце для відповідей на них.

**Анотація** (від лат. *annotatio* – помітка, зауваження) – короткий, стислий виклад змісту статті, звіту, рукописного тексту тощо.

**Бланк** – стандартний аркуш паперу з відтвореними на ньому незмінними реквізитами документа і місцем, відведеним для інформації.

**Витяг** – копія документа, що відтворює його частину і засвідчена в установленому порядку. На відміну від копії витяг лише засвідчується.

**Гриф** – позначка про ступінь таємності, важливості, затвердження, терміновості виконання документа.

**Діловодство** – діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій.

**Дипломний проєкт (робота) бакалавра** – це курсовий проєкт зі спеціальності або навчальна науково-дослідна робота, виконуючи яку, здобувач освіти вирішує комплекс взаємопов'язаних професійних завдань.

**Довідково-інформаційні документи** – це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ.

**Документ** (від лат. documentum – повчальний приклад, взірець) – матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

**Енциклопедичні словники** фіксують і пояснюють не слова, а пов'язані з ними чи іншими словами (як назвами відповідних явищ) відомості з різноманітних ділянок знання, мистецтв, виробництв, політичного життя тощо.

**Закон** – нормативно-правовий акт вищого представницького органу державної влади або самого народу, який регулює найбільш важливі суспільні відносини.

**Кінесика** – це один із найважливіших засобів невербального спілкування, який найбільше впливає на його перебіг.

**Класифікація документів** – це поділ документів на класи за узагальненими ознаками подібності та відмінності.

**Комунікативна тактика** – визначена поведінка на певному етапі комунікативної взаємодії, спрямованої на одержання бажаного ефекту чи запобігання ефекту небажаного; мовленнєві прийоми, які дають змогу досягнути комунікативної мети.

**Комунікація** – смисловий та ідеально-змістовий аспект соціальної взаємодії; обмін інформацією в різноманітних процесах спілкування.

**Конфіденційний документ** – таємний, довірчий, той, що не підлягає розголошенню чи публікації.

**Культура мови** – дотримання мовних норм усної і писемної літературної мови (акцентуаційних, графічних, орфографічних, стилістичних тощо), а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування.

**Літературна мова** – вища форма вияву української національної мови, відшліфована форма загальнонародної мови, якій властиві:

- багатofункціональність (охоплює всі сфери комунікативної діяльності суспільства);
- унормованість (оперує загальноприйнятими усталеними нормами);
- стандартність;
- уніфікованість;
- розвинена система стилів (має розгалужену систему мовних стилів).

**Лексикографія** – це наука, що займається розробкою теоретичних проблем укладання словників, упорядкуванням та описуванням різного роду словникових матеріалів.

**Лист-нагадування** – це документ, у якому нагадується про наближення чи закінчення визначеного терміну завчасно обумовлених зобов'язань або проведення заходів.

**Мовленнєвий етикет** – це правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців.

**Мовлення** – сам процес і результат спілкування, який відбувається в певній аудиторії і в певних часових рамках, матеріалізується у звуках, буквах, інтонації, розділових знаках.

**Мовний етикет** – це сукупність словесних форм ввічливості, прийнятих у певному колі людей, у певному суспільстві, у певній країні.

**Мовні кліше** – мовні одиниці, яким властивий постійний склад компонентів, звичність звучання, відтворюваність готових мовних блоків і водночас семантичне

членування, характерне для вільних словосполучень: установити контроль; визвольний рух; патріотичне виховання; посилення боротьби зі зловживаннями; мирне співіснування; дух часу; матеріальне благополуччя, ринкова економіка.

**Наказ** – основний розпорядний документ, який видає керівник підприємства, організації чи установи на правах єдиначальності і в межах своєї компетенції.

**Національна мова** – тип національного мислення, тип національної культури, філософії і психології, засіб і свідомство спільності нації, що може реалізовуватися в різноманітних варіантах мовної, мовленнєвої і національно-культурної діяльності.

**Невербальні засоби спілкування** – елементи комунікативного коду, які мають немовну (або знакову) природу й разом із засобами мовного коду служать для створення, передавання та сприйняття повідомлень.

**Норма літературної мови** – це сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови і сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови й суспільства.

**Опис документів** – виклад відомостей про склад і зміст документів.

**Організація роботи з документами** – створення умов, що забезпечують рух, пошук та зберігання документів у діловодстві.

**Підстава** – причина, достатній привід, який виправдовує дію чи вчинок.

**Проксеміка** (з лат. розташований близько) – просторові стосунки людей у процесі спілкування

**Протокол** – це документ колегіальних органів, у якому фіксують місце, час, мету й результат проведення зборів, конференцій, засідань, нарад та ін.

**Професійна мовнокомунікативна компетенція** – наявність у спеціаліста таких умінь, які пов'язані з вирішенням проблем організації спілкування: навчитися організовувати процес таким чином, щоб мовці постійно знаходилися в контакті, осмислювали комунікацію.

**Реєстрація документів** – запис коротких даних про документ і проставлення на ньому індекса й дати реєстрації.

**Реквізити** – обов'язкові елементи службового документа.

**Система документації** – сукупність певних документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення.

**Спілкувальний етикет** – етикетне використання мовних і позамовних засобів спілкування.

**Спілкування** – сукупність зв'язків і взаємодій людей, суспільств, суб'єктів (класів, груп, особистостей), у яких відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами діяльності.

**Текст** – основний реквізит документа, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету написаного, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

**Телефонна розмова** – найбільш поширений у наш час спосіб безпосереднього обміну інформацією, який здійснюється на будь-якій відстані й може мати миттєвий результат.

**Термін** – це мовний знак, що позначає спеціальне поняття у відповідній системі понять.

**Термінологічна компетенція** – сукупність знань про смислове значення термінів, їх правильне вживання і сполучення, утворення нових термінів на основі знань про існуючі терміноелементи.

**Терміносистема** – це система термінів у певній галузі/підгалузі наукового або технічного знання, що обслуговує наукову теорію або наукову концепцію.

**Юридична сила** – специфічна властивість нормативно-правових актів, яка розкриває їх співвідношення і взаємозалежність за формальною обов’язковістю та визначається місцем правотворчого органу в державному апараті.

### 4.3. Рекомендована література

#### Основна:

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Крimeць О. М. Фахова українська мова : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2022. 272 с.
2. Вознюк Г. Л., Булик-Верхола С. З., Васишин І. П., Гнатюк М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб.-практикум. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2022. 324 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
4. Дедухо А. В., Сизоненко П. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Ліра-К, 2018. 180 с.
5. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [На заміну ДСТУ 4163:2003; чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ, 2021, 37 с. URL: <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> (дата звернення: 14.07.2023).
6. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн. і переробл. Київ : Алерта, 2022. 324 с.
7. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : КНТ, 2020. 296 с.
8. Культура усного і писемного мовлення юриста : курс лекцій для студентів 4 курсу першого (бакалаврського) рівня галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право»; уклад. : Л. М. Сідак, О. А. Шумейко, О. А. Лисенко : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2022. 160 с.
9. Лисак В.М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Львів : Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.
10. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модульний курс. 4-те вид., стереотип. Київ : ЦУЛ, 2022. 592 с.
11. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2022. 192 с. URL: <http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf> (дата звернення: 14.07.2023).
12. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. 3-тє вид., переробл. і доп. Київ : ЦУЛ, 2022. 260 с.
13. Сагач Г. М. Риторика : навч. посіб. для студ. серед. і вищ. навч. закладів. Вид. 2-ге, переробл. і доп. Київ : ВД «Ін Юре», 2015. 568 с.
14. Тетарчук І., Дяків Т. Ділова українська мова : навч. посіб. для підготовки до іспитів. Київ : ЦУЛ, 2021. 156 с.
15. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. / Укл. С. Левіна, М. Гінзбург, І. Требульова, І. Корніловська; За заг. ред. М. Гінзбурга. 3-тє вид., випр. і допов. Київ : Фірма «ІНКOC», Центр навчальної літератури, 2017. 654 с.
16. Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань : навч. посіб. для студ. закладів вищої освіти / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук та ін. Луцьк : Вежа-Друк, 2020. 172 с. URL: [https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/21023/1/%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8\\_%D0%A3%D0%9C%D0%9F%D0%A1\\_%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B7%D0%B8%D1%82%D0%B0%D1%80%D1%96%D0%B9.pdf](https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/21023/1/%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B8_%D0%A3%D0%9C%D0%9F%D0%A1_%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B7%D0%B8%D1%82%D0%B0%D1%80%D1%96%D0%B9.pdf) (дата звернення: 14.07.2023).
17. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. О. Чернишова та ін. Харків : ХНУПС, 2018. 308 с.

18. Український правопис (2019) / НАН України, Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні; Ін-т укр. мови. Київ: 2019. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019> (дата звернення: 14.07.2023).
19. Фаріон І. Мова як національно-духовний феномен. *Урок української*. 2003. №5/6. С. 5–53. URL: [https://shron1.chtyvo.org.ua/Farion\\_Iryna/Mova\\_iak\\_dukhovno-natsionalnyi\\_fenomen.pdf](https://shron1.chtyvo.org.ua/Farion_Iryna/Mova_iak_dukhovno-natsionalnyi_fenomen.pdf) (дата звернення: 14.07.2023).
20. Чеховська М.М., Шлапаченко В.М. Мова як чинник національної безпеки. *Держава та регіони*. Серія: Право. 2018. № 3 (61), С. 39–46. URL: [http://law.stateandregions.zp.ua/archive/3\\_2018/9.pdf](http://law.stateandregions.zp.ua/archive/3_2018/9.pdf) (дата звернення: 14.07.2023)
21. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
22. Шевчук С., Виноградова Ю., Глущик С., Дияк О. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. Київ : Алерта, 2020. 118 с.

### **Словники:**

23. Береза Т., Зубрицька І., Зелений Ю. Мова – не калька : словник української мови. Львів : Апріорі, 2015. 664 с. URL: [https://shron1.chtyvo.org.ua/Bereza\\_Taras/Mova\\_ne\\_kalka\\_slovnuk\\_ukrainskoi\\_movy.pdf](https://shron1.chtyvo.org.ua/Bereza_Taras/Mova_ne_kalka_slovnuk_ukrainskoi_movy.pdf) (дата звернення: 15.07.2023)
24. Бук С. Н. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови. Львів : Львівський нац. ун-т ім. І. Франка, 2006. 192 с.
25. Войналович О., Моргунюк В. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять). Київ : Вирій, Сталкер, 1997. 256 с.
26. Гнатишена І. М. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології. Київ : Academia, 1996. 103 с.
27. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ : Наук. думка, 2008. 640 с.
28. Головащук С. І. Словник наголосів: понад 20 000 слів. Київ : Наук. думка, 2003. 319 с. (Словники України).
29. Данилюк І. Г. Універсальний словник сучасної української мови. Донецьк : ТОВ «ВКФ «БАО», 2011. 1008 с. (100 000 слів).
30. Новий російсько-український політехнічний словник: 100 000 термінів і термінів-словосполучень / Укл. М. Зубков. Харків : Гриф, 2005. 952 с.
31. Нечволод Л. Сучасний словник іншомовних слів. Харків : ТОРСІНГ-ПЛЮС, 2014. 768 с.
32. Орфоепічний словник української мови. В 2-х т. : Близько 140 000 слів. Т.1. / Уклад. М. М. Пещак. Київ : Довіра, 2001. 955с.
33. Перхач В. Російсько-український науково-технічний словник. Львів, 1997. 456 с.
34. Полюга Л. М. Повний словник антонімів української мови. 3-тє вид., доповн. і випр. Київ : Довіра, 2006. 506 с. (Словники України). URL: <http://kropivnitsky.maup.com.ua/assets/files/polyuga-l.m.-povnij-slovnik-antonmv-ukransko-movi-3-e-izdanie-2006.pdf> (дата звернення: 15.07.2023).
35. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. 3-тє вид. Київ : Довіра, 2007. 477 с. (Словники України).

36. Семотюк О. Сучасний словник іншомовних слів. 2-ге вид., доп. Харків : Веста; Ранок, 2008. 688 с. (понад 25 000 слів).
37. Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. Львів : Апріорі, 2022. 392 с.
38. Словник іншомовних слів: 23 000 слів та термінологічних словосполучень / Укл. Л. О. Пустовіт, Л. І. Скопненко, Г. М. Сjuta та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018 с.
39. Словник синонімів української мови : У 2 т. / Укл. А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк та ін. Київ : Наук. думка, 1999–2000.
40. Український тлумачний словник. 250 000 слів / Укл. і гол. ред. В. Т. Бусел. Київ; Ірпінь : Перун, 2016. 1692 с.
41. Українсько-російський словник наукової термінології / За заг. ред. Л. О. Симоненко. Київ; Ірпінь : Перун, 2004. 416 с.
42. Універсальний словник української мови : орфоепічний, словотворчий, етимологічний / уклад.: Т. С. Дорошенко, І. Я. Череп, В. І. Омеляненко. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2009. 720 с.
43. Універсальний словник української лексики. Синоніми, антоніми, омоніми : пояснення до слів, наочні приклади / уклад. Л. І. Нечволод. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2009. 768 с.

#### **Допоміжна:**

44. Авраменко О. Короткий словник наголосів. *Дивослово*. 2018. № 03 (732). С. 9–11.
45. Азарова Л.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2018. 175 с.
46. Антисуржик: Вчимося говорити ввічливо і правильно поводитися / За заг. ред. О. Сербенської : навч. посіб. 5-те вид., допов. і переробл. Львів : Апріорі, 2023. 304 с.
47. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : навч. посіб. Львів : Світ, 2003. 432 с.
48. Бик І.С. Основи перекладу для студентів факультетів міжнародних відносин : навч. посіб. Львів : Вид-во Львівського нац. ун-ту імені Івана Франка, 2014. 287 с.
49. Вакуленко М. О. Українська термінологія: комплексний лінгвістичний аналіз : монографія. Івано-Франківськ : Фоліант, 2015. 361 с.
50. Галацин К., Хом'як А. Комунікативна культура майбутнього фахівця : монографія. Луцьк : Вежа-Друк, 2019. 132 с.
51. Глосарій до навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей денної і заочної форм навчання / Укл. Г. С. Онуфрієнко. Запоріжжя : ЗНТУ, 2016. 82 с.
52. Городенська К. Г. Проблеми української термінології в контексті змін до «Українського правопису». *Термінологічний вісник*. 2021, Вип. 6. С. 5–17. URL: <https://termvisnyk.iul-nasu.org.ua/wp-content/uploads/sites/11/2022/01/Gorodenska.pdf> (дата звернення: 17.07.2023).
53. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення : посібник. Вид. 2-ге, істотно доповн. Київ : КММ, 2019. 208 с. (наукове видання). URL: <https://chtivo.org.ua/uploads/posts/files/3/2/8/3/0/32830.pdf> (дата звернення: 15.07.2023).
54. Грицина В. Прийменники в офіційно-діловому і науковому мовленні. *Дивослово*. № 6 (687). 2014. С. 37–40.

55. Діденко Н. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм. Конспект заняття з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів економічних спеціальностей. *Українська мова і література в школах України*. 2022. № 4–5. С. 20–24.
56. Дудик П. С. Стилїстика української мови. Київ : ВЦ «Академія», 2005. 368 с. (Альма-матер).
57. Іщенко Н. Г., Ліпінська В. В. Лексико-граматичні домінанти наукового тексту. *Вісник НТУУ «КПІ»*. Серія: Філологія. Педагогіка : зб. наук. праць. 2013. Вип. 1. С. 32–42. URL: <https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/5071/1/6.pdf> (дата звернення: 15.07.2023).
58. Капелюшний А. О. Практична стилїстика української мови. Львів : ПАІС, 2007. 400 с.
59. Караман С. Особливості звукового ладу в українській мові: акустично-артикуляційні ознаки. *Українська мова і література в школах України*. 2020. № 3. С. 5–9.
60. Клещова О. Є. Культура мови, культура мовлення та правописні норми: лінгвістична вікторина. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Серія: Філологія. 2021. № 51. Т. 1. С. 54–59. URL: <http://dspace.luguniv.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/8876/1/2021%20movlennia.pdf> (дата звернення: 14.07.2023).
61. Кочерга О. Новий правопис і за давнені правописні проблеми термінології. *Проблеми української термінології*. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2020. С. 32–35.
62. Культура фахового мовлення : навч. посіб. для самост. роб. студ. нефілол. спец-стей / укладач В. Підгурська. Житомир : Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2017. 200 с.
63. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків : Ранок, 2019. 160 с.
64. Мацько Л.І. Культура української фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
65. Мацько О. Нетикет: норми і правила в інтернет-спілкуванні. *Дивослово*. 2019. № 04 (745). С. 28–31. URL: [https://dyvoslovo.com.ua/archive/04\\_2019/](https://dyvoslovo.com.ua/archive/04_2019/) (дата звернення: 20.07.2023).
66. Омельчук С. Кодифікація пунктуаційної норми вживання тире в новій редакції «Українського правопису». *Дивослово*. 2019. № 10 (751). С. 28–32. URL: [https://dyvoslovo.com.ua/archive/10\\_2019/](https://dyvoslovo.com.ua/archive/10_2019/) (дата звернення: 20.07.2023).
67. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. з алгоритмічними приписами. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : ЦУЛ, 2009. 392 с.
68. Палеха Ю.І. Документ в інформаційному просторі: традиції минулого і виклики сучасності : монографія. Київ : Ліра-К, 2021. 190 с.
69. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 220 с.
70. Пономаренко Л. Електронні матеріали з культури української мови (на прикладі вживання прийменника ПО). *Масова комунікація: історія, сьогодення, перспективи*. 2015. № 7–8 (6). С. 68–75.
71. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради : навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ : Либідь, 2001. 240 с. URL: <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/> (дата звернення: 20.07.2023).

72. Попович Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Тести : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2015. Ч. 1. 82 с.
73. Семеренко Г. В., Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика : навч. посібник. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2016. 424 с.
74. Соболевська О. Б. Усне професійне мовлення. Львів : Растр-7, 2021. 164 с.
75. Старунова А. Л. Культура української фахової мови. Види і жанри професійного спілкування. *Література та культура Полісся*. Ніжин : Ніжинський державний ун-т імені Миколи Гоголя. 2018. Вип. 93. Серія: Філологічні науки. № 11. С. 118–124. URL: [http:// lib.ndu.edu.ua/dspace/bitstream/123456789/852/1/13.pdf](http://lib.ndu.edu.ua/dspace/bitstream/123456789/852/1/13.pdf) (дата звернення: 14.07.2023).
76. Тимкова В. Використання прийменника ПРИ в українській та російській мовах. *Гуманітарна освіта в технічних вищих навчальних закладах*. 2019. № 39. С. 53–60. URL: [file:///C:/Users/Admin/Downloads/alexi,+Verstka+39 +%D0%9D%D0%90+%D0%94%D0%A0%D0%A3%D0%9A-53-60.pdf](file:///C:/Users/Admin/Downloads/alexi,+Verstka+39+%D0%9D%D0%90+%D0%94%D0%A0%D0%A3%D0%9A-53-60.pdf) (дата звернення: 14.07.2023).
77. Тихоненко О. В., Підгородецька І. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням. Харків : Харк. нац. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2020. 182 с.
78. Тищенко О. Динаміка інтернет-спілкування наживо (мовний і прагматичний аспекти). *Дивослово*. 2015. № 05 (698). С. 26–32.
79. Томіленко Л. М. Термінологічна лексика в сучасній лексикографії української літературної мови : монографія. Івано-Франківськ : Фоліант, 2015. 160 с.
80. Фаріон І. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей). Івано-Франківськ : Місто НВ, 2013. 330 с.
81. Хворостяний І. Г. Українська мова : лайфхаки. Харків : Ранок, 2018. 288 с.
82. Хомич В. І., Толочко С. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студ. спец-сті 123 «Комп'ютерна інженерія» ден. та заоч. форм навч. Ніжин : НДУ ім. М. Гоголя, 2018. 305 с.
83. Юрса Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. для практ. занять і самост. роботи студ. фак-ту упр. фінансами та бізнесу. Львів : Вид-во Тараса Сороки, 2020. 89 с.
84. Ющук І. Оновлений правопис. *Дивослово*. 2020. № 01 (754). С. 27–30. URL: [https://dyvoslovo.com.ua/archive/01\\_2020/](https://dyvoslovo.com.ua/archive/01_2020/) (дата звернення: 20.07.2023).
85. Ющук І. Практикум з правопису і граматики української мови : посібник. Київ : Освіта, 2012. 270 с. URL: <https://ushchuk.files.wordpress.com/2013/09/d196.pdf> (дата звернення: 14.07.2023).
86. Ющук І. Серйозне дослідження лінгводидактичної термінології. *Дивослово*. № 09 (750). 2019. С. 28–32. URL: [https://dyvoslovo.com.ua/archive/09\\_2019/](https://dyvoslovo.com.ua/archive/09_2019/) (дата звернення: 14.07.2023).
87. Риженко К., Домніч Л., Медведенко С. Порівняльний аналіз фразеологізмів англійської та української мов у контексті національних культурних особливостей // *Вісник освіти та науки*. 2024. № 11 (29). С. 607–623.

## 7.4. Інформаційні ресурси

### Електронні словники/довідники/посібники:

88. <http://dict.linux.org.ua> – проєкт Англійсько-українського словника технічних термінів
89. <http://krym.linux.org.ua>; <http://r2u.org.ua> – Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського
90. <http://kultura-movy.wikidot.com> – сайт «Культура мови на щодень»
91. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> – Словники України онлайн на сайті Українського мовно-інформаційного фонду НАН України
92. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> – Українська мова: Енциклопедія
93. <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/> – Волощак М. Неправильно – правильно: довідник з українського слововживання. За матеріалами засобів масової інформації. 2-ге вид., доп. Київ : Просвіта, 2003. 160 с.
94. <http://ponomariiv-kultura-slova.wikidot.com/> – Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради : навч. посіб. для студ. гуманітар. спец. вищ. навч. закл. 2-ге вид., стер. Київ : Либідь, 2001. 240 с.
95. <https://www.pravopys.net/> – Український правопис (2019)
96. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> – Російсько-український словник сталих виразів
97. <http://www.rozum.org.ua/> – Словники: анτισуржик (словник «українського» суржика), російсько-український словник сталих виразів, орфографічний, словник фразеологічних синонімів, «Неправильно – правильно» Волощак М.)
98. <https://slovnyk-antonimiv.com/antonim/povernennya/> – пошукова система антонімів
99. <http://www.slovnyk.net> – Великий тлумачний словник сучасної української мови
100. <http://slovo.ridne.net> – електронні версії словників термінографічної серії «Слово Світ»
101. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com> – Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ : КМ «Академія», 1994. 254 с.

### Корисні сайти:

102. <https://dyskurs.net/> – платформа для онлайнного вивчення української мови (авт. Василь Шаркань, канд. філ. наук, доцент)
103. [http://dyvoslovo.com.ua/last\\_issue](http://dyvoslovo.com.ua/last_issue) – Журнал «Дивослово» (електронна версія)
104. <http://www.glazova.org.ua> – сайт Олександри Глазової
105. <https://t.me/s/correctariumukr?before=527> – Correctarium – Українська мова «Коректаріум»: поради з української мови від фахівців-мовознавців, чат для обговорення складних випадків
106. <https://languagetool.org/uk> – перевірка граматики, стилю та орфографії (за чинним правописом ред. 2019 р.)
107. <http://www.mova.info> – український лінгвістичний портал
108. <https://ukr-mova.in.ua/> – сайт «Мова – ДНК нації»
109. <https://onlinecorrector.com.ua/uk/> OnlineCorrector – сайт/додаток для пошуку й виправлення лексичних та стилістичних, пунктуаційних, граматичних, правописних помилок
110. <http://slovopedia.org.ua> – сайт «Словопедія» (понад 40 словників із української мови)

111. <https://slovopys.kubg.edu.ua/> – «СловОпис» (проект Київського університету імені Бориса Грінченка)
112. <https://slovotvir.org.ua/> – «Словотвір» – майданчик для перекладів запозичених слів
113. <http://ukrainskamova.at.ua> – офіційний сайт української мови
114. <http://ulif.org.ua> – український мовно-інформаційний фонд НАН України
115. <http://mova.ga/> та <https://www.facebook.com/chystamova/> – сайт «Чиста мова»
116. <https://ushchuk.wordpress.com> – школа української мови Івана Ющук (серед навч. матеріалів також посібники для тих, хто починає самостійно вивчати українську мову)
117. <https://webpen.com.ua/> – інтерактивний тренажер із правопису української мови: теорія і практика (за Українським правописом редакції 2019)

## 8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

| Форми занять      | Наявне матеріально-технічне забезпечення    | Необхідне матеріально-технічне забезпечення |
|-------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Лекція            | ноутбук                                     | проектор                                    |
| Практичне заняття | роздаткові матеріали,<br>ноутбук<br><br>МКР | проектор                                    |