

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

---

Придніпровська державна академія фізичної культури і спорту

Факультет «Фізичне виховання»

Кафедра соціально-гуманітарних наук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Завідувач кафедри  
соціально-гуманітарних наук

\_\_\_\_\_ Л.П. Корогод

«12» червня 2019 р.

**Р о б о ч а   п р о г р а м а   н а в ч а л ь н о ї   д и с ц и п л і н и**

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

(шифр і назва навчальної дисципліни)

**Бакалавр**

(ступінь вищої освіти)

|                |   |
|----------------|---|
| галузь знань   | <b><u>01 Освіта / педагогіка</u></b><br>(шифр і назва галузі знань)             |
| спеціальність  | <b><u>014 Середня освіта</u></b><br>(шифр і назва спеціальності)                |
| спеціалізація  | <b><u>014.11 Середня освіта (фізична культура)</u></b><br>(назва спеціалізації) |
| факультет      | <b><u>Фізичного виховання</u></b><br>(назва факультету)                         |
| вид дисципліни | <b><u>обов'язкова</u></b><br>(обов'язкова / за вибором)                         |

**2019/2020** навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни – **Українська мова (за професійним спрямуванням)** для здобувачів ступеню вищої освіти **бакалавр**, галузі знань – **01 Освіта/педагогіка**, спеціальності **014 Середня освіта**

Розробник:

**КРАВЧЕНКО АЛЛА ВАСИЛІВНА**, старший викладач кафедри соціально-гуманітарних наук

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри **соціально-гуманітарних наук**, факультету «**Фізичне виховання**» Придніпровської державної академії фізичної культури і спорту.

Протокол № **23** від «**12**» **червня** 2019 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Л.П. Корогод  
(підпис) (прізвище та ініціали)

«**12**» **червня** 2019 р.

© Кравченко Алла Василівна, 2019 рік

### 1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників   | Галузь знань, спеціальність, спеціалізація/освітня програма, ступень вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни |                       |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------|
|   |   | денна форма навчання                 | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів – <b>6</b>   | Галузь знань<br><b>01 Освіта</b><br>(шифр і назва)                                | <b>Обов'язкова</b>                   |                       |
|   | Спеціальність<br><b>014 Середня освіта</b><br>(шифр і назва)                      |                                      |                       |
| Модулів – <b>1</b>  | Спеціалізація<br><b>014.11 Середня освіта</b><br><b>(фізична культура)</b>        | Рік підготовки                       |                       |
| Змістових модулів – <b>6</b>  |   | <b>1, 2-й</b>                        | <b>1, 2-й</b>         |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання <b>немає</b><br>(назва)   |   | Семестр                              |                       |
| Загальна кількість годин – <b>180</b>   |   | <b>2, 3-й</b>                        | <b>2, 3-й</b>         |
|   |   | Лекції                               |                       |
| Тижневих годин для денної, заочної форми навчання:<br><br>аудиторних – <b>2</b><br><br>самостійної роботи студента – <b>3</b> | Ступінь вищої освіти:<br><b>бакалавр</b>  | –                                    | –                     |
|   |   | Практичні, семінарські               |                       |
|   |   | <b>70 год.</b>                       | <b>28 год.</b>        |
|   |   | Лабораторні                          |                       |
|   |   | –                                    | –                     |
|   |   | Самостійна робота                    |                       |
|   |   | <b>110 год.</b>                      | <b>152 год.</b>       |
|   |   | Індивідуальні завдання:              |                       |
|   |   | – год.                               |                       |
|   |   | Вид контролю:                        |                       |
| <b>Залік/іспит</b>  | <b>Залік/іспит</b>  |                                      |                       |

## 2. Мета та завдання дисципліни

### Мета:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

### Завдання:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- 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;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

### Компетентності, формування яких передбачено навчальною дисципліною:

**ЗК 1.** Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 2.** Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

**ЗК 3.** Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій.

**ЗК 4.** Здатність працювати як автономно, так і в команді.

**ЗК 5.** Здатність планувати та управляти часом.

**ЗК 6.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 7.** Здатність спілкуватися іноземною мовою.

**ЗК 8.** Здатність користуватися сучасними інформаційними і комунікаційними технологіями.

**ЗК 9.** Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети, володіння навичками міжособистісної взаємодії.

**ЗК 10.** Здатність бути критичним і самокритичним.<sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

**ЗК 11.** Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

**ЗК 12.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК 13.** Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт, а також приймати обґрунтовані рішення.

**ФК 2.** Здатність здійснювати пошук, аналіз і оцінку інформації, у т.ч. за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, необхідної для постановки і вирішення професійних завдань, професійного та особистісного розвитку.

У результаті вивчення дисципліни фахівець повинен **знати**:

- значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень;
- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Підготовлений фахівець повинен **вміти**:

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;
- знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою;
- знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники;
- правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками;
- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою;
- правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою;
- користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### *Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.*

##### **Тема 01. Державна мова – мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.**

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. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

##### **Тема 02. Нормативність як важлива ознака літературної мови. Типи мовних норм. Орфоепічні та акцентуаційні норми.**

Вимова голосних і приголосних звуків в українській мові. Милозвучність мовлення. Наголошування українських та іншомовних слів. Типові помилки слововживання. Явище паронімії.

##### **Тема 03. Лексична норма як компонент формування мовної компетенції.**

Канцеляризми. Вживання іншомовних слів. Багатство словника. Синонімічне розмаїття української мови. Редагування текстів. Складні випадки перекладу.

##### **Тема 04. Морфологічні та орфографічні норми як компонент формування мовної компетенції фахівця.**

Правопис власних назв. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Особливості використання займенників, прийменників. Уживання м'якого знака й апострофа. Правопис іншомовних слів. Спрощення в групах приголосних. Правила написання складних слів. Правопис префіксів. Подвоєння приголосних на письмі. Правопис прислівників.

##### **Тема 05. Синтаксичні та пунктуаційні норми в українській літературній мові.**

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

#### *Змістовий модуль 2. Професійна комунікація.*

##### **Тема 06. Спілкування як інструмент професійної діяльності.**

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія.

##### **Тема 07. Основи культури української мови.**

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

##### **Тема 08. Невербальні засоби спілкування.**

Невербальні компоненти 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 09. Стилї сучасної української мови у професійному спілкуванні.**

Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилїв. Сфери застосування.

**Тема 10. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилїв.**

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

*Змістовий модуль 3. Документ та його функції.*

**Тема 11. Поняття офіційно-ділового стилю.**

Класифікація документів. Юридична сила документа. Національний стандарт України. Документознавство.

**Тема 12. Загальні вимоги до складання та оформлювання документів.**

Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Нумерація сторінок. Рубрикація.

**Тема 13. Вимоги до тексту документа.**

Вимоги до тексту документа. Суцільний складний текст. Форма анкети. Тексти у вигляді таблиці.

**Тема 14. Документація щодо особового складу.**

Заява. Характеристика. Автобіографія. Резюме. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка. Накази щодо особового складу.

**Тема 15. Довідково-інформаційні документи.**

Адреса. Телеграма. Телефонограма. Радіограма. Факс. Довідка. Доповідні й пояснювальні записки. Протокол, витяг з протоколу. Звіт. Оголошення. Повідомлення про захід.

*Змістовий модуль 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.*

**Тема 16. Етикет службового листування.**

Класифікація листів. Реквізити листа. Оформлювання листа.

**Тема 17. Класифікація листів.**

Різні типи листів. Класифікація листів за функціональними ознаками. Види листів за кількістю адресатів.

**Тема 18. Документи з господарсько-договірної діяльності.**

Договір. Трудова угода. Контракт.

**Тема 19. Обліково-фінансові документи.**

Таблиця. Список. Перелік. Акт. Накладна. Доручення. Розписка.

**Тема 20. Особливості складання розпорядчих документів.**

Наказ. Реквізити наказу. Види наказу.

## *Змістовий модуль 5. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.*

### **Тема 21. Науковий стиль і його засоби у 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. Особливості редагування наукового тексту.

### **Тема 22. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.**

План, тези, конспект як важливий засіб 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.

## *Змістовий модуль 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні.*

### **Тема 23. Українська термінологія у професійному спілкуванні.**

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

### **Тема 24. Термін та його ознаки.**

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузько-спеціальна термінологія.

### **Тема 25. Термінологія обраного фаху.**

Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.



#### 4. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем   | Кількість годин |              |                  |                    |                      |                   |              |              |                  |                    |                      |                   |
|---|-----------------|--------------|------------------|--------------------|----------------------|-------------------|--------------|--------------|------------------|--------------------|----------------------|-------------------|
|   | денна форма     |              |                  |                    |                      |                   | заочна форма |              |                  |                    |                      |                   |
|   | усього          | у тому числі |                  |                    |                      |                   | усього       | у тому числі |                  |                    |                      |                   |
|   |                 | лекції       | Практична робота | Лабораторна робота | Індивідуальна робота | Самостійна робота |              | лекції       | Практична робота | Лабораторна робота | Індивідуальна робота | Самостійна робота |
| 1   | 2               | 3            | 4                | 5                  | 6                    | 7                 | 8            | 9            | 10               | 11                 | 12                   | 13                |
| <b>Модуль 1</b>   |                 |              |                  |                    |                      |                   |              |              |                  |                    |                      |                   |
| <b>Змістовний модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.</b>                 |                 |              |                  |                    |                      |                   |              |              |                  |                    |                      |                   |
| Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.         | 4               |              | 2                |                    |                      | 2                 | 6            |              | 2                |                    |                      | 4                 |
| Тема 2. Нормативність як важлива ознака літературної мови. Типи мовних норм. Орфоепічні та акцентуаційні норми. | 6               |              | 2                |                    |                      | 4                 | 8            |              | 2                |                    |                      | 6                 |
| Тема 3. Лексична норма як компонент формування мовної компетенції.  | 6               |              | 2                |                    |                      | 4                 | 4            |              | -                |                    |                      | 4                 |
| Тема 4. Морфологічні та орфографічні норми як компонент формування мовної компетенції фахівця.                  | 8               |              | 4                |                    |                      | 4                 | 6            |              | -                |                    |                      | 6                 |
| Тема 5. Синтаксичні та пунктуаційні норми в українській літературній мові.                                      | 6               |              | 2                |                    |                      | 4                 | 6            |              | -                |                    |                      | 6                 |
| <b>Разом за змістовим модулем 1</b>   | <b>30</b>       |              | <b>12</b>        |                    |                      | <b>18</b>         | <b>30</b>    |              | <b>4</b>         |                    |                      | <b>26</b>         |
| <b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація.</b>  |                 |              |                  |                    |                      |                   |              |              |                  |                    |                      |                   |
| Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності.   | 6               |              | 4                |                    |                      | 2                 | 4            |              | 2                |                    |                      | 2                 |
| Тема 7. Основи культури української мови.   | 6               |              | 2                |                    |                      | 4                 | 6            |              | -                |                    |                      | 6                 |
| Тема 8. Невербальні засоби спілкування.   | 6               |              | 2                |                    |                      | 4                 | 8            |              | 2                |                    |                      | 6                 |
| Тема 9. Стилї сучасної української мови у професійному спілкуванні.   | 6               |              | 2                |                    |                      | 4                 | 6            |              | -                |                    |                      | 6                 |

|   |            |  |           |  |            |            |  |           |  |            |
|---|------------|--|-----------|--|------------|------------|--|-----------|--|------------|
| Тема 10. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. | 6          |  | 2         |  | 4          | 6          |  | -         |  | 6          |
| <b>Разом за змістовим модулем 2</b>   | <b>30</b>  |  | <b>12</b> |  | <b>18</b>  | <b>30</b>  |  | <b>4</b>  |  | <b>26</b>  |
| <b>Змістовий модуль 3. Документ та його функції.</b>                                      |            |  |           |  |            |            |  |           |  |            |
| Тема 11. Поняття офіційно-ділового стилю.   | 4          |  | 2         |  | 2          | 4          |  | 2         |  | 2          |
| Тема 12. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.                           | 6          |  | 2         |  | 4          | 10         |  | 2         |  | 8          |
| Тема 13. Вимоги до тексту документа.  | 6          |  | 2         |  | 4          | 4          |  | 2         |  | 2          |
| Тема 14. Документація щодо особового складу.  | 8          |  | 4         |  | 4          | 2          |  | -         |  | 2          |
| Тема 15. Довідково-інформаційні документи.  | 6          |  | 2         |  | 4          | 10         |  | -         |  | 10         |
| <b>Разом за змістовим модулем 3</b>   | <b>30</b>  |  | <b>12</b> |  | <b>18</b>  | <b>30</b>  |  | <b>6</b>  |  | <b>24</b>  |
| <b>Змістовий модуль 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</b>       |            |  |           |  |            |            |  |           |  |            |
| Тема 16. Етикет службового листування.  | 6          |  | 4         |  | 2          | 4          |  | 2         |  | 2          |
| Тема 17. Класифікація листів.   | 4          |  | 2         |  | 2          | 6          |  | -         |  | 6          |
| Тема 18. Документи з господарсько-договірної діяльності.                                  | 8          |  | 4         |  | 4          | 8          |  | 2         |  | 6          |
| Тема 19. Обліково-фінансові документи.  | 6          |  | 4         |  | 2          | 6          |  | 2         |  | 4          |
| Тема 20. Особливості складання розпорядчих документів.                                    | 4          |  | 2         |  | 4          | 6          |  | 2         |  | 4          |
| <b>Разом за змістовим модулем 4</b>   | <b>30</b>  |  | <b>16</b> |  | <b>14</b>  | <b>30</b>  |  | <b>8</b>  |  | <b>22</b>  |
| <b>Змістовий модуль 5. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>             |            |  |           |  |            |            |  |           |  |            |
| Тема 21. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.                         | 16         |  | 4         |  | 12         | 16         |  | 2         |  | 14         |
| Тема 22. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.              | 14         |  | 4         |  | 10         | 14         |  | -         |  | 14         |
| <b>Разом за змістовим модулем 5</b>   | <b>30</b>  |  | <b>8</b>  |  | <b>22</b>  | <b>30</b>  |  | <b>2</b>  |  | <b>28</b>  |
| <b>Змістовий модуль 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні</b>             |            |  |           |  |            |            |  |           |  |            |
| Тема 23. Українська термінологія у професійному спілкуванні.                              | 14         |  | 4         |  | 10         | 10         |  | 2         |  | 8          |
| Тема 24. Термін та його ознаки.   | 8          |  | 2         |  | 6          | 10         |  | -         |  | 10         |
| Тема 25. Термінологія обраного фаху.  | 8          |  | 4         |  | 4          | 10         |  | 2         |  | 8          |
| <b>Разом за змістовим модулем 6</b>   | <b>30</b>  |  | <b>10</b> |  | <b>20</b>  | <b>30</b>  |  | <b>4</b>  |  | <b>26</b>  |
| <b>Усього годин</b>   | <b>180</b> |  | <b>70</b> |  | <b>110</b> | <b>180</b> |  | <b>28</b> |  | <b>152</b> |

## 5. Теми семінарських занять — не передбачено навчальною програмою

## 6. Теми практичних занять

| № змістового модуля, теми | Назва практичного заняття і короткий його зміст   | Кількість аудиторних годин |          |
|---------------------------|---|----------------------------|----------|
|                           |   | Денна                      | Заочна   |
| <b>I</b>                  | <b>Змістовий модуль. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.</b>            | <b>12</b>                  | <b>4</b> |
| 1                         | Державна мова – мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.         | 2                          | 2        |
| 2                         | Нормативність як важлива ознака літературної мови. Типи мовних норм. Орфоепічні та акцентуаційні норми. | 2                          | 2        |
| 3                         | Лексична норма як компонент формування мовної компетенції.  | 2                          | -        |
| 4                         | Морфологічні та орфографічні норми як компонент формування мовної компетенції фахівця.                  | 4                          | -        |
| 5                         | Синтаксичні та пунктуаційні норми в українській літературній мові.                                      | 2                          | -        |
| <b>II</b>                 | <b>Змістовий модуль. Професійна комунікація.</b>  | <b>12</b>                  | <b>4</b> |
| 6                         | Спілкування як інструмент професійної діяльності.   | 4                          | 2        |
| 7                         | Основи культури української мови.   | 2                          | -        |
| 8                         | Невербальні засоби спілкування.   | 2                          | 2        |
| 9                         | Стилі сучасної української мови у професійному спілкуванні.   | 2                          | -        |
| 10                        | Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.                        | 2                          | -        |
| <b>III</b>                | <b>Змістовий модуль. Документ та його функції.</b>  | <b>12</b>                  | <b>6</b> |
| 11                        | Поняття офіційно-ділового стилю.  | 2                          | 2        |
| 12                        | Загальні вимоги до складання та оформлювання документів.  | 2                          | 2        |
| 13                        | Вимоги до тексту документа.   | 2                          | 2        |
| 14                        | Документація щодо особового складу.   | 4                          | -        |
| 15                        | Довідково-інформаційні документи.   | 2                          | -        |
| <b>IV</b>                 | <b>Змістовий модуль. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</b>                       | <b>16</b>                  | <b>8</b> |
| 16                        | Етикет службового листування.   | 4                          | 2        |
| 17                        | Класифікація листів.  | 2                          | -        |
| 18                        | Документи з господарсько-договірної діяльності.   | 4                          | 2        |
| 19                        | Обліково-фінансові документи.   | 4                          | 2        |
| 20                        | Особливості складання розпорядчих документів.   | 2                          | 2        |

|           |   |           |          |
|-----------|---|-----------|----------|
| <b>V</b>  | <b>Змістовий модуль. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b> | <b>8</b>  | <b>2</b> |
| 21        | Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.                    | 4         | 2        |
| 22        | План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.         | 4         | –        |
| <b>VI</b> | <b>Змістовий модуль. Українська термінологія у професійному спілкуванні</b> | <b>10</b> | <b>4</b> |
| 23        | Українська термінологія у професійному спілкуванні.                         | 4         | 2        |
| 24        | Термін та його ознаки.  | 2         |          |
| 25        | Термінологія обраного фаху.   | 4         | 2        |

## 8. Самостійна робота

| № з/р | Назва теми яка вивчається самостійно  | Кількість годин |           |
|-------|---|-----------------|-----------|
|       |   | Денна           | Заочна    |
|       | <b>Змістовий модуль I. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.</b>  | <b>18</b>       | <b>26</b> |
| 1     | <b>Державна мова – мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.</b><br>Комунікативне призначення мови в професійній сфері. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. | 2               | 4         |
| 2     | <b>Нормативність як важлива ознака літературної мови. Типи мовних норм. Орфоепічні та акцентуаційні норми.</b><br>Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні. Типові помилки слововживання. Явище паронімії.  | 4               | 6         |
| 3     | <b>Лексична норма як компонент формування мовної компетенції.</b><br>Синонімічне розмаїття української мови. Антоніми.  | 4               | 4         |
| 4     | <b>Морфологічні та орфографічні норми як компонент формування мовної компетенції фахівця.</b><br>Правопис іншомовних слів. Спрощення в групах приголосних. Правила написання складних слів. Правопис префіксів. Подвоєння приголосних на письмі. Правопис прислівників.   | 4               | 6         |
| 5     | <b>Синтаксичні та пунктуаційні норми в українській літературній мові.</b><br>Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.  | 4               | 6         |
|       | <b>Змістовий модуль II. Професійна комунікація.</b>   | <b>18</b>       | <b>26</b> |
| 6     | <b>Спілкування як інструмент професійної діяльності.</b><br>Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія.  | 2               | 2         |
| 7     | <b>Основи культури української мови.</b><br>Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у  | 4               | 6         |

|    |  |           |           |
|----|--|-----------|-----------|
|    | підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.   |           |           |
| 8  | <b>Невербальні засоби спілкування.</b><br>Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.   | 4         | 6         |
| 9  | <b>Стилі сучасної української мови у професійному спілкуванні.</b><br>Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. Основні ознаки функціональних стилів. Сфери застосування.  | 4         | 6         |
| 10 | <b>Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</b><br>Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. | 4         | 6         |
|    | <b>Змістовий модуль III. Документ та його функції.</b>   | <b>18</b> | <b>24</b> |
| 11 | <b>Поняття офіційно-ділового стилю.</b><br>Національний стандарт України. Документознавство.   | 2         | 2         |
| 12 | <b>Загальні вимоги до складання та оформлювання документів.</b><br>Вимоги до бланків документів. Рубрикація.   | 4         | 8         |
| 13 | <b>Вимоги до тексту документа.</b><br>Форма анкети. Тексти у вигляді таблиці.  | 4         | 2         |
| 14 | <b>Документація щодо особового складу.</b><br>Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка.   | 4         | 2         |
| 15 | <b>Довідково-інформаційні документи.</b><br>Адреса. Телеграма. Телефонограма. Радіограма. Факс.  | 4         | 10        |
|    | <b>Змістовий модуль IV. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</b>   | <b>14</b> | <b>22</b> |
| 16 | <b>Етикет службового листування.</b><br>Оформлювання листа.  | 2         | 2         |
| 17 | <b>Класифікація листів.</b><br>Види листів за кількістю адресатів.   | 2         | 2         |
| 18 | <b>Документи з господарсько-договірної діяльності.</b><br>Договір. Трудова угода. Контракт.  | 4         | 4         |
| 19 | <b>Обліково-фінансові документи.</b><br>Акт. Накладна.   | 2         | 2         |
| 20 | <b>Особливості складання розпорядчих документів.</b><br>Наказ. Реквізити наказу. Види наказу.  | 4         | 4         |
|    | <b>Змістовий модуль V. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.</b>   | <b>22</b> | <b>28</b> |
| 21 | <b>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</b><br>Оформлювання результатів наукової діяльності. Особливості редагування наукового тексту.   | 12        | 14        |
| 22 | <b>План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.</b><br>Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.   | 10        | 14        |
|    | <b>Змістовий модуль VI. Українська термінологія у професійному спілкуванні.</b>  | <b>20</b> | <b>26</b> |

|    |   |    |    |
|----|---|----|----|
| 23 | <b>Українська термінологія у професійному спілкуванні.</b><br>Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. | 10 | 8  |
| 24 | <b>Термін та його ознаки.</b><br>Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.                    | 6  | 10 |
| 25 | <b>Термінологія обраного фаху.</b><br>Способи творення термінів.  | 4  | 8  |

### 10. Методи навчання

Практичні заняття. Вивчення навчально-методичної літератури, самостійна робота студента. Використання методів наочності у процесі практичних занять. Домашні завдання. Контрольні роботи. Самостійні роботи.

Вивчення дисципліни студентами передбачає вміння використовувати різні інформаційні ресурси – опубліковану українську літературу (нормативні документи, підручники, навчальні посібники, наукові періодичні та монографічні видання, словники, довідники тощо), методичну літературу та Інтернет-джерела.

### 11. Методи контролю

Контроль знань з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» викладач здійснює за кредитно-модульною системою. Результати навчальної діяльності студентів оцінюють за 100-бальною шкалою.

Форми контролю: відвідування практичних занять та робота на них; відповіді під час опитування; виконання практичних робіт (написання творчих завдань; тестування, опитування з тем самостійної роботи, а також заслуховування доповідей, інформаційних повідомлень, участь у дискусіях); переклад наукового тексту з російської мови на українську; складання анотації наукової статті.

#### Контрольні питання до змістового модуля № 1

1. Дайте визначення державної мови.
2. Дайте визначення поняття «літературна мова».
3. Різниця між поняттями «національна мова» й «літературна мова».
4. Що регламентують орфоепічні норми. Наведіть приклади.
5. Що регламентують орфоепічні норми. Наведіть приклади.
6. Що передбачають стилістичні норми. Наведіть приклади.
7. Дайте визначення стилю мови.
8. Назвіть основні стилі сучасної української літературної мови.
9. Які головні ознаки офіційно-ділового стилю (ОДС).
10. Назвіть комунікативні ознаки культури мови.
11. Мовна норма
12. Назвіть види норм.
13. Дайте визначення поняттю словники.
14. Назвіть види словників.
15. Назвіть типи словників.

#### Контрольні питання до змістового модуля № 2

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.
3. Види і форми спілкування.
4. Етапи спілкування.
5. Мова, мовлення і спілкування.
6. Невербальні засоби спілкування.

7. Дайте визначення стилю мови.
8. Назвіть основні стилі сучасної української літературної мови.
9. Які головні ознаки офіційно-ділового стилю (ОДС).

### **Контрольні питання до змістового модуля № 3**

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
4. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
5. Ділові папери, які належать до документів щодо особового складу.
6. Що таке особовий листок з обліку кадрів.
7. Реквізити особового листка з обліку кадрів.
8. Трудова книжка.
9. Відомості, які заносяться до трудової книжки.
10. Довідково-інформаційні документи: адреса, телефонограма, факс – значення та визначення.

### **Контрольні питання до змістового модуля № 4**

1. Інформаційні документи.
2. Службовий лист.
3. Листи за функціональними ознаками.
4. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлення.
5. Як слід починати лист.
6. Наведіть приклади найпоширеніших звертань у листах.
7. Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів.
8. Рекомендаційний лист.
9. Спонукальний лист.
10. Заохочувальний лист.
11. Обліково-фінансові документи.
12. Квитанція та накладна. Реквізити.
13. Розписка та доручення.
14. Наказ.
15. Документи з господарсько-договірної діяльності.

### **Контрольні питання до змістового модуля № 5**

1. Анотація.
2. Рецензія і відгук.
3. Реферат.
4. Тези.
5. План роботи. Види планів роботи.
6. Суть і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.

### **Контрольні питання до змістового модуля № 6**

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Способи творення термінів.
4. Проблеми сучасного термінознавства.

### **Орієнтований перелік питань,**

**які визначаються як питання поточного та семестрового контролю.**

1. Державна мова — мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.

4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань.
36. Довідково-інформаційні документи.
37. Етикет службового листування.
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.
43. Кодифікація і стандартизація термінів.
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
45. Оформлювання результатів наукової діяльності.
46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
47. Анотування і реферування наукових текстів.
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.



49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
52. Науковий етикет.

## 12. Розподіл балів, які отримують студенти

### Для заліку

| Літній семестр  |    |    |    |    |                     |    |    |    |     |                     |     |     |     |      |            |
|---|----|----|----|----|---------------------|----|----|----|-----|---------------------|-----|-----|-----|------|------------|
| Розподіл балів за змістовними модулями і темами що вивчаються |    |    |    |    |                     |    |    |    |     |                     |     |     |     | Сума |            |
| Змістовний модуль 1   |    |    |    |    | Змістовний модуль 2 |    |    |    |     | Змістовний модуль 3 |     |     |     |      |            |
| T1  | T2 | T3 | T4 | T5 | T6                  | T7 | T8 | T9 | T10 | T11                 | T12 | T13 | T14 | T15  | 100        |
| 20  | 20 | 20 | 20 | 20 | 20                  | 20 | 20 | 20 | 20  | 20                  | 20  | 20  | 20  | 20   |            |
| <b>100</b>  |    |    |    |    | <b>100</b>          |    |    |    |     | <b>100</b>          |     |     |     |      | <b>100</b> |

Підсумкова рейтингова оцінка (вид контролю – залік) визначається як середньоарифметичний показник рейтингових оцінок зі змістовних модулів.

Максимальна оцінка змістовного модуля оцінюється у 100 балів.

Поточне оцінювання тем кожного змістовного модулю розраховується виходячи зі 100 балів, ( $ЗМ1 = T1+T2+T3 = 100$ ).

Підсумкова оцінка заліку:  $(ЗМ1+ЗМ2+ЗМ3)/3 = 100$  балів.

Оцінювання знань за навчальною дисципліною відбувається на підставі накопичених балів за результатами поточного та підсумкового контролю, самостійної роботи всіх видів згідно зі шкалою оцінювання.

Оцінювання знань студента здійснюється за 100-бальною шкалою.

Підсумкова рейтингова оцінка (вид контролю – екзамен) визначається як середньоарифметичний показник рейтингових оцінок зі змістовних модулів.

Максимальна оцінка змістовного модуля оцінюється у 60 балів.

Поточне оцінювання тем розраховується виходячи із 60 балів ( $ЗМ4 + ЗМ5 + ЗМ6 = 60+60+60)/3 = 60$ ).

Підсумковий контроль – 40 балів.

### Для іспиту

| Зимовий семестр   |    |    |    |    |                     |      |    |      |                     |      |    |     |       |            |
|---|----|----|----|----|---------------------|------|----|------|---------------------|------|----|-----|-------|------------|
| Розподіл балів за змістовними модулями і темами що вивчаються |    |    |    |    |                     |      |    |      |                     |      |    |     | Іспит | Сума       |
| Змістовний модуль 4   |    |    |    |    | Змістовний модуль 5 |      |    |      | Змістовний модуль 6 |      |    |     |       |            |
| T1  | T2 | T3 | T4 | T5 | T6                  | T6.1 | T7 | T7.1 | T8                  | T8.1 | T9 | T10 |       | T10.1      |
| 12  | 12 | 12 | 12 | 12 | 15                  | 15   | 15 | 15   | 12                  | 12   | 12 | 12  | 12    |            |
| <b>60</b>   |    |    |    |    | <b>60</b>           |      |    |      | <b>60</b>           |      |    |     |       | <b>100</b> |

### 12.1. Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                              |   |
|--|-------------|--|---|
|  |             | для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики         | для заліку  |
| 90 – 100                                     | A           | відмінно   | зараховано  |
| 82-89  | B           | добре  |   |
| 74 (75)-81                                   | C           | задовільно   |   |
| 64-73 (74)                                   | D           |  |   |
| 60-63  | E           |  |   |
| 0-59   | FX          | незадовільно з можливістю повторного складання             | не зараховано з можливістю повторного складання             |
|  | F*          | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

F\* - виставляється тільки за результатом складання заборгованості комісії.

### 12.2. Форма поточного контролю

#### Елементи контролю за змістовним модулем 1

**Змістовий модуль 1: в цілому дозволяє отримати 100 балів, з них :**

| Вид контролю                   | Кількість завдань | Кількість балів     |            | Тиждень подачі або проведення |
|--------------------------------|-------------------|---------------------|------------|-------------------------------|
|                                |                   | За одиницю контролю | Всього     |                               |
| Виступи на практичних заняттях | 5                 | 10                  | 50         | 23-28                         |
| Контрольна робота              | 2                 | 15                  | 30         | 23-28                         |
| Контроль самостійної роботи    | 2                 | 10                  | 20         | 23-28                         |
| <b>Всього</b>                  |                   |                     | <b>100</b> |                               |

#### Елементи контролю за змістовним модулем 2

**Змістовий модуль 2: в цілому дозволяє отримати 100 балів, з них :**

| Вид контролю                   | К-ть завдань | Кількість балів     |            | Тиждень подачі або проведення |
|--------------------------------|--------------|---------------------|------------|-------------------------------|
|                                |              | За одиницю контролю | Всього     |                               |
| Виступи на практичних заняттях | 5            | 10                  | 50         | 29-34                         |
| Контрольна робота              | 2            | 15                  | 30         | 29-34                         |
| Контроль самостійної роботи    | 2            | 10                  | 20         | 29-34                         |
| <b>Всього</b>                  |              |                     | <b>100</b> |                               |

#### Елементи контролю за змістовним модулем 3

**Змістовий модуль 3: в цілому дозволяє отримати 100 балів, з них :**

| Вид контролю                   | Кількість завдань | Кількість балів     |        | Тиждень подачі або проведення |
|--------------------------------|-------------------|---------------------|--------|-------------------------------|
|                                |                   | За одиницю контролю | Всього |                               |
| Виступи на практичних заняттях | 5                 | 10                  | 50     | 35-40                         |
| Контрольна робота              | 2                 | 15                  | 30     | 35-40                         |

|                             |   |    |            |       |
|-----------------------------|---|----|------------|-------|
| Контроль самостійної роботи | 2 | 10 | 20         | 35-40 |
| <b>Всього</b>               |   |    | <b>100</b> |       |

#### **Елементи контролю за змістовним модулем 4**

**Змістовий модуль 4: в цілому дозволяє отримати 60 балів, з них :**

| Вид контролю                   | Кількість завдань | Кількість балів     |           | Тиждень подачі або проведення |
|--------------------------------|-------------------|---------------------|-----------|-------------------------------|
|                                |                   | За одиницю контролю | Всього    |                               |
| Виступи на практичних заняттях | 5                 | 10                  | 50        | 1-6                           |
| Контроль самостійної роботи    | 1                 | 10                  | 10        | 1-6                           |
| <b>Всього</b>                  |                   |                     | <b>60</b> |                               |

#### **Елементи контролю за змістовним модулем 5**

**Змістовий модуль 5: в цілому дозволяє отримати 60 балів, з них :**

| Вид контролю                                      | Кількість завдань | Кількість балів     |           | Тиждень подачі або проведення |
|---|-------------------|---------------------|-----------|-------------------------------|
|   |                   | За одиницю контролю | Всього    |                               |
| Виступи на практичних заняттях                    | 4                 | 10                  | 40        | 7-11                          |
| Контрольне оцінювання розробки зразків документів | 1                 | 10                  | 10        | 7-11                          |
| Контроль самостійної роботи                       | 1                 | 10                  | 10        | 7-11                          |
| <b>Всього</b>                                     |                   |                     | <b>60</b> |                               |

#### **Елементи контролю за змістовним модулем 6**

**Змістовий модуль 6: в цілому дозволяє отримати 60 балів, з них :**

| Вид контролю                   | Кількість завдань | Кількість балів     |           | Тиждень подачі або проведення |
|--------------------------------|-------------------|---------------------|-----------|-------------------------------|
|                                |                   | За одиницю контролю | Всього    |                               |
| Виступи на практичних заняттях | 5                 | 10                  | 50        | 12-17                         |
| Контроль самостійної роботи    | 1                 | 10                  | 10        | 12-17                         |
| <b>Всього</b>                  |                   |                     | <b>60</b> |                               |

#### **Критерії оцінки виконання самостійної роботи**

| Кількість балів | Критерії оцінювання  |
|-----------------|--|
| 10              | Студент бездоганно виконав самостійну роботу в повному обсязі та своєчасно, обґрунтовано та чітко виклав відповідь, під час виконання використав сучасну літературу, застосовує теоретичні знання при виконанні практичних завдань, наводить приклади, правильно оформив роботу.                     |
| 9               | Студент правильно виконав самостійну роботу в повному обсязі але несвоєчасно, обґрунтовано та чітко виклав відповідь, під час виконання використав сучасну літературу, вмів застосовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань, наводить приклади, не зовсім правильно оформив роботу. |

|       |  |
|-------|--|
| 8     | Студент виконав самостійну роботу не в повному обсязі або несвоєчасно, під час її виконання використав сучасну літературу, не користується набутими знаннями при виконанні практичних завдань, вміє наводити окремі приклади, оформлення роботи відповідає встановленим вимогам.                 |
| 7     | Студент виконав самостійну роботу не в повному обсязі або несвоєчасно, під час її виконання не використовував сучасну літературу, частково використовує теоретичний матеріал при виконанні практичного завдання, вміє наводити окремі приклади, правильно оформив роботу.                        |
| 6     | Студент виконав самостійну роботу не в повному обсязі або несвоєчасно, під час її виконання не використовував сучасну літературу, не вміє застосовувати знання при виконанні завдань практичного характеру, намагається наводити приклади, правильно оформив роботу.                             |
| 5     | Студент виконав самостійну роботу не в повному обсязі та несвоєчасно, під час її виконання не використовував сучасну літературу, не розуміє ролі теоретичного матеріалу при виконанні завдань практичного характеру, приклади не наводить, оформлення роботи не відповідає встановленим вимогам. |
| 1 – 4 | Виконання самостійної роботи не розкриває суті завдання.   |
| 0     | Студент не виконав самостійну роботу.  |

**Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів  
на практичних заняттях**

| Кількість балів | Критерії оцінювання  |
|-----------------|--|
| 10              | Студент бездоганно відповів на питання, навів багато прикладів, проявив глибокі системні знання програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури з предмету вивчення.                                   |
| 9               | Студент правильно відповів на питання, але навів не достатньо прикладів, проявив хороші знання програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури з предмету вивчення.                                    |
| 8               | Студент на достатньому рівні відповів на питання, навів достатньо прикладів, проявив знання програмного матеріалу та основної літератури з предмету вивчення.  |
| 7               | Студент не досить повно відповів на питання, не зовсім послідовно і логічно, припустився помилок, але навів приклади, виявив достатні знання програмного матеріалу та основної літератури з предмету вивчення. |
| 6               | Студент не послідовно і не логічно відповів на питання та не навів достатньо прикладів, але проявив знання програмного матеріалу та основної літератури з предмету вивчення.                                   |
| 5               | Студент не послідовно, не логічно, із суттєвими помилками відповів на питання, не навів прикладів, але проявив знання програмного матеріалу з предмету вивчення.   |
| 1 – 4           | Відповідь студента не розкриває суті питань.   |
| 0               | Студент не зробив спроби відповісти на питання.  |

### Іспит. Критерії оцінки:

| Кількість балів | Критерії оцінювання   |
|-----------------|---|
| 40              | Студент бездоганно відповів на питання та вирішив практичне завдання, навіть достатньо прикладів, проявив глибокі знання змісту програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури.                                    |
| 39              | Студент правильно відповів на питання та вирішив практичне завдання, але не навів достатньо прикладів, проявив глибокі знання змісту програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури.                               |
| 38              | Студент правильно відповів на питання та вирішив практичне завдання, але не навів прикладів, проявив недостатні знання змісту програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури.                                      |
| 37              | Студент на достатньому рівні відповів на питання та вирішив практичне завдання, навіть окремі приклади, але не проявив глибоких знань змісту програмного матеріалу.   |
| 36              | Студент на достатньому рівні відповів на питання, припустився незначних помилок при виконанні практичного завдання, навіть приклади, але не проявив знань змісту програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури.   |
| 35              | Студент припустився незначних помилок при відповіді на питання і виконанні практичного завдання, не навів достатньо прикладів та не проявив достатніх знань змісту програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури. |
| 34              | Студент припустився помилок при відповіді на питання і виконанні практичного завдання, але навів приклади, не проявив знань змісту програмного матеріалу.   |
| 33              | Студент не повністю відповів на питання, але вирішив практичне завдання, навіть окремі приклади та проявив достатні знання змісту програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури.                                  |
| 32              | Студент на достатньому рівні відповів на питання, але повністю вирішив практичне завдання, не навів достатньо прикладів, але проявив знання змісту програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури.                 |
| 31              | Студент не повністю відповів на питання і виконав практичне завдання, але навів достатньо прикладів та проявив окремі знання змісту програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури.                                |
| 30              | Студент не повністю відповів на питання та вирішив практичне завдання, не навів достатньо прикладів, проявив окремі знання змісту програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури.                                  |
| 29              | Студент не послідовно і не логічно відповів на питання і вирішив практичне завдання, не навів достатньо прикладів, але проявив знання змісту програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури.                       |
| 28              | Студент частково відповів на питання, але на достатньому рівні вирішив практичне завдання, не навів достатньо прикладів, але проявив знання змісту програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури.                 |
| 27              | Студент на достатньому рівні відповів на питання, але частково вирішив практичне завдання, не навів достатньо прикладів, але проявив знання змісту програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури.                 |
| 26              | Студент частково відповів на питання і вирішив практичне завдання, не навів   |

|        |   |
|--------|---|
|        | достатньо прикладів, але проявив знання змісту програмного матеріалу та основної літератури.  |
| 25     | Студент на достатньому рівні відповів на питання, але вирішив практичне завдання з суттєвими помилками, не навів достатньо прикладів, не проявив знань змісту програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури.                |
| 24     | Студент відповів на питання з суттєвими помилками, але на достатньому рівні вирішив практичне завдання, навів невірні приклади, не проявив знань змісту програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури.                      |
| 23     | Студент відповів на питання і вирішив практичне завдання з принциповими помилками, не навів прикладів, не проявив знань змісту програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури, не правильно відповів на додаткові запитання. |
| 22     | Студент не повністю відповів на питання, фрагментарно вирішив практичне завдання, не навів прикладів, не проявив знань змісту програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури, неправильно відповів на додаткові запитання.   |
| 21     | Студент фрагментарно відповів на питання, не повністю вирішив практичне завдання, не навів прикладів, не проявив знань змісту програмного матеріалу, основної літератури, не відповів на додаткові запитання.                         |
| 20     | Студент фрагментарно відповів на питання та вирішив практичне завдання, не навів прикладів, не має уяви про зміст програмного матеріалу, основної і допоміжної літератури, не відповів на додаткові запитання.                        |
| 1 – 19 | Відповідь студента не розкриває суті питань..   |
| 0      | Студент не зробив спроби відповісти на питання.   |

### Критерії і норми оцінювання письмової (контрольної) роботи

| Максимальна кількість балів - 25 | Критерії оцінювання   |
|----------------------------------|---|
| 15-14                            | Завдання виконані якісно (90% - 100% виконання усіх розділів письмової роботи).   |
| 13 - 10                          | Завдання виконані якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (89% - 75% виконання усіх розділів письмової роботи). |
| 9-6                              | Завдання виконані з середнім показником правильних відповідей (74% - 50% виконання всіх розділів письмової роботи).             |
| 5 - 0                            | Завдання не виконано (виконання 49% усіх розділів письмової роботи).  |

### Критерії оцінювання розробки зразків документів

| Максимальна кількість балів | Характеристика змісту виконаної роботи   | Грамотність            |                                   |
|-----------------------------|--|------------------------|-----------------------------------|
|                             |  | Орфографія, пунктуація | Лексична, граматична, стилістична |
| 1                           | Студент будує лише окремі речення; лексика висловлювання дуже бідна. Реквізити документу не витримані. | 15-16 і більше         |                                   |

|     |  |                     |      |
|-----|--|---------------------|------|
| 2   | Студент буде окремі фрагменти висловлювання; лексика і граматична будова мовлення бідна й одноманітна. Реквізити документу не витримані.   | 13-14               | 9-10 |
| 3   | За обсягом робота складає менше половини від норми; висловлювання не є завершеним текстом, хибує на непослідовність викладу, пропуск фрагментів, важливих для розуміння думки; лексика і граматична будова збіднені. Реквізити документу не витримані.   | 11-12               |      |
| 4   | Усне чи письмове висловлювання за обсягом складає дещо більше половини від норми і характеризується уже певною завершеністю, зв'язністю; проте є недоліки за рядом показників (до семи), наприклад: характеризується неповнотою оформлення документу; порушенням послідовності викладу; не розрізняється основна та другорядна інформація; добір слів не завжди вдалий. Реквізити документу витримані, проте допущено упущення чи грубі порушення. | 9-10                |      |
| 5   | За обсягом робота наближається до норми, у цілому є завершеною, але трапляються недоліки за низкою показників (до шести): роботі властива неточність в оформленні реквізитів документу, бракує єдності стилю, добір слів не завжди вдалий та ін.   | 7-8                 | 6-8  |
| 6   | За обсягом висловлювання, виклад тексту документу загалом зв'язний, дотримано його реквізити, але робота характеризується недоліками за кількома показниками (до п'яти): помітний нормативні порушення при оформленні документа, добір слів не завжди вдалий, використано граматично неправомірні форми слова чи речення тощо.   | 5-6                 |      |
| 7   | Студент самостійно створює достатньо повний, зв'язний текст документа, вдало добираються лексичні засоби, але в роботі є недоліки (до чотирьох), наприклад: неточності у дотриманні реквізитів, порушення послідовності викладу основного змісту документу; допущено орфографічні та синтаксичні помилки.  | 4-3                 | 4-5  |
| 8   | Студент самостійно будує послідовний, повний, логічно викладений текст; вдало добирає лексичні засоби, однак припускається окремих недоліків: здебільшого це тощо.   | 1 + 1<br>(не груба) | 3    |
| 9   | Студент самостійно будує послідовний, повний текст, урахувавши всі вимоги до виконання завдання, витримано всі реквізити; робота відзначається багатством словника, граматичною правильністю, додержанням стильової єдності і виразності тексту; але з обох критеріїв допущено недоліки.   | 1                   | 2    |
| 9,5 | Студент самостійно створює відповідний тип документу (з урахуванням його виду), урахувавши всі вимоги до виконання завдання, витримано всі реквізити; робота в цілому відзначається багатством словника, точністю слововживання, стилістичною єдністю, граматичною різноманітністю та відповідністю стилістичним нормам, але за одним з критеріїв допущено недолік.  | 1<br>(не груба)     | 1    |

|           |  |  |  |
|-----------|--|--|--|
| <b>10</b> | Студент самостійно створює відповідний тип документу (з урахуванням його виду), урахувуючи всі вимоги до виконання завдання, витримано всі реквізити; робота відзначається багатством слововживання, граматичною та стилістичною правильністю. Відсутнє порушення будь-яких мовних норм. |  |  |
|-----------|--|--|--|

### 13. Методичне забезпечення

1. Опорний конспект лекцій.
2. Індивідуальні тестові завдання для поточного контролю знань.
3. Таблиці та плакати.
4. Презентації та діаграми.
5. Нормативні документи.
6. Розрахунково-графічні роботи.
7. Електронні навчальні посібники і підручники.

### 14. Рекомендована література

#### 14.1. Навчальна та довідкова література для лекційного курсу

1. Кравченко А.В. Мовленнєвий етикет у сфері фізичної культури та спорту: [навчальний посібник] / А. Кравченко. – Дн-вськ: ДДІФКіС, 2002. – 93 с.
2. Кравченко А.В. Культура професійної мови: [навч. метод. посібник] / А. Кравченко. – Дн-вськ: ДДІФКіС, 2009. – 60 с.
3. Кравченко А.В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ч. 1. [навчально-методичний посібник] / А. Кравченко. – Дн-вськ: ДДІФКіС, 2010. – 72 с.
4. Кравченко А.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю [навчально-методичний посібник] / А. Кравченко. – Дніпро: ПДАФКіС, 2018. – 167 с.
5. Кравченко А.В. Складні випадки правопису та синтаксичні засоби у професійному спілкуванні [навчально-методичний посібник] / А. Кравченко. – Дн-вськ: ДДІФКіС, 2013. – 53 с.
6. Кравченко А.В. «Самостійна робота з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю)» [навчально-методичний посібник] / А. Кравченко. – Дн-вськ: ДДІФКіС, 2015. – 72 с.
7. Кравченко А.В. Культуромовна складова у формуванні спортивної культури особистості. *Спортивна культура особистості: навч. посіб.* / ред. Л.П. Корогод. Дніпро: ПДАФКіС, 2017. Розд. 5. С. 102-116.
8. Кравченко А.В. Вплив фізкультурно-спортивної діяльності на освітньо-професійний компонент духовної культури молоді. Мовний компонент духовної культури молоді, яка займається фізичною культурою і спортом. *Особистість. Спорт. Духовна культура: інтегральний вимір: колект. монограф.* / ред. Л.П. Корогод. Дніпро: ПДАФКіС, 2018. Розділ. 5, 6. С.134-189.
9. Кравченко А.В. Спортивна термінологія – основа професійного мовлення фахівців галузі фізичної культури і спорту. Соціально-гуманітарні дослідження та інноваційна освітня діяльність. Матеріали Міжнародної наукової конференції. 24-25 травня 2019 р., м. Дніпро. / Наук. ред. О.Ю. Висоцький. – Дніпро: СПД «Охотнік», 2019. – 528 с. (С. 478-480).
10. Кравченко А.В. Формування професійно-мовленнєвої культури студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю як важливий чинник духовно-ціннісної сфери особистості. Філософсько-світоглядні та культурологічні контексти неперервної освіти: матеріали міжнародної науково-практичної конференції. 12-13 квітня 2019 р., м. Дніпро, КЗВО «ДАНУ» ДОР». / Наук. ред. О.Є. Висоцька. - Дніпро: СПД «Охотнік», 2019. - 390 с. (С. 88-90).



11. Кравченко А.В. Проблеми мовної підготовки іноземних студентів галузі фізкультурно-спортивного профілю. Актуальні проблеми навчання іноземних студентів: матеріали XXI науково-практичної конференції з міжнародною участю. – Дніпро. 2019. 325 с. (С 68-70).

#### 14.2. Література для практичних і семінарських занять

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник, - К.: Арій, 2009.
2. Гриджук О.С. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник – Львів: Магнолія, 2018.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. посібн. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 624 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – 4-те вид. – К. : Каравела, 2011. – 352 с.
5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс: навчальний посібник для студентів вузів. – 4-те вид. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 591с.
6. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. – 2-ге вид. – Київ : КНТ : ЦУЛ, 2012 . – 293 с.
7. Литвин Н.Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): практикум /Н.Б. Литвин. – Івано-Франківськ: ІФН ТУНГ, 2019. – 70 с.
8. Новий український правопис. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 284 с.
9. Пентелюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2011. – 220 с.
10. Пентелюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: Навчальний посібник. – К. – 2019. – 224 с.
11. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М., Кавера Н.В.. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. Посібник.– 2-е вид. К. : Кондор-Видавництво, 2014. – 296 с
12. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. (упор. А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко). – Полтава: ПолтНТУ, 2015. – 280 с.
13. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправл. і доповн. – К. : Алерта, 2014. – 696 с

#### 14.3. Навчальна література для самостійної роботи студента

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити // За заг. ред. О.Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К., 1991.
3. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. – Львів: Світ, 2003.
4. Ботвина Н.Д. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.: Артек, 2001.
5. Винницький В.М. Наголос у сучасній українській мові. – К.: Рад. школа, 1984.
6. Волощак М. Неправильно-правильно: Довідник з українського слововживання: за матеріалами засобів масової інформації. – К., 2000.
7. Гнаткевич Ю. Уникаймо русизмів в українській мові. – К., 2000.
8. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання . – К., 2000.
9. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995.
10. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.посібник / Т.Б. Гриценко. – К.: Центр учбової літератури, 2019. – 624 с
11. Гуйванюк Н.В. Українська мова. Схеми, таблиці, тести: Навч. посібник // Н.В. Гуйванюк, О.В. Кардашук, О.В. Кульбабська.-Львов:Світ, 2005.

12. Дороніна М. Культура спілкування ділових людей. – К., 1998.
13. Загнітко А.П., Данилюк І.Г., Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2007.
14. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр.- Х. СПД ФО Співак Т.-К., 2016.
15. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Львів: Світ, 1996.
16. Культура української мови: Довідник. – К.: Либідь, 1990.
17. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2011. – 528 с.
18. Литвин І.В., Литвин С.І. Сучасна українська мова в схемах і таблицях: Навч. посібник. - 2.вид. - К. : А.С.К., 2005.
19. Литвин Н.Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): практикум /Н.Б. Литвин. – Івано-Франківськ: ІФН ТУНГ, 2019. – 70 с.
20. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посіб. – 3-є вид. – К.: Центр навч. літератури, 2004. – 364 с.
21. Масенко Л.Т. Суржик: між мовою і язиком. – К.: Києво-могилянська академія, 2011. – 135с.
22. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с
23. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник, - К.: ВД «Професіонал», 2005.
24. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К., 2006.
25. Новий український правопис. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 284 с.
26. Оперчук О. Українське ділове мовлення - К., 2004.
27. Пентелюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: Навчальний посібник. – К. – 2019. – 224 с.
28. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради. – К., 2003.
29. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 2002.
30. Семенов О. М. Культура наукової української мови: Навч. посібник - К.: «Академвидав», 2012.
31. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник – К.: Знання, 2011.- 212с.
32. Стахів М.О. Український комунікативний етикет: навч.метод.посібник / М.О.Стахів. – :Знання, 2008. – 245с.
33. Сербенська О.А. Культура усного мовлення. Практикум: навчальний посібник. – К.: Цент навчальної літератури, 2004. - 216с.
34. Середницька А.Я., Кунич З.Й. Ділова українська мова: Навч. посібник. – Львів: Вид-во Нац. ун-ту –Львівська політехніка, 2007. – 140 с.
35. Струганець Л.В. Культура мови. Словник термінів. – Тернопіль: Навчальна книга Богдан, 2000.
36. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини; за ред. В.М. Брицина. — К.: Довіра, 2007.
37. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови,- К, 2003.
38. Проблеми української термінології // Вісник. - Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2004,- № 503.
39. Томан І. Мистецтво говорити / Пер. з чеської. - К.: Політвидав України, 1989. - 293с.
40. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців). Навч. посібник. – К.: Атака, 2004. – 392 с.
41. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навчальний посібник / О.А. Лисенко, В.М. Пивоваров, Л.М. Сідак та ін. – Х.: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. – 340 с.
42. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. - К.: Лібра, 2003

43. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. – К.: Рад. школа, 1984.
44. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців). Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2004.
45. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник, - К.: Арій, 2008.
46. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. - К.: Арій, 2010.
47. Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч. посіб. – К.: Алерта, 2011.
48. Шевчук С.В. Службове листування. - К., 1999.
49. Ющук І.П. Українська мова. - К.: Либідь, 2004.

#### 14.4. Інша література

1. Бирик С.П. та ін. Словник епітетів української мови // За ред. Л.О.Пустовіт. - К.: Довіра, 1998.
2. Білоус М., Сербенська О. Екологія українського слова. Практичний словник - довідник. – Львів: Вид. центр ЛНУ імені Франка, 2005.
3. Бобух Н.М. Словник антонімів поетичної мови: Навч. посібник для студ. вищих навч. закл. // Київський міжнародний ун-т. - К.: ВПЦ КиМУ, 2004.
4. Бурячок А.А. Орфографічний словник української мови. - К.: Наукова думка, 2002.
5. Бусел В.Т. Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001.
6. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 253 000 слів // В.Т.Бусел (авт., кер. проекту та головн. ред.), В.Т. Бусел (уклад.). - К., Ірпінь: Перун, 2004.
7. Вусик О.С.Словник українських синонімів /А.М.Поповський (ред.). - Д.: Січ, 2000.
8. Головащук С.І. Словник наголосів. – К.: Наук. думка, 2003. – 319 с.
9. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К.: УНВЦ «Рідна мова», 2000. – 351 с.
10. Горпинич В.О. Словник географічних назв України (топоніми та відтопонімі прикметники). – К.: Довіра, 2001.
11. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К.: Рад. шк., 1986.
12. Демська О. М., Кульчицький І. М. Словник омонімів української мови / Міжнародний фонд «Відродження». - Львів: Фенікс, 1996.
13. Етимологічний словник української мови: У 7-т. //АН УРСР. Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ред. кол. О.С.Мельничук (гол. ред.), І.К.Білодід, В.Т.Коломієць, О.Б.Ткаченко.- Т.1-3.- К.: Наук. думка, 1982-1989.
14. Єрмоленко С.Я., Бирик С.П., Тодор О.Г. Українська мова: Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів // С.Я.Єрмоленко (ред.). — К.: Либідь, 2001.
15. Івченко А.О. Орфографічний словник української мови: Понад 40000 слів. - Х.: Фоліо, 2006.
16. Калашник В.С., Колоїз Ж.В. Словник фразеологічних антонімів української мови. – 3-те вид., доп., випр. - К.: Довіра, 2006.
17. Коваль А.П., Коптілов В.В. Крилаті вислови в українській мові. – К.: Вища шк., 1975.
18. Коломієць М.П., Регушевський Є.С. Короткий словник перифраз // За ред. В.О. Винника. – К.: Рад. шк., 1985.
19. Коломієць М.П., Регушевський Є.С. Словник фразеологічних синонімів // За ред. В.О.Винника. – К.: Рад. шк., 1988.
20. Кочерган М.П. Словник російсько - українських міжмовних омонімів. — К.: Академія, 1997.
21. Культура мови на щодень /Н.Я.Дзюбишина-Мельник, Н.С.Дужик, С.Я.Єрмоленко та ін. - К.: Довіра, 2000.
22. Левченко О. Культура мовлення (Офіційно-діловий стиль). - Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2005.
23. Мазурик Д. Нове в українській лексиці: Словник-довідник. – Л.: Світ, 2002.

24. Новий орфографічний словник української мови: Граматика в таблицях: 50000 слів // О.А. Амагуні (голова ред.-худож.ради).- К.: Аконіт, 2005.
25. Новий російсько-український словник-довідник / уклад. С.Я.Єрмоленко та ін.. – вид. 2-е, доп. і вип. - К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1999. (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
26. Орфографічний словник української мови для школяра. А-Я: Близько 50 000 слів // Н.О.Кошманенко (уклад.). - К.: А.С.К., 2003.
27. Полюга Левко Михайлович. Словник синонімів української мови. - 2.вид. - К.: Довіра, 2006.
28. Полякова Л.О. Український орфографічний словник з граматичними таблицями + короткий правописний коментар: 80000 слів. — Х.: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006.
29. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки //Й.Ф.Андерш, С.А.Воробйова, М.В.Кравченко та ін. – К.: Наук. думка, 1994.
30. Словник символів культури України // За заг. ред. В.П.Коцура, О.І.Потапенка, М.К.Дмитренка. - К.: Міленіум, 2002.
31. Словник антонімів української мови // За ред. Л.С. Паламарчука. – Вид. 2, доп. і випр. – К.: Довіра, 2001.
32. Словник іншомовних слів /Уклад. Л.О.Пустовіт та ін.. – К.: Довіра, 2000. (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
33. Словник синонімів української мови: В 2 т. // А.А.Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І.Головащук та ін. – К.: Наук. думка, 1999-2000.
34. Словник труднощів української мови // Гринчишин Д.Г., Капелюшний А.О., Пазяк О.М. та ін.: За ред. С.Я.Єрмоленко. – К.: Рад. шк., 1989.
35. Ставицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови. – К.: Критика, 2003.
36. Струганець Л. Культура мови. Словник термінів. - Тернопіль: Навчальна книга – Богдан.- 2000.
37. Україна в словах. Мовокраїнознавчий словник-довідник // Упор. і кер. Н.Данилевська. - К.: Вид- во «Просвіта», 2004.
38. Українська мова: Енциклопедія.- 2.вид.,випр. і доп. - К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
39. Український правопис. - 8-е вид., стереотипне. - К.: Наук, думка, 2015. – 240 с.
40. Український орфографічний словник: Близько 172 000 слів / Ін-т мовознавства ім.О.О.Потебні НАН України; Український мовно-інформаційний фонд НАН України; за ред.. В.Г. Складенка; [уклад.В.В.Чумак та ін..]. – вид.7-ме, перероблене і доповнене. – К.: Довіра, 2008. – 983с.
41. Український орфографічний словник // За ред.. В.М.Русанівського. – 5-е вид., переробл. і доповн. – К.: Довіра, 2005.
42. Читай і знай!: Довідник-практикум з граматики та стилістики сучасної української мови. – К.: Вид. дім «Києво-Могилянська академія, 2007. – 197 с.
43. Фразеологічний словник української мови. У 2 книгах. Друге видання.– К.: Наукова думка. – 1999. – Кн. 1, 2.

## 15. Інформаційні ресурси

1. Довідник з української мови: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html>
2. З енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmoiva/um.htm>
3. Електронний підручник з сучасної української мови: <http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>
4. Електронна бібліотека Інституту журналістики ([www.journ.univ.kiev.ua](http://www.journ.univ.kiev.ua))
5. Класифікація нормативних документів України. <http://document.org.ua/docs/class.php>
6. Лінгвоцид (мововбивство): <http://lingvocyd.narod.ru>
7. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
8. Мова ділових паперів. <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>

9. Семенов О.М. Електронний навчально-методичний комплекс «Словесник». <http://www.children.edu-ua.net>.
10. Семенов О.М. Український фольклор. Web-посібник. <http://www.vesna.org.ua>.
11. Словник архаїзмів: <http://www.history.univ.kiev.ua/letopis/slov.html>
12. Словник іншомовних слів: <http://www.pcdigest.net/ures/book/sis.shtml>
13. Словники України «on-line»: [http://www.ulif.org.ua/ulp/dict\\_all/](http://www.ulif.org.ua/ulp/dict_all/)
14. Українська мова: Енциклопедія. -<http://litopys.narod.ru/ukrmova/um113.htm>
15. Українська мова в Інтернеті <http://www.novamova.com.ua>
16. Український тезаурус: [http://www.geocities.com/hommah\\_chorny/](http://www.geocities.com/hommah_chorny/)
17. Уроки державної мови: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/>
18. Урок української: [http://www.t.kiev.ua/urok\\_ukrain/](http://www.t.kiev.ua/urok_ukrain/)
19. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.
20. Я розмовляю українською! – <http://www.arkas-proswita.iatp.org.ua>.
21. [www.linguist.univ.kiev.ua](http://www.linguist.univ.kiev.ua)
22. [www.mova.info](http://www.mova.info)
23. [www.vesna.org.ua](http://www.vesna.org.ua)

Ст. викладач \_\_\_\_\_ **А.В. Кравченко**  
(підпис)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ **Л.П. Корогод**  
(підпис)