**ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**
**Вінницький соціально-економічний інститут**
**Кафедра реабілітаційних технологій**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Директор
Вінницького інституту
Університету «Україна»
_____ Ганна ДАВИДЕНКО
« 28 » серпня 2026 р.

# *РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ*

**ОК 1.3** Українська мова (за професійним спрямуванням)
(шифр і назва навчальної дисципліни)
**освітня програма** Фізична терапія, ерготерапія
(назва освітньої програми)
**освітнього рівня** бакалавр
(назва освітнього рівня)
**галузь знань** І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення
(шифр і назва галузі знань)
**Спеціальність** І7 Терапія та реабілітація
(шифр і назва спеціальності)

**Вид освітнього компонента:**
обов'язковий
**Обсяг, кредитів**: 120/4
**Форма підсумкового контролю**: іспит

**Вінниця – 2026 рік**

**Робоча програма освітнього компоненту «Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

(назва навчальної дисципліни)

для здобувачів освіти за галуззю знань І «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення»

спеціальністю І7 «Терапія та реабілітація»

«27». 08. 2026 року - 73 с.

**Розробники:**

Остратюк Н.М., кандидат філологічних наук, доцент кафедри реабілітаційних технологій Вінницького інституту Університету «Україна».

**Викладачі:**

Остратюк Н.М., кандидат філологічних наук, доцент кафедри реабілітаційних технологій Вінницького інституту Університету «Україна».

**Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто і затверджено на засіданні кафедри реабілітаційних технологій**

Протокол від «27» серпня 2026 року № 1

Завідувача кафедри _____ Олена БАШИНСЬКА

(підпис) (прізвище та ініціали)

«27» серпня 2026 року

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми Фізична терапія, ерготерапія (2026 р.)

(назва освітньої програми)

Гарант освітньо-професійної програми з фізичної терапії, ерготерапії

_____ Ніна ЛЄСНІЧЕНКО

**ПРОЛОНГАЦІЯ**
**РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**

| Навчальний рік | 2026/2027 | 20___/20___ | 20___/20___ | 20___/20___ |
|---|---|---|---|---|
| Дата засідання кафедри | | | | |
| № протоколу | | | | |
| Підпис завідувача кафедри | | | | |

Матеріали до курсу розміщено на сайті Інтернет-підтримки освітнього процесу http://vo.ukraine.edu.ua/ за адресою: https://vo.uu.edu.ua/mod/attendance/manage.php?id=771322 .

# 1. ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній/освітньо-професійний ступінь</td><td colspan="2">Характеристика освітнього компонента</td></tr>
<tr><td>денна форма здобуття освіти</td><td>заочна форма здобуття освіти</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальний обсяг кредитів - 4 кредити ЄКТС</td><td>Галузь знань<br>І Охорона здоров’я та соціальне забезпечення<br>(шифр і назва)</td><td colspan="2" rowspan="2">Вид освітнього компонента<br>__обов'язковий__</td></tr>
<tr><td>Загальний обсяг годин – 120 год</td><td>Спеціальність<br>І7 Терапія та реабілітація<br>(шифр і назва)</td></tr>
<tr><td>Модулів – 1</td><td rowspan="2">Спеціалізація<br>-</td><td colspan="2" rowspan="2">Цикл підготовки<br>__загальний<br>(загальний чи професійний)</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 3</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Індивідуальне науково-дослідне завдання</td><td rowspan="9">Мова викладання, навчання та оцінювання:<br>_____українська_____<br>(назва)</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>14 год</td><td>0 год</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>30 год</td><td>0год</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>0 год</td><td>0год</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Тижневих годин для денної форми здобуття освіти:<br>аудиторних – 2 год<br>самостійної роботи – 76 год</td><td rowspan="6">Освітній/освітньо-професійний ступінь:<br><br>бакалавр</td><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>76 год</td><td>0 год</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Частка аудиторних занять становить:<br>для денної форми здобуття освіти – 38 %<br>для заочної форми здобуття освіти – 38 %</td><td colspan="2">Курсова робота (проєкт):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання: 0<br>год</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид семестрового контролю: іспит</td></tr>
</table>

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

**Мета** спрямована на:

- формування комунікативної компетентності у сфері майбутньої професії;
- оволодіння нормами актуальної української літературної мови (усної та письмової);
- розвиток умінь правильно, логічно, послідовно й переконливо висловлювати думки в професійному спілкуванні;
- навчання здобувачів освіти до ефективної фахової комунікації в умовах майбутньої діяльності (наукової, виробничої, управлінської, освітньої тощо).

**Завдання:**

1. Забезпечити здобувачам освіти ознайомлення з системою сучасної української літературної мови та її нормами – лексичними, граматичними, стилістичними, орфографічними.
2. Сприяти розвитку навичок складання професійних документів за вимогами стандартів (заяви, звіти, резюме, ділові листи, накази, протоколи тощо).
3. Розвинути компетенції усного професійного спілкування: виступи, дискусії, переговори, презентації.
4. Навчити застосовувати різноманітні функціональні стилі української мови з урахуванням професійного контексту (офіційно діловий, науковий, публіцистичний).
5. Виховати мовну культуру та професійну етику спілкування.
6. Сприяти формуванню критичного мислення, аналітичних умінь і мовленнєвої творчості.

Курс допоможе майбутнім фахівцям не лише правильно писати й говорити українською, а й робити це професійно та переконливо, дотримуючись вимог їхньої галузі.

## 3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

У результаті вивчення освітнього компонента здобувач освіти повинен ***знати:***

- головні розділи й норми сучасної української літературної мови (орфоепічні, лексичні, граматичні, стилістичні, орфографічні, пунктуаційні);

- функціональні стилі української мови, їхні жанри та специфіку їх використання у професійній сфері;
- правила складання та оформлення документів відповідно до державних стандартів;
- термінологію своєї спеціальності та принципи її правильного вжитку;
- норми культури усного й письмового ділового і наукового мовлення;
- вимоги до публічних виступів, презентацій і ділових переговорів.

***вміти:***

- правильно, логічно і послідовно висловлювати власні думки усно й письмово;
- укладати різнотипні професійні документи (резюме, заяви, накази, протоколи, звіти, договори тощо);
- редагувати тексти згідно з мовними нормами;
- використовувати фахову термінологію в діловому та науковому мовленні;
- проводити доповіді, підготовлювати реферати, презентації, вести дискусії й ділові переговори українською мовою;
- адаптувати мовлення залежно від комунікативної ситуації та типу адресата (колеги, керівництво, наукове середовище, публічна аудиторія).

## 2. ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 02. Здатність застосувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 03. Здатність до розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

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

ЗК 06. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями

ЗК 09. Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 10. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і 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, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

## ПЕРЕЛІК Спеціальних (фахових, предметних) компетентностей РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

СК 04. Здатність виконувати компоненти обстеження та контролю у фізичній терапії для збору якісних (спостереження, опитування) і кількісних (вимірювання та тестування) даних, пов'язаних з фізичним станом пацієнта/клієнта, його функціональними можливостями, активністю та участю.

СК 06. Здатність, за дорученням фізичного терапевта, здійснювати моніторинг реакцій і стану пацієнтів/клієнтів різних професійних, соціальних, нозологічних та вікових груп, під час виконання призначених заходів/тестів, включно з документуванням, звітуванням про отримані результати.

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.

## Забезпечення програмних результатів навчання (ПРН) відповідними компонентами освітньої програми

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

РН 04. Вести професійну документацію.

РН 06. Розуміти процеси державно-політичного та соціально-економічного розвитку українського суспільства, сутність перетворень, що відбуваються в державі; розуміти основні філософські категорії та поняття.

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.

## 4. ПРОГРАМА освітнього компонента

### 4.1. Анотація освітнього компонента

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

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

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

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

**Змістовий модуль 2. Професійна комунікація**

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

**Тема 5.** Риторика та мистецтво презентації

**Тема 6.** Форми колективного обговорення професійних проблем.

**Тема 7.** Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

**Тема 8.** Документація з кадрово-контрактних питань.

**Тема 9.** Довідково-інформаційні документи.

**Тема 10.** Етикет ділового листування.

**Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності**

**Тема 11.** Українська термінологія в професійному спілкуванні

**Тема 12.** Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

**Тема 13.** Проблеми перекладу й редагування наукових текстів

**Освітні компоненти, вивчення яких обов'язково передує цьому компоненту:**

перед цим курсом здобувачі освіти повинні засвоїти:

1. **Українська мова (шкільний курс)**
   - орфографія та пунктуація;
   - лексика, морфологія, синтаксис;
   - культура мовлення.
2. **Українська література (шкільний курс)**

- розвиває вміння аналізувати тексти, будувати власні висловлювання, формує мовленнєву культуру.

**Міжпредметні зв'язки:**

**Загальноосвітні компоненти**

1) **Історія України** – формує світогляд, ціннісні орієнтири, які відображаються в мовленні.

2) **Інформатика** – сприяє роботі з електронними документами, презентаціями, онлайн-комунікаціями.

3) **Іноземна мова (за професійним спрямуванням)** – дає можливість зіставляти мовні норми, розвивати комунікативні навички, підвищувати рівень перекладацької компетентності.

## 4.2. Структура освітнього компонента

### 4.2.1. Тематичний план

| Назви змістових модулів і тем | Розподіл годин між видами робіт | | | | | | | | | | | | Форми та методи контролю знань |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | денна форма | | | | | | заочна форма | | | | | | |
| | усього | авдиторна | | | | | усього | авдиторна | | | | | |
| | | л | с | п | інд | ср | | л | с | п | інд | срс | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ** | | | | | | | | | | | | | |
| *Тема 1.* Державна мова – мова професійного спілкування | **7** | 2 | - | - | - | 5 | | | | | | | **АР:** опрацювання лекційного матеріалу<br>**СР:** опитування, укладання глосарію, співбесіда<br>**ІР:** підготовка та захист презентації |
| *Тема 2.* Основи культури української мови | **7** | 2 | - | 2 | - | 5 | | | | | | | **АР:** опрацювання лекційного матеріалу<br>**СР:** опитування, виконання письмового завдання, перевірка індивідуального словника<br>**ІР:** підготовка та захист презентації |
| *Тема 3.* Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні | **7** | 2 | - | - | - | 5 | | | | | | | **АР:** опрацювання лекційного матеріалу<br>**СР:** опитування, виконання письмового завдання, співбесіда<br>**ІР:** підготовка реферату чи повідомлення |
| **Разом за ЗМ 1** | **21** | **6** | **-** | **2** | **-** | **15** | | | | | | | |
| **Змістовий модуль 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ** | | | | | | | | | | | | | |
| *Тема 4.* Спілкування як інструмент професійної діяльності | **9** | 2 | - | 2 | - | 5 | | | | | | | АР: л+пр<br>СР: опитування, виконання письмового завдання, співбесіда<br>ІР: підготовка реферату чи повідомлення |
| *Тема 5.* Риторика та мистецтво презентації | **12** | - | - | 2 | - | 10 | | | | | | | АР: пр<br>СР: опитування, виконання письмового завдання<br>ІР: підготовка та захист презентації |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *Тема 6.* Форми колективного обговорення професійних проблем | **10** | 2 | - | 2 | - | 6 | | | | | | | АР: л+пр<br>СР: опитування, виконання письмового завдання, групова дискусія<br>ІР: підготовка реферату чи повідомлення/ підготовка та захист презентації |
| *Тема 7.* Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації | **12** | 2 | - | 2 | - | 6 | | | | | | | АР: л+пр<br>СР: опитування, виконання письмового завдання, співбесіда<br>ІР: підготовка укладання зразків документів/ укладання глосарію |
| *Тема 8.* Документація з кадрово-контрактних питань | **10** | - | - | 4 | - | 6 | | | | | | | АР: пр<br>СР: опитування, виконання письмового завдання<br>ІР: підготовка та укладання зразків документів/укладання глосарію |
| *Тема 9.* Довідково-інформаційні документи | **7** | - | - | 2 | - | 5 | | | | | | | АР: пр<br>СР: опитування, виконання письмового завдання<br>ІР: підготовка та укладання зразків документів/ укладання глосарію |
| *Тема 10.* Етикет ділового листування | **8** | - | - | 2 | - | 6 | | | | | | | АР: пр<br>СР: опитування, виконання письмового завдання, співбесіда<br>ІР: укладання глосарію |
| **Разом за ЗМ 2** | **68** | **6** | **-** | **16** | **-** | **44** | | | | | | | |

| Змістовий модуль 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *Тема 11.* Українська термінологія в професійному спілкуванні | **11** | 2 | - | 4 | - | 5 | | | | | | | АР: пр<br>СР: опитування, виконання письмового завдання<br>ІР: підготовка та захист презентації |
| *Тема 12.* Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні | **9** | - | - | 4 | - | 5 | | | | | | | АР: пр<br>СР: опитування, виконання письмового завдання<br>ІР: пдготовка та захист презентації |
| *Тема 13.* Проблеми перекладу й редагування наукових текстів | **11** | - | - | 4 | - | 7 | | | | | | | АР: пр<br>СР: опитування, виконання письмового завдання, співбесіда<br>ІР: підготовка та захист презентації |
| **Разом за ЗМ 3** | **31** | **2** | **-** | **12** | **-** | **17** | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| **Екзамен** | | | | | | | | | | | | | |
| **Усього годин** | **120** | **14** | **-** | **30** | **-** | **76** | | | | | | | |

**Примітки.** *1. Слід зазначати також теми, винесені на самостійне вивчення. 2. АР – аудиторна робота, СР – самостійна робота, ІНДЗ – індивідуальне завдання. 3. Можуть застосовуватися такі форми і методи контролю знань, як опитування, письмове завдання для самостійного опрацювання, реферат, співбесіда, огляд додаткової літератури, підготовка та проведення презентації, складання кросворду за основними термінами теми, контрольна робота, письмове тестування, експрес-тестування, комп'ютерне тестування тощо, а також наведені в розділі ІІ таблиці пункту 11.1.*

**4.2.2. Навчально-методична картка освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)»**
**Разом**: 120 год, лекції – 14 год, практичні заняття – 30 год, самостійна робота – 76 год

| **Модулі** | **Змістовий модуль 1** | | |
|---|---|---|---|
| **Назва модуля** | **ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ** | | |
| Лекції | **1** | **2** | **3** |
| Теми лекцій | Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. | Тема 2. Основи культури української мови | Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні |
| Теми практичних занять | - | Культура українського професійного мовлення: нормативність, точність, доречність і виразність мовлення | - |
| Самостійна робота | 2 бал | 2 бали | 2 бали |
| Види поточного контролю | Модульний контроль (тест) (10 балів) | | |
| Підсумковий контроль | **16 балів** | | |

| **Модулі** | **Змістовий модуль 2** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Назва модуля** | **ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ** | | | | | | |
| **Лекції** | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Теми лекцій** | Спілкування як інструмент професійної діяльності | | Форми колективного обговорення професійних проблем | Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації | - | - | |
| **Теми практичних занять** | Ефективне професійне спілкування: мовленнєві стратегії, етика та комунікативна взаємодія | Мистецтво публічного виступу та презентації: риторичні прийоми, структура промови й ефективна взаємодія з аудиторією | Організація та культура колективного обговорення професійних проблем: дискусія, нарада, дебати та прийняття спільних рішень | Складання та оформлення ділових паперів у професійній комунікації: вимоги до змісту, структури й мовного оформлення | Складання та оформлення кадрово-контрактної документації: заява, резюме, автобіографія, характеристика, наказ і трудовий договір | Складання та оформлення довідково-інформаційних документів: довідка, службова записка, звіт, протокол та оголошення | Культура та етикет ділового листування: структура, мовне оформлення й правила професійної електронної комунікації |
| **Самостійна робота** | 2 бали | 2 бали | 2 бали | 2 бали | 2 бали | 2 бал | 2 бал |

| | |
|---|---|
| **ІНДЗ** | 10 балів |

| **Модулі** | **Змістовий модуль 3** | | |
|---|---|---|---|
| **Назва модуля** | **НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ** | | |
| Лекції | 11 | 12 | 13 |
| Теми лекцій | Українська термінологія в професійному спілкуванні | - | - |
| Теми практичних занять | Українська професійна термінологія: нормативність, точність уживання та особливості використання у фаховому спілкуванні | Науковий стиль у професійному спілкуванні: структура, мовні засоби та редагування наукового тексту | Переклад і редагування наукових текстів: термінологічна точність, мовна нормативність та збереження змісту оригіналу |
| Самостійна робота | 2 бали | 2 бали | 2 бали |
| Види поточного контролю | Модульний контроль (тести)<br>(6 балів) | | |
| Підсумковий контроль | Екзамен (40 балів) | | |

## 4.3. Форми організації занять

### 4.3.1. Теми семінарських занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|---|---|---|
| ... | Не передбачено навчальним планом | - |

## 4.3.2 Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми | К-сть годин |
|---|---|---|
| **Змістовий модуль 1 ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ** | | |
| | Практичних не передбачено | |
| **Змістовий модуль 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ** | | |
| 1 | *Практичне заняття 1*<br>*Тема 2. Культура українського професійного мовлення: нормативність, точність, доречність і виразність мовлення (2 год)*<br>*Теоретичні завдання:*<br>1.Розкрийте зміст поняття «культура професійного мовлення». Визначте її основні ознаки та поясніть значення мовної культури у професійній діяльності.<br>2. Охарактеризуйте поняття мовної норми. Назвіть основні види мовних норм сучасної української літературної мови та наведіть приклади їх дотримання у професійному спілкуванні.<br>3. Поясніть сутність точності й доречності мовлення. Визначте, як вибір слів, термінів і мовних конструкцій залежить від комунікативної ситуації, адресата та мети спілкування.<br>4. Розкрийте поняття виразності професійного мовлення. Назвіть мовні засоби, які допомагають зробити професійне висловлювання логічним, переконливим і зрозумілим. | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| | *Практичні завдання:*<br><br>1. Проаналізуйте 10–12 речень із помилками у слововживанні, граматиці, наголосі, побудові словосполучень і речень. Виправте їх та поясніть, яку мовну норму було порушено.<br><br>2.Доберіть нормативні українські відповідники до ненормативних або невдалих конструкцій, наприклад: приймати участь, по крайній мірі, слідуючий документ, у відповідності до, на протязі року, заключити договір. Складіть із виправленими словами й словосполученнями речення професійного характеру.<br><br>3. Сформулюйте одне й те саме повідомлення у трьох варіантах: для офіційного листа керівникові, повідомлення колезі та усного звернення до студентської аудиторії. Порівняйте мовні засоби та поясніть, як принцип доречності вплинув на формулювання. | |
| 2 | *Практичне заняття 2*<br><br>*Тема 4. Ефективне професійне спілкування: мовленнєві стратегії, етика та комунікативна взаємодія (2 год)*<br><br>*Теоретичні завдання:*<br><br>1. Дайте визначення понять *«спілкування»*, *«професійне спілкування»*, *«комунікативна компетентність»*.<br>2. Визначте функції спілкування у професійній діяльності (інформаційна, регулятивна, інтерактивна, соціальна тощо).<br><br>3. Проаналізуйте, які бар'єри комунікації можуть виникати у професійному середовищі (мовні, психологічні, соціокультурні).<br><br>*Практичні завдання:*<br><br>1. Складіть короткий діалог (10–12 реплік) між керівником і підлеглим, дотримуючись норм офіційно-ділового стилю.<br>2. Переформулюйте приклади неофіційних висловлювань у професійно прийнятну форму.<br><br>3. Розробіть міні-презентацію (усну або письмову) «Яким я бачу ідеального фахівця своєї професії з точки зору комунікативної культури». | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | *Практичне заняття 3*<br><br>*Тема 5. Мистецтво публічного виступу та презентації: риторичні прийоми, структура промови й ефективна взаємодія з аудиторією (2 год)*<br><br>*Теоретичні завдання:*<br>1. Дайте визначення понять *«риторика»*, *«ораторське мистецтво»*, *«презентація»*.<br>2. Назвіть основні етапи підготовки публічного виступу.<br>3. Проаналізуйте риси хорошого промовця (мовні, психологічні, комунікативні).<br>4. Визначте відмінності між науковим, діловим та публічним виступом.<br><br>*Практичні завдання:*<br><br>1. Складіть план короткої промови (3–5 хвилин) на тему, пов'язану з вашою майбутньою професією.<br>2. Підготуйте *мовленнєвий «гачок»* (вступну фразу), який зацікавить слухачів.<br>3. Розробіть структуру презентації з 5–7 слайдів (тема на вибір: професійна чи навчальна).<br><br>4. Вправи на голос та інтонацію: прочитайте уривок тексту з різними інтонаційними відтінками (офіційний, емоційний, переконливий). | 2 |
| 4 | *Практичне заняття 4*<br><br>*Тема 6. Організація та культура колективного обговорення професійних проблем: дискусія, нарада, дебати та прийняття спільних рішень (2 год)*<br><br>*Теоретичні завдання:*<br>1. Дайте визначення понять *«дискусія»*, *«дебати»*, *«круглий стіл»*, *«нарада»*, *«переговори»*.<br>2. Охарактеризуйте правила ведення конструктивної дискусії.<br>3. Назвіть етапи підготовки та проведення наради (визначення мети, підготовка матеріалів, регламент, ухвалення рішень).<br>4. Визначте типові комунікативні помилки під час колективного обговорення.<br>5. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.<br>6. Технології проведення «мозкового штурму».<br><br>*Практичні завдання:*<br><br>1. Розподіліть ролі та проведіть міні-нараду на тему, пов'язану з майбутньою професією (наприклад: *«Покращення якості обслуговування клієнтів»*, *«Організація науково-практичної конференції»*). | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| | 2. Вправа «Аргумент – контраргумент»: один здобувач освіти висловлює позицію, інший – наводить контраргументи, решта оцінює переконливість.<br>3. Підготуйте короткий виступ (до 2 хв) у форматі «круглого столу» щодо актуальної проблеми вашої спеціальності.<br><br>Складіть правила ефективної участі у ділових переговорах (пам'ятка для фахівця). | |
| 5 | *Практичне заняття 5*<br><br>*Тема 7. Складання та оформлення ділових паперів у професійній комунікації: вимоги до змісту, структури й мовного оформлення (2 год)*<br><br>*Теоретичні завдання:*<br>1. Дайте визначення понять *«ділове мовлення»*, *«діловий документ»*, *«реквізити документа»*.<br>2. Класифікуйте ділові папери (розпорядчі, організаційні, інформаційні, особисті, кадрові).<br>3. Назвіть основні вимоги до мови та стилю службових документів.<br>4. Поясніть принципи стандартизації та уніфікації документів.<br><br>*Практичні завдання:*<br><br>1. Складіть зразок заяви на ім'я керівника закладу/організації.<br>2. Укладіть коротке службове повідомлення (інформаційну записку) для внутрішнього користування.<br>3. Відредагуйте поданий текст наказу, виправивши порушення мовних і структурних норм.<br><br>Створіть власний варіант резюме (CV), дотримуючись правил сучасного ділового мовлення. | 2 |
| 6 | *Практичне заняття 6*<br><br>*Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань (4 год).*<br><br>*Теоретичні завдання:*<br>1. Дайте визначення понять *«кадрова документація»*, *«контракт»*, *«трудовий договір»*.<br>2. Перерахуйте основні види кадрових документів (заяви, накази, характеристики, особові картки, трудові договори, контракти тощо).<br>3. Визначте відмінності між контрактом і трудовим договором.<br>4. Назвіть основні реквізити кадрових документів та вимоги до їхнього оформлення.<br><br>*Практичні завдання:*<br><br>1. Складіть заяву про прийняття на роботу / звільнення з роботи.<br>2. Укладіть проєкт наказу про зарахування на посаду.<br>3. Складіть зразок автобіографії та характеристики працівника. | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| | 4. Розробіть скорочений варіант трудового договору (структура, ключові положення).<br><br>Відредагуйте запропонований приклад кадрового документа, усунувши мовні та стилістичні помилки. | |
| 7 | *Практичне заняття 7*<br><br>*Тема 9. Складання та оформлення довідково-інформаційних документів: довідка, службова записка, звіт, протокол та оголошення (2 год)*<br><br>*Теоретичні завдання:*<br><br>1. Дайте визначення понять *«довідка»*, *«характеристика»*, *«звіт»*, *«пояснювальна записка»*, *«інформаційний лист»*.<br>2. Назвіть класифікацію довідково-інформаційних документів.<br>3. Поясніть вимоги до змісту, структури та мовного оформлення цих документів.<br>4. Визначте відмінності між довідкою та характеристикою.<br><br>*Практичні завдання:*<br><br>1. Складіть довідку про навчання здобувача освіти у вищому закладі освіти.<br>2. Напишіть пояснювальну записку про запізнення на роботу/пари.<br>3. Укладіть характеристику здобувача освіти (або співробітника) за запропонованими даними.<br>4. Складіть короткий інформаційний лист (наприклад, про проведення конференції чи семінару).<br><br>Відредагуйте зразок звіту, усунувши мовні, стилістичні та структурні недоліки. | 2 |
| 8 | *Практичне заняття 8*<br><br>*Тема 10. Культура та етикет ділового листування: структура, мовне оформлення й правила професійної електронної комунікації (2 год)*<br><br>*Теоретичні завдання:*<br><br>1. Дайте визначення понять *«службове листування»*, *«етикет ділового спілкування»*.<br>2. Класифікуйте види службових листів (інформаційні, гарантійні, запрошення, прохання, подяки, відмови, нагадування).<br>3. Назвіть основні вимоги до мови та стилю офіційно-ділових листів.<br>4. Визначте обов’язкові реквізити службового листа.<br><br>*Практичні завдання:*<br><br>1. Складіть службовий лист-запрошення на конференцію.<br>2. Укладіть лист-прохання (наприклад, про надання інформації чи співпраці). | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| | 3. Складіть лист-відповідь із дотриманням правил мовного етикету.<br>4. Відредагуйте поданий приклад службового листа, усунувши мовні та стилістичні помилки.<br><br>Підготуйте електронний службовий лист (e-mail) із дотриманням норм сучасного ділового спілкування. | |
| **Змістовий модуль 3**<br><br>**НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ** | | |
| 9 | *Практичне заняття 9*<br><br>*Тема 11. Українська професійна термінологія: нормативність, точність уживання та особливості використання у фаховому спілкуванні (4 год)*<br><br>*Теоретичні завдання:*<br>1. Дайте визначення понять *«термін»*, *«терміносистема»*, *«професійна лексика»*.<br>2. Охарактеризуйте вимоги до наукових і професійних термінів (однозначність, системність, точність, стилістична нейтральність).<br>3. Поясніть відмінності між терміном, професіоналізмом і жаргонізмом.<br>4. Назвіть шляхи формування сучасної української термінології (запозичення, калькування, творення на основі власних мовних ресурсів).<br><br>*Практичні завдання:*<br><br>1. Складіть словничок (10–15 одиниць) найуживаніших термінів вашої спеціальності з визначеннями.<br>2. Доберіть українські відповідники до запропонованих іншомовних термінів (наприклад: *менеджмент, комплаєнс, юзер, брендинг, сервіс*).<br>3. Відредагуйте текст, замінивши ненормативні іншомовні слова на правильні українські відповідники.<br>4. Складіть міні-діалог між фахівцями, використовуючи щонайменше 5 термінів зі своєї галузі.<br><br>Проведіть усний виступ (1–2 хв) з теми вашої спеціальності, приділяючи увагу правильному вживанню термінології. | 4 |
| | *Практичне заняття 10*<br><br>*Тема 12. Науковий стиль у професійному спілкуванні: структура, мовні засоби та редагування наукового тексту (4 год)*<br><br>*Теоретичні завдання:* | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| | 1. Дайте визначення поняття *«науковий стиль мовлення»*.<br>2. Назвіть основні риси наукового стилю (логічність, доказовість, об'єктивність, точність, термінологічність).<br>3. Перерахуйте жанри наукового стилю (стаття, тези, монографія, рецензія, звіт, доповідь тощо).<br>4. Визначте відмінності між науковим, науково-популярним і офіційно-діловим стилем.<br><br>*Практичні завдання:*<br><br>1. Перепишіть уривок публіцистичного тексту у стилі наукового викладу.<br>2. Складіть короткий анотаційний опис (5–6 речень) наукової статті чи книги.<br>3. Укладіть тези доповіді (до 10 речень) на тему вашої спеціальності.<br>4. Відредагуйте науковий уривок, виправивши стилістичні помилки (зайва емоційність, просторіччя, неточності).<br>5. Доберіть приклади термінів своєї галузі та використайте їх у 3–4 наукових реченнях. | |
| | *Практичне заняття 11*<br><br>*Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів (4 год)*<br><br>*Теоретичні завдання:*<br><br>1. Дайте визначення понять *«науковий переклад», «редагування тексту», «еквівалентність перекладу»*.<br>2. Назвіть основні труднощі перекладу наукових текстів (термінологічні, стилістичні, граматичні, культурно-семантичні).<br>3. Охарактеризуйте принципи редагування наукового тексту (правильність, точність, логічність, однозначність, відповідність нормам мови).<br>4. Визначте відмінності між перекладом науково-популярних і вузькоспеціальних текстів.<br><br>*Практичні завдання:*<br><br>1. Перекладіть невеликий науковий уривок (з англійської чи іншої мови, залежно від програми) українською мовою, пояснивши вибір термінів.<br>2. Відредагуйте поданий науковий текст, усунувши стилістичні та мовні недоліки.<br>3. Зіставте два варіанти перекладу одного уривку: визначте, який ближчий до оригіналу за змістом і стилем.<br><br>Складіть список «10 типових помилок при перекладі наукових текстів». | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| | *РАЗОМ* | 30 |

### 4.3.3. Теми лабораторних занять

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|---|---|---|
| 1 | *Не передбачено програмою* | |

### Оцінка за теоретичний і практичний курс: шкала оцінювання національна та ECTS

| **Оцінка за 100-бальною системою** | | **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
|---|---|---|---|---|
| **54 – 60 та більше** | *відмінно* | **5** | **A** | *відмінно* |
| **45 – 53** | *добре* | **4** | **BC** | *добре* |
| **36 – 44** | *задовільно* | **3** | **DE** | *задовільно* |
| **21 – 35** | незадовільно | **2** | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 20** | | **2** | **F** | *незадовільно з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента* |

### 4.3.3. Теми лабораторних занять

(не передбачено навчальним планом)

### 4.3.4. Курсова робота

(не передбачено навчальним планом)

### 4.3.5. Індивідуальна навчально-дослідна робота (навчальний проєкт)

Індивідуальна робота здобувачів освіти передбачає додаткове самостійне поглиблене вивчення освітнього компонента. Означений вид

наукової роботи допоможе здобувачам вищої освіти поглиблено підготуватися до практичних занять. Це вид позааудиторної індивідуальної діяльності здобувачів освіти, результати якої вони використовують у процесі вивчення програмового матеріалу освітнього компонента; який містить результати їхнього дослідницького пошуку і відображає їхній рівень навчальної компетентності.

**ВИДИ ІНДЗ У КУРСІ «Українська мова (за професійним спрямуванням)»:**

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

Розглянемо особливості організації різних видів індивідуальної роботи.

**<u>РОБОТА НАД ПРОЄКТОМ</u>** – складна навчальна дослідницька діяльність, зорієнтована не на інтеграцію фактичних знань, а на їх застосування і набуття нових (часто шляхом самоосвіти).

**Типи проєктів:**

- дослідницький;
- інформаційно-пошуковий;
- творчий;
- рольовий.

**За змістом дослідницький проєкт** може бути **такого виду**:

- монопредметним (виконують на матеріалі одного предмета);
- міжпредметним (інтегрує суміжну тематику декількох предметів, наприклад українська мова (за професійним спрямуванням) + історія,

іноземна мова, географія, інформатика, соціологія, комунікативна лінгвістика, психологія й ін.);

- підсумковим (за результатами його виконання оцінюємо рівень засвоєння здобувачами освіти певного навчального матеріалу);
- поточним, коли на самоосвіту і практичну діяльність з усього навчального курсу виносимо лише певну частину змісту навчання).

**Основні етапи (послідовність) роботи над навчальним проєктом*:***

***Організаційний етап.***

Вибір теми навчального проєкту, обговорення мети та завдань проєкту, складання плану реалізації проєкту.

*План проєкту* – це документ, який містить заздалегідь намічений порядок дій, необхідних для досягнення мети проєкту. План допомагає оцінити власні можливості та висвітлити проблеми, які можуть виникнути під час роботи.

На цьому етапі доцільно також визначити основні етапи роботи над проєктом, способи роботи на кожному етапі, терміни роботи, обов'язки та відповідальність кожного учасника проєкту, якщо проєкт груповий.

***Підготовчий етап.***

Пошук інформації, яка висвітлює тему навчального проєкту, а також допомагає розв'язати весьь спектр його завдань. Під час пошуку матеріалів до проєкту потрібно одразу їх сортувати. Для цього часто використовують портфоліо.

*Портфоліо проєкту* – це впорядкована добірка матеріалів, зібраних з певною метою.

*Електронне портфоліо проєкту* – це збірка електронних матеріалів проєкту, які впорядковано за певною структурою.

Електронне портфоліо дає змогу здійснювати швидкий пошук документів; його легко редагувати, доповнювати, переносити, зберігати тощо.

Використовуючи додаткову літературу, інтернетні ресурси тощо, здобувачі освіти мають пам'ятати про принципи академічної доброчесності й

авторське право! Обов’язково зберігати посилання на кожне джерело інформації - записувати назву ресурсу, ім’я автора.

***Проєктний етап.***

Опрацювання зібраної інформації, створення моделі навчального проєкту.

Для уточнення отриманої інформації та одержання додаткової можна звертатися до наукової літератури, довідників, словників, а також до викладача.

***Оформлювальний етап.***

Оформлення результатів роботи над навчальним проєктом, створення презентації для захисту проєкту. Щоб презентація проєкту відбулася успішно, необхідно виділити час для її ретельної підготовки. Здобувачі освіти мають переконатися, що виконали всі завдання проєкту; підготувати доповідь (для доповіді вибрати найголовніше, викладати думки вільно, коротко, чітко, зрозуміло, грамотно).

Якщо здобувач освіти планує презентувати проєкт із комп’ютерною підтримкою, орієнтовна послідовність слайдів може бути такою:

| | |
|---|---|
| Тема проєкту, виконавці | Повідомлення теми проєкту, представлення виконавців |
| Ключове питання | Повідомлення ключового питання, яке відбиває тему та мету проєкту |
| Матеріали проєкту | Розповідь про дослідження |
| Висновки | Оголошення висновків, головних результатів проєкту |
| Списки джерел | Презентація джерел, використаних у роботі над проєктом |
| Заключне слово | Подяка всім, хто допомагав у роботі над проєктом.<br>Подяка всім присутнім за увагу, побажання успіхів.<br>Запрошення до співпраці й ін. |

***Презентаційний етап.***

Демонстрація результатів навчального проєкту, захист ідеї проєкту та отриманих результатів.

***Підсумковий етап.***

Аналіз виконання завдань навчального проєкту, визначення результатів проєкту: яку користь приніс або може принести проєкт.

***Орієнтовне оформлення (структура) проєкту (паперові носії та презентація)***

1. Назва проєкту.
2. Тип проєкту.
3. Керівник проєкту (викладач).
4. Виконавець/виконавці проєкту.
5. Проблема.
6. Мета.
7. Очікуваний результат (для дослідження).
8. Завдання проєкту.
9. Перебіг роботи.
10. Висновки.
11. Використані джерела інформації.

**Орієнтовні теми для проєктів/презентацій**

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

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

1. Законодавство України щодо української мови на сучасному етапі.
2. Основні чинники прискорення процесів упровадження державної мови на сучасному етапі державотворення в Україні.
3. Державна мова – візитна картка держави.
4. Лінгвоцид: історія і сучасність.
5. Розвиток української мови на сучасному етапі: позитивні тенденції, виклики й ризики.
6. Історія походження і розвитку української мови.

7. Національно-мовна ситуація в Україні.
8. Хибність теорії походження української мови від спільної давньоруської мови (концепція Юрія Шевельова).
9. Лексичні, граматичні, фонетичні особливості сучасної української літературної мови.
10. Складні випадки наголошування в професійній діяльності.
11. Типові лексичні помилки в професійній діяльності.
12. Мовні норми та відхилення від них у професійній діяльності …. (відповідно до фаху здобувача вищої освіти).
13. Історія становлення українського правопису.
14. Зміни в сучасному «Українському правописі» (2019).
15. Дотримання норм правопису в текстах професійного спрямування (на основі мінідослідження).
16. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
17. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
18. Видатні українські мовознавці минулого й сучасності.
19. Актуальні інтернет-ресурси для розвитку мовної компетності.

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

1. Мовні засоби спонукання (заохочення, висловлювання невдоволення) в професійному спілкуванні.
2. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.
3. Мовний «антиетикет» сучасних здобувачів освіти.
4. Комунікативні ознаки культури мови.
5. Історія етикету.
6. Особливості українського етикету.
7. Національні особливості етикету зарубіжних країн (на вибір).
8. Комунікативний антиетикет.
9. Історія вітчизняного словникарства.

10. Одномовні синхронічні (лексичні, фразеологічні, граматичні, орфоепічні, орфографічні) й повні (тлумачні) словники сучасної української мови.

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

1. Реалізація основних законів спілкування в професійній діяльності.
2. Невербальні засоби спілкування (на основі мінідослідження).
3. Гендерні аспекти спілкування (на основі мінідослідження).
4. Соціопсихолінгвістичний аспект культури професійного мовлення.
5. Діловий і мовний етикет про особливості офіційної поведінки чоловіка та жінки (на основі мінідослідження).
6. Невербальні засоби українського комунікативного етикету.

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

1. Історія вітчизняного красномовства.
2. Українська риторика на сучасному етапі.
3. Риторика епохи українського Ренесансу.
4. Риторика античності та її вплив на становлення стилістики.
5. Види публічного мовлення.
6. Мовленнєві, стилістичні, композиційні й комунікативні принципи презентації.
7. Актуальні інтернет-ресурси й провідні коучі для розвитку риторичної компетності.
8. Міська топоніміка в соціокультурному й мовному вимірі.
9. Топоніми – жива історична пам’ять народу (повертаємося до себе).
10. Антропоніми мого рідного краю.

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

1. Мистецтво слухання.
2. Етикет телефонної розмови.

3. Категорія кличного відмінка в усному й писемному професійному мовленні.
4. «Назвѝ число словами». Особливості відмінюваннння числівників в українській мові.
5. Орфоепічні й акцентуаційні норми в професійному спілкуванні (на прикладі фахового мовного матеріалу).

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

1. Роль Івана Франка у створенні вітчизняної термінології.
2. Термінологічні словники в професійному мовленні (відповідно до фаху).
3. Калькування як мовне явище. Шляхи уникнення мовних кальок у професійному мовленні.
4. Українська мова – мова-реципієнт? Небезпечний процес англіїзації терміносистеми наукового стилю (відповідно до фаху).
5. Пошук українських відповідників до новітніх чужомовних запозичень у царині науки й професійної діяльності.

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

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Науковий стиль і його мовні засоби в професійному спілкуванні.
3. Російсько-українські міжмовні омоніми в текстах наукового стилю.
4. Типові лексичні звороти для різножанрових текстів наукового стилю: наукова стаття, реферат, курсова робота, бакалаврська робота тощо.
5. Вимоги до оформлення бібліографії в текстах науковго стилю (за ДСТУ 8302:2015).
6. Особливості написання й відмінювання прізвищ різних типів (на прикладі текстів наукового й офіційно-ділового стилів).
7. Особливості використання абревіатур і скорочень слів у текстах наукового стилю (відповідно до фаху).
8. Особливості узгодження числівників з іменниками.

9. Граматичні норми наукового стилю.
10. Складні випадки називання процесових понять.
11. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
12. Інтернаціональні терміноелементи та їх українські відповідники в сучасній професійній термінології.
13. Складні випадки правопису географічних назв і назв мешканців населених пунктів.

**РОБОТА НАД РЕФЕРАТОМ / ПОВІДОМЛЕННЯМ** має бути послідовною, з чітким урахуванням її головних етапів, які передбачають: складання плану; виявлення джерельно-історіографічної бази вибраної проблеми. Для того щоб написати змістовний реферат здобувач освіти має глибоко опрацювати джерела, ґрунтовно вивчити літературу з вибраної теми й усвідомити структуру реферату.

**Обсяг реферату** до 12 друкованих сторінок.

**Структура реферату** має бути такою:

- вступ, який містить обґрунтування теми, мету й завдання роботи, огляд історіографії та джерел;
- основна частина (змістова), що розкриває ключові питання дослідження;
- висновок, який містить головні висновки автора;
- список використаної літератури;
- додатки, які не є обов'язковими, але іноді можуть бути доцільними (таблиці, схеми, ілюстрації).

**Повідомлення** – доповідь обсягом 4–6 сторінок (шрифт Times New Roman та кегль 14. Інтервал – 1,5. Текст слід ділити на абзаци).

**Орієнтовні теми для підготовки реферата/повідомлення**
**Завдання: Підготуйте реферат/повідомлення (теми на вибір здобувача):**

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

1. Історія офіційно-ділового стилю в українських землях.

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

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

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

***Тема: Форми колективного обговорення професійний проблем***

1. Риторика як наука. Основні поняття класичної риторики.
2. Логічний компонент публічного виступу.
3. Метод «мозкового штурму».
4. Оптимальні способи підготування публічного виступу.
5. Судова промова.
6. Історія вітчизняного красномовства.
7. Поняття про портрет авдиторії: ознаки, типи.

8. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Психологічні прийоми впливу на партнера.
9. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.

## КОНСПЕКТУВАННЯ НАУКОВОЇ СТАТТІ

Конспект – це особливий стислий писаний вид тексту певної теми, створений у результаті аналітико-синтетичного оброблення інформації першоджерела, тобто скорочений запис певної інформації, що дає змогу здобувачам освіти одразу або через деякий час із необхідною повнотою відновити інформацію.

За своїм ***обсягом конспект*** не перевищує 1/3 всього первинного тексту.

***Способи фіксації відомостей*** у конспекті можуть бути різними:

- мовними (виділення ключових слів, фраз, повний детальний запис),
- позамовними (план, схема, таблиця, виділення ключових понять підкресленням або іншим кольором).

*Стислий* конспект передає в узагальненому вигляді найсуттєвішу інформацію тексту, а *докладний (розгорнутий)* – містить також відомості, які конкретизують, мотивують, деталізують основні положення тексту у вигляді доведень, пояснень, аргументів, ілюстрацій тощо.

Конспекти переділяють на такі **види:**

- плановий;
- текстуальний;
- вільний;
- тематичний;
- опорний.

Для конспектування, як і реферування, використовують такі ***способи викладу матеріалу:*** опис, оповідь, міркування.

**Вимоги до конспекту. У конспекті здобувач освіти має дотримуватися таких вимог:**

1. Відобразити всю головну інформацію згідно з темою.

2. Не порушувати логічний зв'язок під час скороченого запису інформації.

3. Використані символи та абревіатури повинні бути абсолютно точними відповідниками слів і словосполучень.

4. Зберігати точність інформації за умови переконструювання речень.

5. Не припускатися орфографічних, лексичних, граматичних помилок під час запису.

**Орієнтовний перелік наукових робіт для конспектування**

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

1. Городенська К. Граматичні норми української літературної мови і сучасна практика професійної спільноти. *Дивослово*. 2017. № 4, С. 40–45
2. Єльнікова Н. І. Тролінг в українських медіа: лінгвістичний аспект. *Південний архів (філологічні науки).* 2021. № 87. С. 16–20. URL: https://pa.journal.kspu.edu/ index.php/pa/article/view/779/775 (дата звернення: 17.07.2023).
3. Єрахторіна О. М. Нормативність мови української юриспруденції. Мова української юриспруденції: навч. Посіб. / В. М. Пивоваров, О. М. Єрахторіна, О. А. Лисенко та ін. -Харків: Право, 2020. 330 с., С. 40–57. URL: https://pravo-izdat.com.ua/image/data/Files/728/3_Mova%20ukrainskoi%20jurisprudencii_vnutri.pdf (дата звернення: 17.08.2025).
4. Ковалик М. Формування риторичної компетентності студентів. *Актуальні питання гуманітарних наук.* Вип. 42, Т. 1. 2021. С. 183–188. (Мовознавство. Літературознавство). URL: http://www.aphn-journal.in.ua/archive/42_2021/part_1/ 26.pdf (дата звернення: 17.08.2025).

5. Колібаба Л. Зміни в унормуванні відмінкових закінчень на тлі сучасної мовної практики української професійної спільноти. *Лінгвістичні студії*. 2021. Вип. 41. С. 36–48. URL: file:///C:/Users/Admin/Downloads/10142-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-20175-1-10-20210526.pdf (дата звернення: 17.08.2025).
6. Круглик В. С., Осадчий В. В. Міждисциплінарний підхід у професійній підготовці майбутніх програмістів. *Педагогічна освіта: теорія і практика. Психологія. Педагогіка: зб. Наук. Праць.* 2017. № 27. С. 46–51. URL: file:///C:/Users/Admin/Downloads/Admin,+ilovepdf_com-46-51.pdf (дата звернення: 17.08.2025).
7. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Правила оформлення наукової роботи. *Культура української фахової мови:* навч. Посіб. Київ: Академія, 2007. С. 62–74. URL: http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_metod/3685/kul'tura_ukrains'kogo_fahovogo_movlennya.pdf (дата звернення: 17.08.2025).
8. Токарєва Т. Риторика античності та її вплив на становлення стилістики. *Наукові записки.* 2014. Вип. 130. С. 191–196. (Серія: Філологічні науки). URL: https://core.ac.uk/download/pdf/83099784.pdf (дата звернення: 17.08.2025).
9. Фаріон І. Явище англоварваризації в українському освітньо-науковому середовищі: історія і сучасність. *Український інформаційний простір*, 2020. № 1 (5). С. 88–106. URL: http://ukrinfospace.knukim.edu.ua/article/view/206101/ 224879 (дата звернення: 17.08.2025).
10. Царьова І. В., Грицай І. О. Лексичні норми української літературної мови. *Культура професійного мовлення юриста:* навч. Посіб. Київ: Хай-Тек Прес, 2017, С. 52–58. URL: https://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/3726/1/%D0%

A6%D0%B0%D1%80%D1%8C%D0%BE%D0%B2%D0%B0.pdf (дата звернення: 17.08.2025).

## УКЛАДАННЯ ГЛОСАРІЮ

У результаті самостійного укладання глосарія здобувачі освіти створюють продукт лексикографії особливого типу, у якому мовні сутності сприймаються за ідеографічним принципом та концептуальною інтерпретацією.

**Глосарій —** список/словник вузькоспеціалізованих термінів і понять з їх визначеннями, що належать до будь-яої галузі знань чи діяльності людини.

Глосарії можуть містити будь-які мовні елементи.

**Лексичні елементи глосарія*:***

- абревіатури і скорочення;
- слова і терміни;
- словосполучення;
- слогани й стійкі вислови.

**Види глосаріїв:**

1. ***Галузевий*.** Тлумачить лексичні одиниці, що вживаються в будь-якій сфері діяльності людини. Наприклад, мовний, юридичний, психологічний та ін.
2. ***Корпоративний***. Створений для використання на одному підприємстві (в групі пов’язаних між собою підприємств);
3. ***Глосарій проєкту***. Складений спеціально для тлумачення термінів якогось одного певного проєкту. Наприклад, глосарій дисертації, глосарій опису наукового дослідження.

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

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

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

## ОЦІНЮВАННЯ РІЗНИХ ВИДІВ ІНДЗ. РОЗПОДІЛ БАЛІВ

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

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

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

**Орієнтовні критерії оцінювання ІНДЗ різних видів**

| № з/п | Критерії оцінювання роботи | Максимальна кількість балів за кожним критерієм | |
|---|---|---|---|
| | | реферат | презентація, проєкт |
| 1. | Актуальність | 1 | 1 |
| 2. | Структурованість, логічність (план) | 1 | 2 |
| 3. | Використання першоджерел,<br>аналіз їх суті та змісту (науковість, достовірність, урахування результатів останніх досліджень) | 1 | 2 |
| 4. | Досягнення мети й завдань | 1 | 2 |
| 5. | Дотримання вимог до технічного оформлення структурних елементів роботи (паперовий варіант) | 1 | 1 |
| 6. | Представлення (для проєкту/презентації також – вільне володіння матеріалом, дотримання вимоги нечитання тексту «зі слайду», змістовні коментарі) | 2 | 2 |
| 7. | Презентація (наочність, рисунки):<br>– співвідношення «кількість слайдів – якість змісту» у цілому й відповідність змісту кожного окремого слайду<br>– кольорове й шрифтове оформлення<br>– дотримання принципу єдності стилю<br>– баланс у межах слайду «ілюстрація – текст»<br>– кількість і якість ілюстративного матеріалу (фото-, уадіо-, відеоматеріали)<br>– грамотність тексту на слайдах | - | 5 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | – доцільне обґрунтоване використання/ відсутність анімації | | |
| 8. | Висновки, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження | 1 | 2 |
| 9. | Обговорення | 2 | 3 |
| | **Разом** | **10 балів** | **20 балів** |

## Теми самостійної роботи здобувачів освіти

Самостійна робота здобувача освіти (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових навчальних занять час і є невід'ємним складником вивчення освітнього компонента. Її зміст визначає робоча навчальна програма, методичні матеріали, завдання та вказівки викладача. СРС забезпечує система навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення освітнього компонента: підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, словники, ДСТУ з оформлення документів та ін. Навчальний матеріал освітнього компонента, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виносимо на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, опрацьованим під час авдиторних занять.

Зміст СРС з освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» становлять такі види роботи:

- підготовка до авдиторних занять – лекцій та практичних робіт;
- самостійне опрацювання матеріалу освітнього компонента, запропонованого викладачем згідно з навчально-тематичним планом;
- підготовка теки зі зразками документів;
- підготовка презентацій;
- укладання термінологічного словника (глосарія) (за фахом);
- виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань;
- підготовка до екзамену.

| № з/п | Назва теми | Кількість годин | |
|---|---|---|---|
| | | денна форма | |
| **Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові Основи професійного спілкування** | | | |
| 1 | *Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування*<br>Записати глосарій найуживаніших термінів до тем:<br>1. Державна мова.<br>2. Роль мови у формуванні українського етносу.<br>3. Ознаки літературної мови.<br>4. Мовні норми.<br>5. Українська еліта та її роль у мовних процесах України.<br>*Наведіть аргументи на підтримку думки давньогрецького філософа Сократа: «Найкращою людиною є та, яка більше за всіх намагається вдосконалюватись, і найщасливішим є той, хто сильніше за всіх відчуває, що дійсно вдосконалюється».* | 5 | |
| 2 | *Тема 2. Основи культури української мови*<br>1. Словники у професійному мовленні.<br>2. Типи словників.<br>3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.<br>4. Стандартні етикетні ситуації.<br>5. Парадигма мовних формул.<br>*Укладіть словник професійних термінів* | 5 | |
| 3 | *Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні*<br>1. Офіційно-діловий стиль як основа професійної сфери правника<br>2. Текст як основа реалізації мовно-професійної діяльності.<br>3. Тема та мікротема тексту.<br>4. Структурно-логічна організація тексту.<br>5. Вплив патогенних текстів на суспільні норми (законодавчі та моральні).<br>6. Запропонуйте власні способи (нові, несподівані) нейтралізації шкідливих текстів в Україні.<br>7. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. | 5 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *Укладіть узагальнювльну таблицю «Стилі і їхні засоби мовлення».* | | |
| **Змістовий модуль 2. Професійна комунікація** | | | |
| 4 | *Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності*<br>1. Проаналізуйте приклад професійного документа (наказ, резюме, протокол) з точки зору дотримання мовних норм.<br>2. Визначте, які комунікативні якості мовлення (правильність, точність, логічність, доречність, багатство) порушені у запропонованому тексті, та виправте його.<br>3. Напишіть невелике есе (0,5–1 сторінки) на тему: **«Чому ефективне спілкування є запорукою професійного успіху?»** | 5 | |
| 5 | *Тема 5. Риторика та мистецтво презентації*<br>1. Проаналізуйте відеофрагмент відомого виступу (наприклад, промова політика, науковця, митця): визначте сильні та слабкі сторони.<br>2. Складіть перелік **10 правил ефективної презентації**.<br>3. Напишіть короткий виступ (1–2 хвилини) на тему: *«Моя майбутня професія і суспільна користь від неї»* та виголосіть його перед групою.<br>4. Створіть пам’ятку «Як справити позитивне враження під час усної професійної комунікації».<br>5. *Підготуйте презентацію про відмінності в процедурі вітання/прощання в різних народів* | 10 | |
| 6 | *Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем*<br>**Дайте відповіді на запитання:**<br>1) Схарактеризуйте дискусію як вид публічного ділового спілкування.<br>2) Які три стадії передбачають переговори як форма колективного обговорення?<br>3) Що треба зробити, щоб зберегти добрі стосунки є важливішим, аніж результат переговорів?<br>4) Назвіть, які є підходи до забезпечення ефективності наради як форми колективного обговорення проблем? | 6 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 5) Чим відрізняються дебати від дискусії та які методи дебатування використовуються?<br>6) Що таке зустрічні дебати?<br>7) Які виділяють способи дебатування?<br>**Підготуйтеся до групової дискусії за однією з тем:**<br>«Традиції: кому і навіщо вони потрібні?»;<br>«Націоналізм – чи потрібен він сьогодні?»;<br>«Цинізм – маска чи стан душі?»;<br>«Електронні і традиційні книги: плюси і мінуси».<br>Для проведення дискусії потрібні:<br>1. Ведучий – вирішує всі задачі організації обговорення питання, залучає до обговорення здобувачів освіти групи;<br>2. Аналітик – ставить питання учасникам під час обговорення проблеми, висловлює сумнів щодо висловлених пропозицій, ідей, думок;<br>3. Протоколіст – фіксує все, що відбувається під час обговорення;<br>4. Спостерігач – оцінює участь кожного здобувача освіти в дискусії;<br>5. Охоронець часу – стежить за регламентом.<br>6. Учасники дискусії – здобувачі освіти групи. | | |
| 7 | *Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації*<br>1. Історія документування в Україні<br>2. Стандартизація й регламентація документів<br>3. Реквізити документів<br>4. Вимоги до оформлення реквізитів.<br>5. Типові помилки в оформленні реквізитів. | 6 | |
| 8 | *Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань*<br>1. Документування в управлінській діяльності.<br>2. Характеристика найуживаніших ділових паперів.<br>3. Документи з особового складу та кадрово-контрактних питань.<br>*Укладіть заяву, автобіографію, резюме, доповідну й пояснювальні записки, лист-запрошення, дотримуючись вимог оформлення цих документів. Назвіть їх основні реквізити.* | 6 | |
| 9 | *Тема 9. Довідково-інформаційні документи*<br>1. Довідково-інформаційні документи.<br>2. Розписка.<br>3. Доручення. | 5 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 4. Трудова угода.<br>5. Договір.<br>6. Трудова книжка.<br>*Укладіть трудову угоду й договір, дотримуючись вимог оформлення цих документів. Назвіть їх основні реквізити*. | | |
| 10 | *Тема 10. Етикет ділового листування*<br>1. Правила складання прес-релізу на професійну тему.<br>2. Особливості написання друкованого й електронного листів.<br>*Користуючись «Словником-довідником з українського літературного слововживання», запишіть стилістичні рекомендації щодо послуговування займенниками Ти-Ви.* | 6 | |
| | **Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності** | | |
| 11 | *Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні*<br>1. Історія і сучасні проблеми української термінології.<br>2. Теоретичні засади термінознавства на лексикографії.<br>3. Термінологія як система.<br>4. Особливості термінології обраного фаху.<br>5. Способи творення термінів.<br>*Із сучасних газет виписати п'ять-десять перифраз у чітких контекстах, пояснити точність цих назв і їх стилістичні функції.* | 5 | |
| 12 | *Тема 12. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні*<br>1. Укладіть таблицю найбільш типових помилок у вживанні прийменників<br>2. *Напишіть тези статті (відповідно до обраного фаху)* | 5 | |
| 13 | *Тема 13. Переклад і редагування наукових текстів*<br>1. Науковий етикет.<br>2. Особливості цитування та правила оформлення покликань.<br>3. Поняття академічної доброчесності, плагіату.<br>*Підготуйте повідомлення про особливості перекладу.* | 7 | |
| | **Усього годин** | **76** | |

# КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

І семестр

| Змістовий модуль та теми курсу | Форми контролю | Бали | Термін виконання (тижні) |
|---|---|---|---|
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ** | | | |
| **Тема 1.** Державна мова – мова професійного спілкування (5 год) | Опитування, укладання глосарію, співбесіда | 1 | I |
| **Тема 2.** Основи культури української мови (5 год) | Опитування, виконання письмового завдання, перевірка індивідуального словника | 1 | II |
| **Тема 3.** Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні (5 год) | Опитування, виконання письмового завдання, співбесіда | 1 | III |
| *Усього: 15 год* | *Усього: 3 балів* | | |
| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ** | | | |
| **Тема 4.** Спілкування як інструмент професійної діяльності (5 год) | Опитування, виконання письмового завдання, співбесіда | 1 | IV-V |
| **Тема 5.** Риторика та мистецтво презентації (10 год) | Опитування, виконання письмового завдання | 2 | VI- VII |
| **Тема 6.** Форми колективного обговорення професійний проблем (6 год) | Опитування, виконання письмового завдання, групова дискусія | 2 | VIII |
| **Тема 7.** Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації (6 год) | Опитування, виконання письмового завдання, співбесіда | 1 | IX |
| **Тема 8.** Документація з кадрово-контрактних питань (6 год) | Опитування, виконання письмового завдання | 1 | X |
| **Тема 9.** Довідково-інформаційні документи (5 год) | Опитування, виконання письмового завдання | 1 | XI |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 10.** Етикет службового листування (6 год) | Опитування, виконання письмового завдання, співбесіда | 1 | XII |
| *Усього: 44 год* | *Усього: 9 балів* | | |

| **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ** | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 12.** Українська термінологія в професійному спілкуванні (5 год) | Опитування, виконання письмового завдання | 1 | XIII |
| **Тема 13.** Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (5 год) | Опитування, виконання письмового завдання | 1 | XIV |
| **Тема 14.** Проблеми перекладу і редагування наукових текстів (7 год) | Опитування, виконання письмового завдання, співбесіда | 1 | XV |
| *Усього: 17 год* | *Усього: 3 балів* | | |
| ***Разом: 76 год*** | ***Разом: 15 балів*** | | |

## 5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

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

У процесі вивчення освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовуємо комплекс загальних методів навчання:

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

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

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

### 1.3. Інклюзивні методи навчання

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

- ✓ метод використання цифрового наративу (цифрові тексти, презентації, розповіді, розміщені на блогах, відеокліпи, ігрові квести та ін.;
- ✓ методи забезпечення доступності інформації в різних форматах (збільшений шрифт, електронний формат);
- ✓ методи структурування навчальної інформації за фреймовою моделлю (сегменти в визначеній послідовності виводяться на екран і супроводжуються поясненнями з розкриттям змісту кожного фрейму інформації);
- ✓ методи самостійної роботи (індивідуальна робота та діяльність у групах і парах) (індивідуальна робота здобувачів освіти базуються на освоєнні

певної частини матеріалу за допомогою різних дидактичних і технічних засобів (наочного матеріалу, підручників, SMART-технологій (мережевих, мобільних, інформаційних технологій; робота в групах, парах використовується на етапах повторення або закріплення (запам'ятовування, застосування) матеріалу).

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

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

Методика навчання може включати в себе різні методи, стратегії, підходи, засоби навчання (аудіовізуальні матеріали, інтернет-ресурси, дидактичні ігри тощо) і системи організації роботи (до прикладу: поетапне вивчення лексики, розвиток навичок письмового та усного мовлення).

Методика викладання освітнього компонента – вибір викладачем та застосування методів для ефективного засвоєння матеріалу здобувачами освіти.

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

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

## Методика навчання для здобувачів освіти з порушеннями слуху

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

*Жестова мова: Якщо здобувач освіти має порушення слуху та використовує жестову мову як основний засіб комунікації, то вивчення*

*освітнього компонента проводиться через переклад на жестову мову (із залученням відповідного спеціаліста чи фрагментів відео із дублюючим перекладом на жестову мову), зокрема для усного компоненту. Програми з навчання для таких здобувачів освіти можуть включати використання перекладачів жестової мови під час лекцій.*

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

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

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

## Методика навчання для здобувачів освіти з порушеннями зору

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

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

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

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

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

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

## Методика навчання для здобувачів освіти з порушеннями опорно-рухового апарату

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

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

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

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

## Методика навчання для здобувачів освіти з когнітивними порушеннями

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

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

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

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

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

## Методика навчання для здобувачів освіти із психічними порушеннями

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

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

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

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

## 6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Освітній компонент оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Вона складається з 3 модулів.

Результати навчальної діяльності здобувачів освіти оцінюються за 100-бальною шкалою в кожному семестрі окремо.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру.

Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки здобувачам освіти, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів.

Загальні критерії оцінювання успішності здобувачів освіти, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу здобувача освіти на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп’ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань.

Реферативні дослідження та есе, які виконує здобувач освіти за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях.

Модульний контроль знань здобувачів освіти здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

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

- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

## 6.1. Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

| Оцінка | Критерії оцінювання |
|---|---|
| ***«відмінно»*** | Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь. |
| ***«добре»*** | Ставиться за вияв здобувачем освіти повних, систематичних знань із освітнього компонента, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді здобувача освіти наявні незначні помилки. |
| ***«задовільно»*** | Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхневу обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але здобувач освіти спроможний усунути їх із допомогою викладача. |
| ***«незадовільно»*** | Виставляється здобувачу освіти, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхнева, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться здобувачеві освіти, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу освіти без повторного навчання за програмою відповідної освітнього компонента. |

## Загальна оцінка з освітнього компонента: шкала оцінювання національна та ECTS

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

## 6.2. Система оцінювання роботи здобувачів освіти упродовж семестру

| Вид діяльності здобувача освіти | Максимальна кількість балів за одиницю | Модуль 1 | | Модуль 2 | | Модуль 3 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | кількість одиниць | максимальна кількість балів | кількість одиниць | максимальна кількість балів | кількість одиниць | максимальна кількість балів |
| **І. Обов'язкові** | | | | | | | |
| 1.1. Відвідування лекцій | 1 | | | | | | |
| 1.2. Відвідування семінарських і практичних занять | 1 | | | | | | |
| 1.3. Робота на семінарському і практичному занятті | 10 | | | | | | |
| 1.4. Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист) | 10 | | | | | | |
| 1.5. Виконання завдань для самостійної роботи | 10 | | | | | | |
| 1.6. Виконання модульної роботи | 25 | | | | | | |
| 1.7. Виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ) | 10 | | | | | | |
| **Разом** | | - | | - | | - | |
| **Максимальна кількість балів за обов'язкові види роботи: 50** | | | | | | | |
| **ІІ. Вибіркові** | | | | | | | |
| Виконання завдань для самостійного опрацювання | | | | | | | |
| 2.1. Складання ситуаційних завдань із різних тем курсу | 5 | | | | | | |
| 2.2. Огляд літератури з конкретної тематики | 5 | | | | | | |
| 2.3. Складання ділової гри з конкретним прикладним матеріалом з будь-якої теми курсу | 5 | | | | | | |
| 2.4. Підготовка наукової статті з будь-якої теми курсу | 10 | | | | | | |
| 2.5. Участь у науковій конференції здобувачів освіти | 5 | | | | | | |
| 2.6. Дослідження українського чи закордонного досвіду | 5 | | | | | | |
| **Разом** | | - | | - | | - | |
| **Максимальна кількість балів за вибіркові види роботи: 10** | | | | | | | |
| **Всього балів за теоретичний і практичний курс: 60** | | | | | | | |

## 7. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ

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

29. Етикет телефонної розмови.

30. Мистецтво перемовин.

31. Збори як форма прийняття колективного рішення.

32. Нарада. Дискусія.

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

34. Класифікація документів. Національний стандарт України.

35. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

36. Вимоги до бланків документів.

37. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

38. Резюме.

39. Характеристика.

40. Заява. Види заяв.

41. Автобіографія.

42. Особовий листок з обліку кадрів.

43. Пресреліз. Повідомлення про захід.

44. Службова записка.

45. Довідка.

46. Протокол, витяг з протоколу.

47. Класифікація листів.

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

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

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

51. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.

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

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

54. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

55. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

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

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

58. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

59. Науковий етикет.

60. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
61-90 – завдання практичного блоку.

## Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти на екзамені

| Поточне тестування та самостійна робота | Разом | Підсумковий тест (екзамен) | Сума |
|---|---|---|---|
| **Змістовий модуль 1** | | | |
| Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування | 2 | | |
| Тема 2. Основи культури української мови | 2 | | |
| Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 2 | | |
| Індивідуальні завдання | 10 | | |
| **Всього** | **16** | **10** | **26** |
| **Змістовний модуль 2** | | | |
| Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності | 3 | | |
| Тема 5. Риторика і мистецтво презентації | 3 | | |
| Тема 6. Форми колективного обговорення професійний проблем | 3 | | |
| Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації | 3 | | |
| Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань | 2 | | |
| Тема 9. Довідково-інформаційні документи | 2 | | |
| Тема 10. Етикет службового листування | 2 | | |
| Індивідуальні завдання | 10 | | |
| **Всього** | **28** | **15** | **43** |
| **Змістовний модуль 3** | | | |
| Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні | 2 | | |
| Тема 12. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні | 2 | | |
| Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів | 2 | | |
| Індивідуальні завдання | 10 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Всього** | **16** | **15** | **31** |
| **ВСЬОГО** | **60** | **40** | **100** |

## БІЛЕТИ ДО ЕКЗАМЕНУ
## (за формою)

Форма

Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»
Вінницький соціально-економічний інститут
Кафедра реабілітаційних технологій

Освітній/освітньо-професійний ступінь: _____
Спеціальність _____
Семестр: осінній/весняний *(підкреслити)*
Освітній компонент: Українська мова (за професійним спрямуванням)_____

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____**

1. _____
2. _____
3. _____

Затверджено на засіданні кафедри _____
Протокол №__ від «___» _____ 20___ року.
Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (ПІБ)
Екзаменатор _____ _____
(підпис) (посада, ПІБ)

## Оцінка за екзамен: шкала оцінювання національна та ECTS

| Оцінка за 100-бальною системою | | Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ECTS | |
|---|---|---|---|---|
| **36 – 40 та більше** | *відмінно* | **5** | **A** | *відмінно* |
| **30 – 35** | *добре* | **4** | **BC** | *добре* |
| **24 – 29** | *задовільно* | **3** | **DE** | *задовільно* |
| **14 – 23** | *незадовільно* | **2** | **FX** | *незадовільно з можливістю повторного складання* |
| **1 – 13** | | **2** | **F** | *незадовільно з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента* |

## 8. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Посібники та підручники з освітнього компонента

2. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять

Навчально-методичне забезпечення курсу розміщене на платформі Moodle:

Українська мова (за професійним спрямуванням):

https://vo.uu.edu.ua/mod/attendance/manage.php?id=771322

### 8.1. Навчально-методичні аудіо- і відеоматеріали, у т.ч. для здобувачів освіти з інвалідністю

Для інклюзивного навчання:

– наявність навчально-методичної літератури в електронному, друкованому, форматах для осіб з інвалідністю;

– наявність матеріалів в електронному форматі до курсу розміщених на сайті Інтернет-підтримки освітнього процесу http://vo.ukraine.edu.ua/ за адресою: Львівська, 23

### 8.2. Глосарій (термінологічний словник)

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

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

**Академічна доброчесність –** це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу

під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Енциклопедичні словники** фіксують і пояснюють не слова, а пов'язані з тими чи іншими словами (як назвами відповідних явищ) відомості з

різноманітних ділянок знання, мистецтв, виробництв, політичного життя тощо.

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

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

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

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

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

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

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

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

- багатофункціональність (охоплює всі сфери комунікативної діяльності суспільства);
- унормованість (оперує загальноприйнятими усталеними нормами);
- стандартність;
- уніфікованість;

- розвинена система стилів (має розгалужену систему мовних стилів).

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

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

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

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

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

**Мовні кліше** – мовні одиниці, яким властивий постійний склад компонентів, звичність звучання, відтворюваність готових мовних блоків і водночас семантичне членування, характерне для вільних словосполучень: установити контроль; визвольний рух; патріотичне виховання; посилення боротьби із зловживаннями; мирне співіснування; дух часу; матеріальне благополуччя, ринкова економіка.

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

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

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

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

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

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

**Підстава** – причина, достатній привід, який виправдовує дію 6Зив чинок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8.3. Рекомендована література

**Список рекомендованої літератури** (опис згідно з бібліографічним описом документів відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»).

## Основна

Рекомендовані джерела:


1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. 2-ге вид., допов. Вінниця : ВНТУ, 2024. 276 с.
2. Блашків О. В., Вількова Т. Т., Конопліцька О. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Тернопіль : ЗУНУ, 2022. 250 с.
3. Вознюк Г. Л., Булик-Верхола С. З., Василишин І. П., Гнатюк М. В., Ментинська І. Б., Шмілик І. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб.-практикум. 5-те вид. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2026. 328 с.
4. Волошинова М. О., Ніколаєнко І. О. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2020. 110 с.
5. Грушевська Ю. А., Назаренко О. М. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації : практикум. Одеса : Фенікс, 2024. 54 с. DOI: https://doi.org/10.32837/11300.27647.
6. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2021. 29 с.
7. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення : посібник. 3-тє вид., допов. і змін. Київ : Арій, 2020. 607 с.
8. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навч. посіб. 3-тє вид., допов. Київ : Алерта, 2025. 350 с.
9. Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво : підручник. 3-тє вид., допов. Київ : Алерта, 2021. 250 с.

10. Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 152 с.
11. Кузнецова Г. П., Корчова О. М., Кухарчук І. О., Холявко І. В. Культура мовлення та риторика : навч. посіб. Глухів : Глухівський НПУ ім. О. Довженка, 2020. 323 с.
12. Максимець О. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Мелітополь, 2020. 230 с.
13. Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. 3-тє вид., допов. і переробл. Одеса : Фенікс, 2023. 86 с. DOI: https://doi.org/10.32837/11300.26524.
14. Микитюк О. Р. Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки : навч. посіб. 3-тє вид., зі змін. та допов. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2024. 236 с.
15. Микитюк О. Р. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : навч. посіб. 7-ме вид., зі змін. та допов. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2023. 440 с.
16. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
17. Попович Н. М., Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Чернівці : Чернівецький національний університет ім. Ю. Федьковича : Рута, 2023. 231 с.
18. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25 квіт. 2019 р. № 2704-VIII // Законодавство України / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/2704-19 (дата звернення: 19.08.2026).
19. Український правопис : стандарт державної мови : затв. рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 01.03.2026 № 47. URL: https://mova.gov.ua/diyalnist-i-proyekti/termini/pravopys-ukrainskoi-movy (дата звернення: 19.08.2026).

20. Філіпчук М. В., Попович Н. М., Онуфрійчук Г. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Чернівці : Чернівецький національний університет ім. Ю. Федьковича : Рута, 2021. 166 с.
21. Чучвара А. П. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум для здобувачів ІІ курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти економічного факультету. Львів : ПАІС, 2025. 72 с.
22. Шарата Н. Г., Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Миколаїв : МНАУ, 2025. 260 с.
23. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2025. 536 с.
24. Шкіцька І. Ю. Документна лінгвістика : підручник. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. 384 с.

**Допоміжна**

**Словники:**

1. Береза Т., Зубрицька І., Зелений Ю. Мова – не калька: словник української мови. Львів: Апріорі, 2015. 664 с. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Bereza_Taras/Mova_ne_kalka_slovnyk_ukrainskoi_movy.pdf (дата звернення: 25.08.2026)
2. Бук С. Н. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови. Львів: Львівський нац. Ун-т ім. І. Франка, 2006. 192 с.
3. Головащук С. І. Словник наголосів: понад 20 000 слів. Київ: Наук. Думка, 2003. 319 с. (Словники України).
4. Данилюк І. Г. Універсальний словник сучасної української мови. Донецьк: ТОВ «ВКФ “БАО”», 2011. 1008 с. (100 000 слів).
5. Нечволод Л. Сучасний словник іншомовних слів. Харків: ТОРСІНГ-ПЛЮС, 2014. 768 с.
6. Орфоепічний словник української мови. В 2-х т.: Близько 140 000 слів. Т.1. / Уклад. М. М. Пещак. Київ: Довіра, 2001. 955с.
7. Полюга Л. М. Повний словник антонімів української мови. 3-тє вид., доповн. І випр. Київ: Довіра, 2006. 506 с. (Словники України). URL: http://

kropivnitsky.maup.com.ua/ assets/files/polyuga-l.m.-povnij-slovnik-antonmv-ukransko-movi-3-e-izdanie-2006.pdf (дата звернення: 25.08.2026).

8. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. 3-тє вид. Київ: Довіра, 2007. 477 с. (Словники України).

9. Семотюк О. Сучасний словник іншомовних слів. 2-ге вид., доп. Харків: Веста; Ранок, 2008. 688 с. (понад 25 000 слів).

10. Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. Львів: Апріорі, 2022. 392 с.

11. Словник іншомовних слів: 23 000 слів та термінологічних словосполучень / Укл. Л. О. Пустовіт, Л. І. Скопненко, Г. М. Сюта та ін. Київ: Довіра, 2000. 1018 с.

12. Український тлумачний словник. 250 000 слів / Укл. І гол. Ред. В. Т. Бусел. Київ; Ірпінь: Перун, 2016. 1692 с.

13. Універсальний словник української мови: орфоепічний, словотворчий, етимологічний / уклад.: Т. С. Дорошенко, І. Я. Череп, В. І. Омельяненко. Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2009. 720 с.

14. Універсальний словник української лексики. Синоніми, антоніми, омоніми: пояснення до слів, наочні приклади / уклад. Л. І. Нечволод. Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2009. 768 с.

**Допоміжна:**

1. Авраменко О. Короткий словник наголосів. Дивослово. 2018. № 03 (732). С. 9–11.

2. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. Посіб. Вінниця: ВНТУ, 2018. 175 с.

3. Антисуржик: Вчимося говорити ввічливо і правильно поводитися / За заг. Ред. О. Сербенської: навч. Посіб. 5-те вид., допов. І переробл. Львів: Апріорі, 2023. 304 с.

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

5. Бик І. С. Основи перекладу для студентів факультетів міжнародних відносин: навч. Посіб. Львів: Вид-во Львівського нац. Ун-ту імені Івана Франка, 2014. 287 с.

6. Галацин К., Хом'як А. Комунікативна культура майбутнього фахівця: монографія. Луцьк: Вежа-Друк, 2019. 132 с.

7. Глосарій до навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей денної і заочної форм навчання / Укл. Г. С. Онуфрієнко. Запоріжжя: ЗНТУ, 2016. 82 с.

8. Городенська К. Г. Проблеми української термінології в контексті змін до «Українського правопису». Термінологічний вісник. 2021, Вип. 6. С. 5–17. URL: https://termvisnyk.iul-nasu.org.ua/wp-content/uploads/sites/11/2022/01/Gorodenska.pdf (дата звернення: 27.07.2026).

9. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення: посібник. Вид. 2-ге, істотно доповн. Київ: КММ, 2019. 208 с. (наукове видання). URL: https:// chtivo.org.ua/uploads/posts/files/3/2/8/3/0/32830.pdf (дата звернення: 25.08.2026).

10. Грицина В. Прийменники в офіційно-діловому і науковому мовленні. Дивослово. № 6 (687). 2014. С. 37–40.

11. Діденко Н. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм. Конспект заняття з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів економічних спеціальностей. Українська мова і література в школах України. 2022. № 4–5. С. 20–24.

12. Іщенко Н. Г., Ліпінська В. В. Лексико-граматичні домінанти наукового тексту. Вісник НТУУ «КПІ». Серія: Філологія. Педагогіка: зб. Наук. Праць. 2013. Вип. 1. С. 32–42. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/5071/1/6.pdf (дата звернення: 25.08.2026).

13. Караман С. Особливості звукового ладу в українській мові: акустично-артикуляційні ознаки. Українська мова і література в школах України. 2020. № 3. С. 5–9.

14. Клєщова О. Є. Культура мови, культура мовлення та правописні норми: лінгвістична вікторина. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: Філологія. 2021. № 51. Т. 1. С. 54–59. URL: http://dspace.Luguniv.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/8876/1/2021%20movlennia.pdf (дата звернення: 24.08.2026).

15. Кочерга О. Новий правопис і задавнені правописні проблеми термінології. Проблеми української термінології. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2020. С. 32–35.

16. Культура фахового мовлення: навч. Посіб. Для самост. Роб. Студ. Нефілол. Спец-стей / укладач В. Підгурська. Житомир: Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2017. 200 с.

17. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.

18. Мацько О. Нетикет: норми і правила в інтернет-спілкуванні. Дивослово. 2019. № 04 (745). С. 28–31. URL: https://dyvoslovo.com.ua/archive/04_2019/ (дата зверенення: 20.08.2026).

19. Омельчук С. Кодифікація пунктуаційної норми вживання тире в новій редакції «Українського правопису». Дивослово. 2019. № 10 (751). С. 28–32. URL: https://dyvoslovo.com.ua/archive/10_2019/ (дата зверенення: 20.08.2026).

20. Палеха Ю. І. Документ в інформаційному просторі: традиції минулого і виклики сучасності: монографія. Київ: Ліра-К, 2021. 190 с.

21. Пентилюк М. І., Марунич І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 220 с.

22. Пономаренко Л. Електронні матерали з культури української мови (на прикладі вживання прийменника ПО). Масова комунікація: історія, сьогодення, перспективи. 2015. № 7–8 (6). С. 68–75.

23. Соболевська О. Б. Усне професійне мовлення. Львів: Растр-7, 2021. 164 с.

24. Старунова А. Л. Культура української фахової мови. Види і жанри професійного спілкування. Література та культура Полісся. Ніжин: Ніжинський державний ун-т імені Миколи Гоголя. 2018. Вип. 93. Серія: Філологічні науки. № 11. С. 118–124. URL: http://lib.ndu.edu.ua/dspace/bitstream/123456789/852/1/13.pdf (дата звернення: 24.08.2026).

25. Тимкова В. Використання прийменника ПРИ в українській та російській мовах. Гуманітарна освіта в технічних вищих навчальних закладах. 2019. № 39. С. 53–60. URL: file:///C:/Users/Admin/Downloads/alexi,+Verstka+39 (дата звернення: 14.08.2026).

26. Тищенко О. Динаміка інтернет-спілкування наживо (мовний і прагматичний аспекти). Дивослово. 2015. № 05 (698). С. 26–32.

27. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. / Укл. Левіна С., Гінзбург М., Требульова І., Корніловська І.; За заг. Ред. М. Гінзбурга. 3-тє вид., випр. І допов. Київ: Фірма «ІНКОС», Центр навчальної літератури, 2017. 654 с.

28. Фаріон І. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей). Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. 330 с.

29. Хворостяний І. Г. Українська мова: лайфхаки. Харків: Ранок, 2018. 288 с.

30. Хомич В. І., Толочко С. В. Українська мова (за професійним спряму-ванням): навч. Посіб. Для студ. Спец-сті 123 «Комп'ютерна інженерія» ден. Та заоч. Форм навч. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2018. 305 с.

31. Юрса Л. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.-метод. Посіб. Для практ. Занять і самост. Роботи студ. Фак-ту упр. Фінансами та бізнесу. Львів: Вид-во Тараса Сороки, 2020. 89 с.

32. Ющук І. Оновлений правопис. Дивослово. 2020. № 01 (754). С. 27–30. URL: https://dyvoslovo.com.ua/archive/01_2020/ (дата зверенення: 20.08.2026).

33. Ющук І. Серйозне дослідження лінгводидактичної термінології. Дивослово. № 09 (750). 2019. С. 28–32. URL: https://dyvoslovo.com.ua/archive/09_2019/ (дата звеременення: 14.08.2026).

## 8.4. Інформаційні ресурси

**Електронні словники/довідники/посібники:**

1. http://dict.linux.org.ua – проєкт Англійсько-українського словника технічних термінів.
2. http://krym.linux.org.ua; http://r2u.org.ua – Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського.
3. http://kultura-movy.wikidot.com – сайт «Культура мови на щодень».
4. http://lcorp.ulif.org.ua/dictua – Словники України онлайн на сайті Українського мовно-інформаційного фонду НАН України.
5. http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm – Українська мова: Енциклопедія.
6. http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/ – Волощак М. Неправильно – правильно: довідник з українського слововживання. За матеріалами засобів масової інформації. 2-ге вид., доп. Київ: Просвіта, 2003. 160 с.
7. http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/ – Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навч. Посіб. Для студ. Гуманітар. Спец. Вищ. Навч закл. 2-ге вид., стер. Київ: Либідь, 2001. 240 с.
8. https://www.pravopys.net/ – Український правопис (2019)
9. http://www.rosukrdic.iatp.org.ua – Російсько-український словник сталих виразів
10. http://www.rozum.org.ua/ – Словники: антисуржик (словник «українського» суржика), російсько-український словник сталих виразів, орфографічний, словник фразеологічних синонімів, «Неправильно – правильно» Волощак М.).
11. https://slovnyk-antonimiv.com/antonim/povernennya/ – пошукова система антонімів.
12. http://www.slovnyk.net – Великий тлумачний словник сучасної української мови.
13. http://slovo.ridne.net – електронні версії словників термінографічної серії «Слово Світ».
14. http://yak-my-hovorymo.wikidot.com – Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ: «КМ Академія», 1994. 254 с.

**Корисні сайти:**

15. https://dyskurs.net/ – платформа для онлайнового вивчення української мови (авт. Василь Шаркань, канд.філ.наук, доцент).
16. http://dyvoslovo.com.ua/last_issue – Журнал «Дивослово» (електронна версія)
17. http://www.glazova.org.ua – сайт Олександри Глазової.
18. https://t.me/s/correctariumukr?before=527 – Correctarium — Українська мова «Коректаріум»: поради з української мови від фахівців-мовознавців, чат для обговорення складних випадків.
19. https://languagetool.org/uk – перевірка граматики, стилю та орфографії (за чинним правописом ред. 2019 р.).
20. http://www.mova.info – український лінгвістичний портал.
21. https://ukr-mova.in.ua/ – сайт «Мова – ДНК нації».
22. https://onlinecorrector.com.ua/uk/ OnlineCorrector – сайт/додаток для пошуку й виправлення лексичних та стилістичних, пунктуаційних, граматичних, правописних помилок.
23. http://slovopedia.org.ua – сайт «Словопедія» (понад 40 словників з української мови).
24. https://slovopys.kubg.edu.ua/ – «СловОпис» (проєкт Київського університету імені Бориса Грінченка).
25. https://slovotvir.org.ua/ – «Словотвір» - майданчик для перекладів запозичених слів.
26. http://ukrainskamova.at.ua – офіційний сайт української мови.
27. http://ulif.org.ua – український мовно-інформаційний фонд НАН України.
28. http://mova.ga/ *та* https://www.facebook.com/chystamova/ – сайт «Чиста мова».
29. https://ushchuk.wordpress.com – школа української мови Івана Ющука (серед навч. Матеріалів – також посібники для тих, хто починає самостійно вивчати українську мову).
30. https://webpen.com.ua/ – інтерактивний тренажер з правопису української мови: теорія і практика (за Українським правописом редакції 2019).

## 8.5. Сертифікаційні програми (електронні курси)

Ярошовець Тетяна Іванівна (подання на сертифікацію курсу).

### 8.6. Фахові періодичні видання України з освітнього компоненту

1. Журнал «Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Літературознавство. Мовознавство. Фольклористика».

## 8.7. Універсальні та спеціалізовані інформаційні системи і програмні продукти для опанування освітнього компоненту

| Програмне забезпечення | Призначення | Умови використання (вільний доступ в Інтернеті, згідно договору, придбані ліцензії тощо) |
|---|---|---|
| EdEra, є-Мова | Онлайн-курси для поглиблення знань | вільний доступ в Інтернеті |
| Crowdin | Спеціалізовані курси для професійного застосування | вільний доступ в Інтернеті |
| Dymka,Lengo;<br>Кобза, АнтиСуржик | Мобільні додатки та ігрові платформи | вільний доступ в Інтернеті |

## 9. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ освітнього компоненту

| Форми занять | Наявне матеріально-технічне забезпечення | Необхідне матеріально-технічне забезпечення |
|---|---|---|
| Лекція | власний або кафедральний ноутбук | проєктор, інтерактивна дошка, фломастери до неї, приміщення з доступом до Інтернету |
| Практичне заняття | | приміщення комп’ютерного класу, встановлений у комп’ютерному класі |