Рівненський державний гуманітарний університет

Психолого-природничий факультет

Кафедра української мови та славістики

Назва дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням)
Загальна кількість кредитів та кількість годин для вивчення дисципліни	**3** кредити / **90** годин
Вид підсумкового контролю	Екзамен
Мова викладання	українська
Викладач	Шульжук Наталія Василівна, кандидат філологічних наук, доцент
CV викладача на сайті кафедри	
E-mail викладача:	n_shulzhuk@i.ua nataliia.shulzhuk@rshu.edu.ua
Консультації	*Очні консультації*: розклад присутності на кафедрі згідно з графіком консультацій *Он лайн- консультації:* розклад присутності викладача на спеціальному форумі (в інтернет мережах) згідно з графіком консультацій. платформа Google meet : https://meet.google.com/vtk-xhri-bej

Мета і завдання навчальної дисципліни

Мета курсу – сформувати національно-мовну особистість, яка спроможна комунікативно виправдано спілкуватися у професійній сфері в усній і писемній формах, володіє практичними уміннями й навичками в усіх видах мовленнєвої діяльності.

Завдання курсу:

▪виховувати повагу до української мови, усвідомлюючи її статус як державної;

▪ забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного і писемного мовлення;

▪ виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у сфері професійного спілкуванні та оперування фаховою термінологією, редагування професійних текстів;

▪ ознайомити зі словниками, довідниками, які сприяють удосконаленню мовленнєвої культури майбутнього фахівця-реабілітолога;

▪ навчити обирати функційні стилі (та їх підстилі), жанри відповідно до параметрів комунікативної ситуації;

▪ навчити укладати тексти організаційної, розпорядчої, щодо особового складу, довідково-інформаційної, обліково-фінансової документації та оформляти її відповідно до вимог;

▪ сприяти формуванню комунікативно-прагматичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти у професійному спілкуванні, спонукаючи їх до самореалізації і дотримання етикету ділового спілкування;

▪ сприяти розвиткові креативних здібностей здобувачів вищої освіти та активізації їх пізнавальних інтересів як основи для формування професійної майстерності.

Очікувані результати навчання

Відповідно до ОПП в результаті вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані відповідні загальні та фахові компетентності:

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 04. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 07. Здатність до міжособистісної взаємодії;

спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК 08. Здатність ефективно спілкуватися, зокрема навчати пацієнта/клієнта, його родину й опікунів самообслуговуванню/догляду, профілактиці захворювань, травм, ускладнень та обмежень життєдіяльності, та популяризувати здоровий спосіб життя.

Відповідно до ОПП після вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти мають демонструвати такі **програмні результати навчання:**

РН 02. Вміти спілкуватися українською та іноземною мовою у професійному середовищі, володіти фаховою термінологією та професійним дискурсом.

РН 04. Вести професійну документацію.

РН 16. Вербально і невербально спілкуватися з особами та групами співрозмовників, різними за віком, рівнем освіти, соціальною і професійною приналежністю, психологічними та когнітивними якостями тощо, зокрема у мультидисциплінарній команді.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні

знати:

▪ основні ознаки офіційно-ділового та наукового стилів як основи для формування комунікативних навичок у сфері професійного спілкування фахівця-реабілітолога;

▪ мовні норми сучасної української літературної;

▪ мовні засоби, що уможливлюють конструктивну комунікативну взаємодію у сфері професійного спілкування;

▪ комунікативно-стилістичні якості мовлення, що уможливлюють реалізацію ефективних комунікативних стратегій і тактик у сфері професійного спілкування фахівця-реабілітолога;

▪ засоби стандартизації текстів українською мовою та вимоги до укладання ділових паперів;

вміти:

▪ застосовувати норми сучасної української літературної мови у практичній діяльності;

▪ правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів, влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності фахівця-реабілітолога;

▪ сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

▪ скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат та ін., робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

▪ складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

▪ розуміти значення термінів, професіоналізмів та доцільно вводити їх у текст;

▪ користуватися лексикографічними джерелами, довідниками, інтернет-ресурсами, які сприятимуть удосконаленню мовної культури майбутнього фахівця-реабілітолога;

▪ вільно користуватися різними функційними стилями і їх підстилями у навчальній діяльності та професійному вжитку;

▪ продукувати неконфліктогенні тексти у професійній діяльності реабілітолога й підтримувати ефективну комунікативну взаємодію зі співрозмовниками у будь-яких мовленнєвих ситуаціях;

▪ укладати тексти промов, повідомлень на задану тему.

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Українська мова – державна мова українського народу

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова крізь призму європейського досвіду державотворення. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Функції і престиж мови. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Поняття про професійну комунікативну компетенцію фахівця-реабілітолога.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора (реабілітолога). Поняття мовної норми. Типи мовних норм. Комунікативні ознаки культури мови: правильність, точність, логічність, багатство, чистота, доречність, виразність.

Комунікативна професіограма фахівця. Культура мовлення фахівця-реабілітолога. Мовні стереотипи в комунікації студентів-реабілітологів на різних мовних рівнях, типові помилки та способи їх виправлення.

Тема 3. Словники у професійному мовленні

Лексикографія як наука про укладання словників. З історії українського словникарства. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури фахівця-реабілітолога.

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

Тема 4. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функційні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функційних стилів.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Мова професійного спілкування фахівця-реабілітолога. Особливості мовної організації текстів офіційно-ділового та наукового стилів.

Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Композиція професійного тексту. Мовностилістичні особливості професійного тексту.

Змістовий модуль 2

Професійна комунікація

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Основні закони спілкування. Ефективні стратегії і тактики спілкування. Поняття про комунікативну грамотність та конфліктогенні мовні засоби. Мовленнєва агресія. Мовленнєва маніпуляція. Невербальні компоненти спілкування. Поняття ділового спілкування. Інтернет-спілкування як комунікативний канал XXI століття.

Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України ДСТУ 4163–2003. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Правила написання ділових паперів. Документація фахівця-реабілітолога та керівника підрозділу/установи.

Поняття про документацію з кадрово-контрактних питань, довідково-інформаційні документи та службове листування.

Документація з кадрово-контрактних питань (характеристика, рекомендаційний лист, заява, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, наказ, трудова книжка, трудовий договір, трудова угода).

Тема 7. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 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.

Документація з кадрово-контрактних питань (резюме, мотиваційний лист).

Тема 8. Культура усного професійного спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми професійного спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Візитна картка як атрибут ділової людини.

Довідково-інформаційні документи (прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, пояснювальна записка).

Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем

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

Довідково-інформаційні документи (рапорт, довідка, протокол, витяг із протоколу).

Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.

Змістовий модуль 3

Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів. Наукова комунікація як складник фахової діяльності

Тема 10. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів

Морфологічні норми в діловому мовленні. Граматичні парадигми іменника, прикметника у ділових текстах. Граматична парадигма числівника. Граматична парадигма дієслова та його форм у ділових документах. Синтаксичні особливості професійного тексту.

Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Роль термінології в професійному мовленні. Становлення українських галузевих термінологій.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Співвідношення національних та запозичених одиниць у галузевих терміносистемах.

Ступінь спеціалізації термінів. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви в галузі охорони здоров’я.

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

Тема 12. 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.

Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотація і реферат як жанри академічного письма. Анотування і реферування наукових текстів. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

Основні вимоги до виконання студентських наукових робіт (курсових, дипломних та ін). Основні правила бібліографічного опису використаних джерел. Правила оформлення покликань.

Науковий етикет. Поняття академічної доброчесності та відповідальності. Принципи академічної доброчесності.

Проблеми редагування наукових текстів. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синонімічних еквівалентів під час перекладу наукових текстів. Особливості перекладу термінів. Редагування наукового фахового тексту.

Рекомендована література

Основна

Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення. Чернівці : Книги – XXI, 2005. 496 с.

Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Арій, 2009. 512 с.

Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.

Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.

Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (№ 2704-VIII, чинний від 16.07.2019) https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19

Зубков М. Сучасне ділове мовлення. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2008. 448 с.

Максимець О. М., Адамович А. Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь : ФО-П Однорог Т. В., 2019. 134 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2010. 352 с.

Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посіб. Київ : Академія, 2007. 360 с.

Михайлюк В. О. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : ВД «Професіонал», 2005. 496 с.

Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модул. курс : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.

Пентилюк М. та ін. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 220 с.

Плотницька І. М. Ділова українська мова. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 256 с.

Погиба Л. Г., Грибінченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор-Видавництво, 2012. 350 с.

Степаненко М. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. / Т. В. Симоненко, Т. В. Чорновол, Н. П. Руденко. Київ : ВЦ «Академія», 2009. 272 с.

Українська мова за професійним спрямуванням : зошит тестового контролю : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. В. Шевчук, С. В. Глущик, О. В. Дияк та ін. Київ : Літера ЛТД, 2012. 240 с.

Український правопис. Київ : Наук. думка, 2019. 390 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/Pra vopys.2019/ukr.pravopys-2019.pdf

Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.

Шевчук С. В. Ділове мовлення : підручник. Київ : Вид-во «Арій», 2006.408 с.

Шевчук С. В., Кабиш О. О. Українська мова за професійним спрямуванням : робочий зошит-практикум. Київ : Алерта, 2012. 216 с.

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Алерта, 2023. 536 с.

Допоміжна

Ажнюк Б. М. Мовна єдність нації : діаспора й Україна. Київ : Рідна мова, 1999. 450 с.

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. 152 с.

Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо? Київ : Українська книга, 1997. 336 с.

Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.

Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.

Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. Київ : Артек, 2002. 206 с.

Власні особові назви, їх написання та відмінювання / укл. В. Г. Рогожа. Хмельницький : ХІРУП, 2000. 114 с.

Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с.

Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посіб. Київ : Каравелла, 2009. 240 с.

Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98 : Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024.

Дзюбишина-Мельник Н. Я., Дужик Н. С., Єрмоленко С. Я. Культура мови на щодень. Київ : Довіра, 2002. 170 с.

Діденко А. Н. Сучасне діловодство : посібник. Київ : Либідь, 2010. 480 с.

Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях : навч. посіб. Тернопіль : ТДПУ, 2002. 150 с.

ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ : Держспоживтандарт України, 2005.

ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ : Держстандарт України, 2003.

Д'яков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти. Київ : Вид. дім «КМ Academia», 2002. 218 с.

Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «я». Київ : Вид. центр «Академія», 2001. 204 с.

Кочан І. Динаміка і кодифікація термінів з міжнародними компонентами у сучасній українській мові. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2004. 520 с.

Мамрак А. В. Українське документування: мова і стиль : навч. посіб. Київ : Центр навч. літ-ри, 2004. 364 с.

Микитюк О. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : навч. посіб. Львів, 2023. 440 с.

Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Київ : Ліра-К,

2009. 434 с.

Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2009. 476 с.

Пасинок В. Г Основи культури мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 243 с.

Пашутинський Є. К. Звід документів кадрового діловодства. Київ : КНТ, 2010. 976 с.

Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради : навч. посіб. Київ : Либідь, 2001. 240 с.

Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибініченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. Київ : Кондор, 2014. 296 с.

Про Державний герб України : Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 р. № 2137-XII.

Про державну таємницю : Закон України від 24.01.1994 р. *ВВРУ*. 1994. № 16. Ст. 93.

Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 р. : Офіц. видання. Київ : Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003.

Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. : Офіц. видання. Київ : Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003.

Про інформацію : Закон України від 13.01.2011 р. *ВВРУ*. 2011. № 32. Ст. 313.

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів : СПОЛОМ, 2001. 224 с.

Савицький В. Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : довідник / за ред. Н. Р. Нижник, В. М. Олуйка. Хмельницький : ПП Ковальський В. В., 2005. 482 с.

Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія / за ред. В. М. Олуйка. Київ : КНТ, 2008. 324 с.

Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.

Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ : Кондор, 2009. 220 с.

Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. Власні імена людей / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Наук. думка, 1996. 248 с.

Стахів М. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. Київ : Знання, 2008. 245 с.

Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В. М. Брицина. Київ : Довіра, 2007. 687 с.

Томан Іржі. Мистецтво говорити : пер. з чес. Київ : Політвидав України, 1986. 239 с.

Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук та ін. Луцьк : Вежа-Друк, 2015. 196 с.

Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) : навч. посіб. / С. П. Шевчук, В. А. Скороходов, В. М. Жуковський та ін. Київ : «Вид. дім «Професіонал», центр навчальної літератури, 2010. 184 с.

Учіться висловлюватися / П. І. Білоусенко, Ю. А. Арешенков, Г. М. Віняр та ін. Кив : Рад. шк., 1990. 126 с.

Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2004. 280 с.

Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців : курс для підготови до атестації. Київ : Алерта, 2022. 528 с.

Словники

Активні ресурси сучасної української номінації : Ідеографічний словник нової

лексики / Є. А. Карпіловська, Л. П. Кислюк, Н. Ф. Клименко та ін.; відп. ред. Є. А. Карпіловська. Київ : ТОВ «КММ», 2013. 416 с.

Великий електронний словник української мови (ВЕСУМ). URL: https://github.com/brown-uk/dict_uk

Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.

Гнатишена І. М., Кияк Т. Р. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології. Київ : Вид. дім «КМ Асасіетіа», 1996.

Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Рідна мова, 2000. 352 с.

Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Вид-во «Українська книга», 2004.

Латинсько-англійсько-український словник анатомічних термінів / Крась С. І., Вовканич Л. С., Гриньків М. Я. та ін. Львів : ЛДУФК, 2021. 280 с. ISBN 978-617-7336-77-7Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології. Київ, 1994.

Новий російсько-український словник-довідник / С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт. Київ : Довіра, 1996.

Полюга Л. М. Словник антонімів. Київ : Рад. шк., 1987.

Російсько-український словник наукової термінології: Біологія. Хімія. Медицина / П. Вассер, І. Дудка, В. Єрмоленко та ін. Київ : Наук. думка, 1996. 660 с.

Словник іншомовних слів / Л. О. Пустовіт, О. І. Скопіленко, Г. М. Сюта, Т. В. Цимбалюк. Київ : Рідна мова, 2000. 1018 с.

Словник синонімів української мови : у 2 т. / А. А. Бурячок та ін. Київ : Наук. думка, 1999-2000.

Словник труднощів української мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Рад. шк., 1989. 336 с.

Словник фразеологізмів української мови / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ : Наук. думка, 2008. 1104 с.

Українська мова. Енциклопедія / ред. кол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. Київ : Українська енциклопедія, 2004. 824 с.

Українсько-російський словник наукової термінології / за ред. Л. О. Симоненко. Київ-Ірпінь, 2004.

Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1997. 398 с.

Український орфографічний словник : близько 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Довіра, 2006.

Черкасов В. Г., Бобрик І. І., Гумінський Ю. Й., Ковальчук О. І. Міжнародна анатомічна термінологія (латинські, українські, російські та англійські еквіваленти) / за ред. проф. Черкасова В. Г. Вінниця : Нова Книга, 2010. 392 с.

Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. Київ : Вища шк., 2008.

Інформаційні ресурси

Мовна консультація від Kyiv Dictionary. URL: https://www.kyivdictionary.com/uk/linguistic-advice/

АУРа (Асоціація українських редакторів). URL: https://www.uaredactor.com.ua/

«Горох» (онлайн-бібліотека, у якій зібрані найбільш корисні словники української мови). URL: https://goroh.pp.ua/

Mova.info. (граматичні словники української мови). URL: http://www.mova.info/grmasl.aspx

Youglish (тут можна послухати, як носії мови вимовляють імена) URL: https://youglish.com/

Система оцінювання

Діагностика знань здобувачів вищої освіти із навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здійснюється на основі результатів проведених поточного, модульного та підсумкового контролю знань (іспит) з урахуванням таких їх навчальних досягнень: знань – якість відповідей (усних або письмових), що демонструють рівень засвоєння навчальної інформації; умінь і навичок, що демонструють рівень сформованості компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою.

Основними критеріями оцінювання навчальної діяльності здобувачів вищої освіти із дисципліни є її систематичність, активність і результативність.

До підсумкового контролю не допускають здобувачів вищої освіти, які продемонстрували недостатній рівень знань та умінь, передбачених програмою дисципліни, або перебували упродовж семестру на індивідуальній формі навчання і не виконали попередньо узгоджених із викладачем завдань.

Форми контролю. Основними формами поточного контролю є такі види робіт: перевірка (усна, письмова) рівня засвоєння теоретичного матеріалу за навчальними темами; перевірка рівня сформованості практичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти під час виконання завдань домашнього, авдиторного та самостійного блоків у планах практичних занять; контрольні завдання; усний або письмовий експрес-контроль (тестування); підсумкова контрольна робота; завдання в білеті на іспиті.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Модуль 1 (практична і самостійна робота, поточний і підсумковий контроль)																			Модуль 2	Модуль 3	Сума
З.м. 1					**З.м. 2**						**З.м. 3**								ІНДЗ	Іспит	
Т1	Т2	Т3	Т4	М.к 1	Т5	Т6	Т7	Т8	Т9	М.к 2	Т10	Т11	Т12	Т13	Т14	Т15	М.к. 3	**П.к**			
2	2	2	3	**3**	3	3	3	3	3	**3**	2	2	2	2	2	2	**3**	5			
12					**18**						**15**							**5**	**10**	**40**	**100**
50																					

Оцінювання за видами діяльності

№ з.п.	Вид навчальної діяльності	Оціночні бали	Кількість балів
	Змістовий модуль 1		
Т1	Виконання завдань практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	1 1	2
Т2	Виконання завдань практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	1 1	2
Т3	Виконання завдань практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	1 1	2
Т4	Виконання завдань практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	2 1	3
	Модульний контроль 1	3	3
	Змістовий модуль 2		
Т5	Виконання завдань практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	2 1	3

Т6	Виконання завдань практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	2 1	3
Т7	Виконання завдань практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	1 2	2
Т8	Виконання завдань практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	2 1	3
Т9	Виконання завдань практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	2 1	3
	Модульний контроль 2	3	3
	Змістовий модуль 3		
Т10	Виконання завдань практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	1 1	2
Т11	Виконання завдань практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	1 1	2
Т12	Виконання завдань практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	1 1	2
Т13	Виконання завдань практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	1 1	2
Т14	Виконання завдань практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	1 1	2
Т15	Виконання завдань практичних занять Виконання завдань самостійної роботи	1 1	2
	Модульний контроль 3	3	3
	Підсумкова контрольна робота	5	5
	ІНДЗ	10	10
	Екзамен	40	40
Разом		**100**	

Політика дисципліни

Здобувачі вищої освіти виконують завдання з дисципліни відповідно до графіка освітнього процесу. Перескладання модулів, заліків, іспитів відбувається у терміни ліквідації академічної заборгованості, визначені відповідною кафедрою та деканатом психолого-природничого факультету.

Якщо студент не виконав завдання самостійної роботи вчасно, то бали, передбачені за її виконання, до рейтингу успішності не додають.

Якщо здобувач вищої освіти пропустив практичне заняття, він має обов’язково самостійно виконати завдання, передбачені планом відповідного практичного заняття, й подати їх на перевірку викладачеві до іспиту.

Додаткові бали до загальної кількості набраних балів отримує здобувач вищої освіти, який брав участь в олімпіаді з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», конкурсах, а також у роботі науково-практичної конференції за профілем дисципліни, підготував до друку публікацію.

Політика доброчесності

Здобувач вищої освіти під час виконання самостійних та індивідуальних завдань повинен дотримуватись політики доброчесності, здійснюючи покликання на ті джерела, які засвідчують теоретичні положення, що їх висвітлює студент. У разі наявності плагіату в будь-яких видах робіт здобувача вищої освіти викладач пропонує йому повторно здійснити виконання запропонованих завдань, ліквідувавши ознаки плагіату у будь-якому його вияві. У разі відмови здобувача вищої освіти виконати повторно запропоновані завдання з метою ліквідації явищ плагіату йому не виставляють бали, передбачені програмою навчальної дисципліни за ці види діяльності.

Силабус розроблено на основі робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (протокол № 7 від 30 травня 2025 р.).