ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан філологічного факультету

Ірина БОНДАРЕНКО

«30» січня 2025 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»

підготовки бакалавра

денної форми здобуття освіти

освітньо-професійна програма: Хімія

спеціальності: 102 Хімія

галузі знань: 10 Природничі науки

Викладач: Олена ШУЛЬГА к.філол.н., доцент

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри українознавства

Протокол № 6 від «29» січня 2025 р.

Завідувач кафедри українознавства

_____ Ольга СТАДНІЧЕНКО

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми

_____ Генгева Вікторія

2025 рік

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Силабус навчальної дисципліни
«Українська мова професійного спрямування»

Зв`язок з викладачем:
E-mail: volena.t@meta.ua
Телефон: (061) 289-12-82 (кафедра)
Інші засоби зв'язку: Moodle (форум курсу, приватні повідомлення)
Кафедра: українознавства, 2 навчальний корпус, ауд. 413

1. Опис навчальної дисципліни

«Українська мова професійного спрямування» є однією з базових навчальних дисциплін для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Цей курс покликаний не тільки поглибити, а й по-новому осмислити знання з сучасної української мови, які студенти здобули в школі. Сучасний фахівець повинен володіти загальною й мовною культурою, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало знати свою термінологію, що можливо тільки за умови ґрунтовного вивчення української мови, відповідального ставлення до щоденної мовної практики. Засвоєні знання та вміння з дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є: формування системи знань зі специфіки української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови, стилістики ділових і наукових текстів; формування національно свідомої, духовно багатої мовної особистості, яка вільно володіє усіма засобами рідної мови у процесі комунікації, відзначається свідомим ставленням до мови, високою мовною компетентністю і готовністю до подальшого професійно орієнтованого навчання.

Навчальна дисципліна зорієнтована на ознайомлення майбутніх фахівців з класифікацією, систематизацією документів, вдосконалення культури писемного мовлення, мовностилістичного редагування, на вироблення навичок, умінь нормативного літературного спілкування.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є:
– розвиток мовленнєвої компетентності майбутніх фахівців, формування комунікативних якостей культури професійного мовлення;
– набуття практичних навичок професійного усного й писемного спілкування, культури мовлення студентів як носіїв української мови;
– виховання поваги до української літературної мови, її культури, формування мовленнєвої компетентності;
– навчання теоретичних засад нормативності української мови;
– вироблення навичок правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери і мети спілкування;
– складання ділових паперів та робота з текстами ділових паперів.

Паспорт навчальної дисципліни

Нормативні показники	**денна форма здобуття освіти**
1	***2***
Статус дисципліни	**Обов'язкова**
Семестр	2-й
Кількість кредитів ECTS	3

Кількість годин	90 год
Лекційні заняття	-
Практичні	30 год
Самостійна робота	60 год
Консультації	групові та особисті – за узгодженим графіком (2 навч. корпус, ауд. 413); та/або дистанційно за домовленістю на платформі Google Meet за посиланням https://meet.google.com/mnw-ccog-mwc
Вид підсумкового семестрового контролю:	**екзамен**
Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle)	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13133

2. Методи досягнення запланованих освітньою програмою компетентностей і результатів навчання

Компетентності/ результати навчання	**Методи навчання**	**Форми і методи оцінювання**
1	*2*	*3*
Набути таких **компетентностей**: ЗК 2. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК 7. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК 10. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 11. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК 12. Здатність реалізувати свої права й обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина в Україні. Набути таких **програмних результатів**: Р 17. Працювати самостійно або в групі, отримати результат у межах обмеженого часу з наголосом на професійну сумлінність та наукову	**Методи:** Пояснювально-ілюстративний (розповідь, презентації); частково-пошуковий (бесіда); репродуктивний (робота з підручником, посібником); дослідницький (самостійна робота з науковою літературою, робота з фактичним матеріалом); інтерактивні (дискусія, мозковий штурм)	**Поточні контрольні заходи:** Проміжні контрольні заходи: виконання тестових завдань у СЕЗН Moodle і письмово за окремими темами й розділами, індивідуальні практичні завдання, усне опитування. **Підсумковий контрольний захід:** Екзамен

доброчесність. Р 24. Використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології при спілкуванні, а також для збору, аналізу, обробки, інтерпретації даних.		

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Нормативно-стильові основи професійного спілкування

Містить інформацію про становлення української мови як мови національної, державної; поняття національної, державної, міжнародної, міжнаціональної, мови, білінгвізму; мовне законодавство та мовна політика в Україні. Розглядаються функціональні стилі української мови, професійна суть та риси офіційно-ділового стилю та його підстилів; поняття мовна норма, загальнонаціональна мова, літературна мова, діалект, суржик, сленг, жаргон; основні зміни українського правопису 2019 року. Подається інформація про документ, функції і вимоги до оформлення текстів документів, реквізитів, рівні стандартизації документів.

Розглядаються вимоги до укладання таких документів: автобіографія, резюме, заява, скарга, характеристика.

Змістовий модуль 2. Лексичні засоби усного та писемного професійного мовлення

Подано інформацію про лексичні засоби професійного мовлення, зокрема активну і пасивну лексику, професіоналізми і терміни, правопис та функціонування іншомовних слів у ділових паперах. Розкрито поняття синоніми, пароніми, омоніми, багатозначні слова, особливості їх функціонування в професійному мовленні. Розглядаються мовні засоби і підстилі наукового стилю; поняття план, тези, конспект; анотування і реферування наукових текстів; основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань; складові реферату і вимоги до написання і оформлення наукової статті, курсової, бакалаврської робіт, рецензії, відгуку. Розглядаються складові культури усного фахового спілкування; невербальні компоненти спілкування; функції та види бесід, стратегії поведінки під час ділової бесіди; мистецтво аргументації, перемовин; вимоги до публічного виступу і дискусії; телефонний етикет та етикет службового листування.

Розглядаються вимоги до укладання таких документів: довідка, звіт, запрошення, оголошення, анотація, відгук, рецензія, доповідна записка, пояснювальна записка, службова записка, службовий лист.

Змістовий модуль 3. Морфологічні особливості професійного мовлення

Розглядаються граматичні категорії роду і числа іменників в усному та писемному професійному мовленні; абревіатури, графічні скорочення та складноскорочені слова в документах. Подано інформацію про особливості закінчень іменників 2 відміни в родовому та давальному відмінках однини. Правопис та відмінювання складних іменників. Закінчення іменників у кличному відмінку при звертанні. Розглядаються власні особові та географічні назви у професійному мовленні, зокрема їхній правопис, переклад, відмінювання; творення чоловічих та жіночих імен по батькові; фонетичні зміни при відмінюванні географічних назв. Містить інформацію про особливості використання прикметників і займенників у професійному спілкуванні; ступені порівняння якісних прикметників, правопис складних прикметників і займенників.

Розглядаються вимоги до укладання таких документів: телефонограма, протокол, витяг з протоколу, акт, доручення, розписка, посадова інструкція, правила.

Змістовий модуль 4. Морфолого-синтаксичні засоби професійного спілкування

Подано інформацію про відмінювання та особливості вживання відмінкових форм числівників в усному та писемному професійному спілкуванні; про узгодження числівників з іменниками та прикметниками; основні правила запису числівників у текстах документів; правопис числівникових компонентів у складних словах; особливості використання граматичних категорій часу та способу дієслів у професійному спілкуванні; нормативність використання дієслівних форми на -но, -то в текстах документів; особливості творення та правопису активних та пасивних дієприкметників; роль і місце дієприслівників та дієприслівникових зворотів в усному та писемному мовленні; розряди прислівників за значенням і функцією у фахових текстах; особливості використання ступенів порівняння прислівників у професійному спілкуванні. Розглядаються правила використання прийменників у професійному спілкуванні; правопис сполучників, прийменників, часток; особливості вживання складних синтаксичних конструкцій у документах; дієприкметниковий і дієприслівниковий звороти; узгодження підмета і присудка в текстах документів; особливості узгодження географічних та інших назв з означуваним словом у ділових паперах; однорідні члени речення; складні випадки керування в документах; правила розділових знаків у складному реченні, при прямій мові та цитатах.

Розглядаються вимоги до укладання таких документів: висновок, наказ, розпорядження, постанова, вказівка, трудова угода, контракт.

4. Структура навчальної дисципліни

Вид заняття /роботи	Назва теми	Кількість годин		Згідно з розкладом
		о/д.ф.		
1	**2**	**3**		**4**
Практичне заняття 1	Тема 1: Державна мова – мова професійного спілкування. 1. Історія становлення української мови як мови національної, державної. Функції та роль мови в суспільному житті. 2. Пояснити зміст понять «державна мова», «офіційна мова», «національна мова», «мова міжнаціонального спілкування», «мова міжнародного спілкування», «білінгвізм», «мертва мова». 3. Конституція України про функціонування та розвиток мови в Україні, правовий статус української мови. 4. Шляхи вдосконалення чинного законодавства у сфері мовної політики. 5. Автобіографія. Резюме.	2		щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті.	4		
Практичне заняття 2	Тема 2: Особливості професійного спілкування. Норми української мови. 1. Стилі сучасної української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів. 2. Пояснити зміст понять «мовна норма», «загальнонаціональна мова», «літературна мова». Діалекти української мови і їх характеристика. Суржик, сленг, жаргон і	2		щотижня

	шляхи їх подолання. 3. Принципи українського правопису. Зміни до правопису 2019 р. 4. Чергування голосних звуків. 5. Чергування приголосних звуків. 6. Заява. Види заяв.			
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті.	4		
Практичне заняття 3	Тема 3. Поняття про справочинство. 1. Поняття про документ. 2. Критерії класифікації документів. 3. Реквізит як елемент документа. Правила оформлення реквізитів. 4. Оформлення сторінок документа (рубрикація, нумерація, бланк). 5. Стандартизація, типізація, трафаретизація ділового тексту. 6. Вимоги до тексту документів. 7. Характеристика. Скарга.	2		щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті.	4		
Практичне заняття 4	Тема 4. Лексичні засоби професійного мовлення (книжні слова, терміни, професіоналізми). 1. Вживання книжних та урочистих слів у документах. 2. Терміни та їх місце у професійному мовленні. Термінологія обраного фаху. 3. Професійна лексика і професіоналізми в ділових паперах. 4. Особливості вживання слів іншомовного походження. 5. Правопис слів іншомовного походження. 6. Довідка. Звіт. Запрошення. Оголошення.	2		щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті.	4		
Практичне заняття 5	Тема 5: Лексичні засоби професійного мовлення (пасивна лексика, синоніми, омоніми, тавтологія). 1. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні. 2. Синоніми та пароніми у професійному мовленні. 3. Поняття про омонімію та багатозначність слів. 4. Тавтологія, плеоназм, зайві слова в ділових паперах. 5. Канцеляризми, штампи, кліше в документах. 6. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка.	2		щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті	4		
Практичне заняття 6	Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. 1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 2. Характеристика наукового стилю та його підстилів. 3. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези,	2		щотижня

	конспект як важливий засіб організації розумової праці. 4. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до написання наукової статті. 5. Науковий етикет.6. Анотація. Рецензія. Відгук.			
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті.	4		
Практичне заняття 7	Тема 7. Культура усного фахового спілкування. 1. Діловий етикет. Український мовленнєвий етикет. 2. Види усного ділового спілкування (ділова бесіда, телефонна розмова). 3. Поняття про ораторську компетенцію. Жанри публічних виступів. 4. Виступ. Складові частини виступу. 5. Невербальні компоненти спілкування. 6. Особливості спілкування з іноземцями. Правила поведінки в різних країнах. 7. Службовий лист.	2		щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті.	4		
Практичне заняття 8	Тема 8. Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник. 1. Іменник як частина мови (усно). 2. Рід відмінюваних і невідмінюваних іменників. 3. Особливості використання категорії роду іменників у документах. 4. Категорія числа іменників у ділових паперах. 5. Абревіатури і графічні скорочення в документах. 6. Факс. Телефонограма.	2		щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті.	4		
Практичне заняття 9	Тема 9. Особливості відмінювання та правопису іменників. 1. Особливості відмінкових закінчень іменників: а) чоловічого роду другої відміни у родовому відмінку однини; б) чоловічого роду другої відміни у давальному відмінку однини; в) правопис закінчень власних та загальних назв у кличному відмінку та при звертанні. 2. Особливості відмінювання складних іменників. 3. Правопис складних іменників. 4. Протокол. Витяг з протоколу.	2		щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті.	4		
Практичне заняття 10	Тема 10. Власні особові назви. 1. Походження українських прізвищ та імен. 2. Основні правила правопису українських прізвищ. 3. Фонетичні правила передачі слов'янських прізвищ українською мовою. 4. Творення та правопис імен по батькові. 5. Відмінювання	2		щотижня

	прізвищ, імен та імен по батькові. 6. Акт.			
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті.	4		
Практичне заняття 11	Тема 11. Власні особові та географічні назви в професійному мовленні. 1. Складні випадки використання великої літери в документах. 2. Географічні назви в ділових паперах. 3. Відмінювання географічних назв. 4. Правила утворення назв жителів населених пунктів 5. Доручення. Розписка.	2		щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті.	4		
Практичне заняття 12	Тема 12. Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник. Займенник. 1. Прикметник як частина мови. Ступені порівняння прикметників. 2. Особливості використання прикметників у ділових паперах. 3. Правопис складних прикметників. 4. Займенник як частина мови, відмінювання та правопис. 5. Особливості вживання займенників у професійному мовленні. 6. Правопис складних займенників. 7. Посадова інструкція. Правила.	2		щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті.	4		
Практичне заняття 13	Тема 13. Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник. 1. Числівник як частина мови. Розряди та структура числівників. 2. Правила запису цифрової інформації в документах. 3. Зв'язок числівників з іменниками. 4. Відмінювання числівників. 5. Числівники як компоненти складних слів. Правопис складних числівників. 6. Висновок.	2		щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті.	4		
Практичне заняття 14	Тема 14. Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово. Прислівник. 1. Особливості використання форм дієслова в документах. 2. Особливості використання дієприкметників у професійному мовленні. 3. Творення і вживання дієприслівників. 4. Прислівник у професійному мовленні. Ступені порівняння. Правопис. 5. Наказ. Витяг з наказу. Розпорядження.	2		щотижня

Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті.	4		
Практичне заняття 15	Тема 15. Службові частини мови. Синтаксичні особливості професійного мовлення. 1. Особливості використання прийменників у професійному мовленні. Чергування прийменників у–в, з–із–зі. 2. Вживання сполучників у документах. Сполучники та сполучні слова. Чергування сполучників і–й–та. 3. Правопис прийменників, сполучників, часток. 4. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах. Особливості узгодження географічних та інших назв із означуваним словом у ділових паперах. 5. Складні випадки керування в ділових паперах. 6. Трудова угода. Контракт. Постанова. Вказівка.	2		щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті.	4		

5. Види і зміст контрольних заходів

Вид заняття/ роботи	**Вид контрольного заходу**	**Зміст контрольного заходу***	**Критерії оцінювання та термін виконання***	**Усього балів**
1	*2*	*3*	*4*	*5*
Поточний контроль				
Практичне заняття №1	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	Тема 1: Державна мова – мова професійного спілкування. 1. Історія становлення української мови як мови національної, державної. Функції та роль мови в суспільному житті. 2. Пояснити зміст понять «державна мова», «офіційна мова», «національна мова», «мова міжнаціонального спілкування», «мова міжнародного спілкування», «білінгвізм», «мертва мова». 3. Конституція України про функціонування та розвиток мови в Україні, правовий статус української мови. 4.	Усне (та/або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях. **Усна відповідь** на одному практичному занятті оцінюється – max 1 бал: 1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці. 0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна. 0 – студент не відповідає на поставлені питання. За виконання **практичних**	**3**

		Шляхи вдосконалення чинного законодавства у сфері мовної політики. 5. Автобіографія. Резюме.	**завдань** на одному практичному занятті можна отримати – max 2 бали: 2 бали: завдання виконано в повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.	
Практичне заняття №2	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	Тема 2: Особливості професійного спілкування. Норми української мови. 1. Стилі сучасної української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів. 2. Пояснити зміст понять «мовна норма», «загальнонаціональна мова», «літературна мова». Діалекти української мови і їх характеристика. Суржик, сленг, жаргон і шляхи їх подолання. 3. Принципи українського правопису. Зміни до правопису 2019 р. 4. Чергування голосних звуків. 5. Чергування приголосних звуків. 6. Заява. Види заяв.	Усне (та/або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях. Усна відповідь на одному практичному занятті оцінюється – max 1 бал: 1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці. 0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна. 0 – студент не відповідає на поставлені питання. За виконання практичних завдань на одному практичному занятті можна отримати – max 2 бали:	**3**

			2 бали: завдання виконано в повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.	
Практичне заняття №3	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	Тема 3. Поняття про справочинство. 1. Поняття про документ. 2. Критерії класифікації документів. 3. Реквізит як елемент документа. Правила оформлення реквізитів. 4. Оформлення сторінок документа (рубрикація, нумерація, бланк). 5. Стандартизація, типізація, трафаретизація ділового тексту. 6. Вимоги до тексту документів. 7. Характеристика. Скарга.	Усне (та/або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях. Усна відповідь на одному практичному занятті оцінюється – max 1 бал: 1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці. 0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна. 0 – студент не відповідає на поставлені питання. За виконання практичних завдань на одному практичному занятті можна отримати – max 2 бали: 2 бали: завдання виконано в повному обсязі, аргументовано, самостійно,	**3**

			студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.	
	Комплексне тестування в системі Moodle за ЗМ 1.	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 1) за посиланням: https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13133	Правильна відповідь автоматично оцінюється системою Moodle і залежить від кількості тестів.	**3**
Практичне заняття №4	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	Тема 4. Лексичні засоби професійного мовлення. 1. Вживання книжних та урочистих слів у документах. 2. Терміни та їх місце у професійному мовленні. Термінологія обраного фаху. 3. Професійна лексика і професіоналізми в ділових паперах. 4. Особливості вживання слів іншомовного походження. 5. Правопис слів іншомовного походження. 6. Довідка. Звіт. Запрошення. Оголошення.	Усне (та/або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях. Усна відповідь на одному практичному занятті оцінюється – max 1 бал: 1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці. 0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна. 0 – студент не відповідає на поставлені питання. За виконання практичних завдань на одному практичному занятті можна	**3**

			отримати – max 2 бали: 2 бали: завдання виконано в повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.	
Практичне заняття №5	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	Тема 5: Лексичні засоби професійного мовлення. 1. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні. 2. Синоніми та пароніми у професійному мовленні. 3. Поняття про омонімію та багатозначність слів. 4. Тавтологія, плеоназм, зайві слова в ділових паперах. 5. Канцеляризми, штампи, кліше в документах. 6. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка.	Усне (та/або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях. Усна відповідь на одному практичному занятті оцінюється – max 1 бал: 1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці. 0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна. 0 – студент не відповідає на поставлені питання. За виконання практичних завдань на одному практичному занятті можна отримати – max 2 бали: 2 бали: завдання виконано в повному обсязі,	**3**

			аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.	
Практичне заняття №6	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. 1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 2. Характеристика наукового стилю та його підстилів. 3. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. 4. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до написання наукової статті. 5. Науковий етикет.6. Анотація. Рецензія. Відгук.	Усне (та/або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях. Усна відповідь на одному практичному занятті оцінюється – max 1 бал: 1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці. 0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна. 0 – студент не відповідає на поставлені питання. За виконання практичних завдань на одному практичному занятті можна отримати – max 2 бали: 2 бали: завдання виконано в повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент	**3**

			самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.	
Практичне заняття №7	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	Тема 7. Культура усного фахового спілкування. 1. Діловий етикет. Український мовленнєвий етикет. 2. Види усного ділового спілкування (ділова бесіда, телефонна розмова). 3. Поняття про ораторську компетенцію. Жанри публічних виступів. 4. Виступ. Складові частини виступу. 5. Невербальні компоненти спілкування. 6. Особливості спілкування з іноземцями. Правила поведінки в різних країнах. 7. Службовий лист.	Усне (та/або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях. Усна відповідь на одному практичному занятті оцінюється – max 1 бал: 1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці. 0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна. 0 – студент не відповідає на поставлені питання. За виконання практичних завдань на одному практичному занятті можна отримати – max 2 бали: 2 бали: завдання виконано в повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки,	**3**

			кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.	
	Комплексне тестування в системі Moodle за ЗМ 2.	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 2) за посиланням: https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13133	Правильна відповідь автоматично оцінюється системою Moodle і залежить від кількості тестів.	**3**
Практичне заняття №8		Тема 8. Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник. 1. Іменник як частина мови (усно). 2. Рід відмінюваних і невідмінюваних іменників. 3. Особливості використання категорії роду іменників у документах. 4. Категорія числа іменників у ділових паперах. 5. Абревіатури і графічні скорочення в документах. 6. Факс. Телефонограма.	Усне (та/або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях. Усна відповідь на одному практичному занятті оцінюється – max 1 бал: 1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці. 0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна. 0 – студент не відповідає на поставлені питання. За виконання практичних завдань на одному практичному занятті можна отримати – max 2 бали: 2 бали: завдання виконано в повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі	**3**

			здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.	
Практичне заняття №9		Тема 9. Особливості відмінювання та правопису іменників. 1. Особливості відмінкових закінчень іменників: а) чоловічого роду другої відміни у родовому відмінку однини; б) чоловічого роду другої відміни у давальному відмінку однини; в) правопис закінчень власних та загальних назв у кличному відмінку та при звертанні. 2. Особливості відмінювання складних іменників. 3. Правопис складних іменників. 4. Протокол. Витяг з протоколу.	Усне (та/або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях. Усна відповідь на одному практичному занятті оцінюється – max 1 бал: 1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці. 0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна. 0 – студент не відповідає на поставлені питання. За виконання практичних завдань на одному практичному занятті можна отримати – max 2 бали: 2 бали: завдання виконано в повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки	**3**

			виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.	
Практичне заняття №10		Тема 10. Власні особові назви. 1. Походження українських прізвищ та імен. 2. Основні правила правопису українських прізвищ. 3. Фонетичні правила передачі слов'янських прізвищ українською мовою. 4. Творення та правопис імен по батькові. 5. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові. 6. Акт.	Усне (та/або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях. Усна відповідь на одному практичному занятті оцінюється – max 1 бал: 1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці. 0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна. 0 – студент не відповідає на поставлені питання. За виконання практичних завдань на одному практичному занятті можна отримати – max 2 бали: 2 бали: завдання виконано в повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав	**3**

			завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.	
Практичне заняття №11		Тема 11. Власні особові та географічні назви в професійному мовленні. 1. Складні випадки використання великої літери в документах. 2. Географічні назви в ділових паперах. 3. Відмінювання географічних назв. 4. Правила утворення назв жителів населених пунктів 5. Доручення. Розписка.	Усне (та/або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях. Усна відповідь на одному практичному занятті оцінюється – max 1 бал: 1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці. 0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна. 0 – студент не відповідає на поставлені питання. За виконання практичних завдань на одному практичному занятті можна отримати – max 2 бали: 2 бали: завдання виконано в повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є	**3**

			суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.	
Практичне заняття №12		Тема 12. Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник. Займенник. 1. Прикметник як частина мови. Ступені порівняння прикметників. 2. Особливості використання прикметників у ділових паперах. 3. Правопис складних прикметників. 4. Займенник як частина мови, відмінювання та правопис. 5. Особливості вживання займенників у професійному мовленні. 6. Правопис складних займенників. 7. Посадова інструкція. Правила.	Усне (та/або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях. Усна відповідь на одному практичному занятті оцінюється – max 1 бал: 1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці. 0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна. 0 – студент не відповідає на поставлені питання. За виконання практичних завдань на одному практичному занятті можна отримати – max 2 бали: 2 бали: завдання виконано в повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним	**3**

			матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.	
	Комплексне тестування в системі Moodle за ЗМ 3.	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 3) за посиланням: https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13133	Правильна відповідь автоматично оцінюється системою Moodle і залежить від кількості тестів.	**4**
Практичне заняття №13		Тема 13. Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник. 1. Числівник як частина мови. Розряди та структура числівників. 2. Правила запису цифрової інформації в документах. 3. Зв'язок числівників з іменниками. 4. Відмінювання числівників. 5. Числівники як компоненти складних слів. Правопис складних числівників. 6. Висновок.	Усне (та/або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях. Усна відповідь на одному практичному занятті оцінюється – max 1 бал: 1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці. 0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна. 0 – студент не відповідає на поставлені питання. За виконання практичних завдань на одному практичному занятті можна отримати – max 2 бали: 2 бали: завдання виконано в повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє	**3**

			помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.	
Практичне заняття №14		Тема 14. Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово. Прислівник. 1. Особливості використання форм дієслова в документах. 2. Особливості використання дієприкметників у професійному мовленні. 3. Творення і вживання дієприслівників. 4. Прислівник у професійному мовленні. Ступені порівняння. Правопис. 5. Наказ. Витяг з наказу. Розпорядження.	Усне (та/або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях. Усна відповідь на одному практичному занятті оцінюється – max 1 бал: 1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці. 0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна. 0 – студент не відповідає на поставлені питання. За виконання практичних завдань на одному практичному занятті можна отримати – max 2 бали: 2 бали: завдання виконано в повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання,	**3**

			погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.	
Практичне заняття №15		Тема 15. Службові частини мови. Синтаксичні особливості професійного мовлення. 1. Особливості використання прийменників у професійному мовленні. Чергування прийменників *у–в, з–із–зі*. 2. Вживання сполучників у документах. Сполучники та сполучні слова. Чергування сполучників і–й–та. 3. Правопис прийменників, сполучників, часток. 4. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах. Особливості узгодження географічних та інших назв із означуваним словом у ділових паперах. 5. Складні випадки керування в ділових паперах. 6. Трудова угода. Контракт. Постанова. Вказівка.	Усне (та/або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях. Усна відповідь на одному практичному занятті оцінюється – max 1 бал: 1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці. 0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна. 0 – студент не відповідає на поставлені питання. За виконання практичних завдань на одному практичному занятті можна отримати – max 2 бали: 2 бали: завдання виконано в повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на	**3**

			практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.	
	Комплексне тестування в системі Moodle за ЗМ 4.	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 4) за посиланням: https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13133	Правильна відповідь автоматично оцінюється системою Moodle і залежить від кількості тестів.	**4**
Усього за поточний контроль	**4**			**60**
Підсумковий контроль				
Екзамен	Теоретичні питання (в екзаменаційному білеті передбачено два теоретичні питання)	Питання для підготовки: 1.Стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль. 2.Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Поняття про документ. 3.Критерії класифікації документів. 4.Реквізит – елемент	Екзаменаційний білет охоплює два теоретичні питання. За відповідь на 1 теоретичне питання – max 5 балів. 5 балів: – студент ґрунтовно і повно викладає матеріал; виявляє повне розуміння матеріалу, обґрунтовує свої думки,	**10**

		документа. Правила оформлення реквізитів. 5.Стандартизація ділового тексту. 6.Особливості оформлення тексту документів. 7.Вживання книжних та урочистих слів у документах. 8.Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах. 9.Терміни та їх місце у професійному мовленні. 10.Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні. 11.Професійна лексика (професіоналізми) в документах. 12.Синоніми та пароніми у професійному мовленні. 13.Омоніми та багатозначні слова у професійному мовленні. 14.Використання канцеляризмів (штампів, кліше) у професійному мовленні. 15.Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова. 16.Категорія роду та числа іменників у ділових паперах. 17.Відмінювання іменників. Правопис закінчень родового відмінка однини іменників другої відміни. Правопис закінчень давального відмінка однини іменників другої відміни. 18.Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні. 19.Абревіатури і графічні скорочення у документах. 20.Складні випадки вживання великої літери. 21.Основні правила правопису українських прізвищ. Творення та правопис імен по батькові.	застосовує знання на практиці, наводить необхідні приклади за декількома підручниками; чітко аргументує свої відповіді, захищає і відстоює свою думку в діловій дискусії викладає матеріал послідовно й правильно з точки зору норм сучасної літературної мови. – 4 бали: студент, висвітлюючи питання, дає відповідь, що задовольняє ті ж попередні вимоги, але допускає деякі помилки, які сам виправляє, та поодинокі недоліки в послідовності викладу матеріалу й мовленнєвому оформленні. – 3 бали: студент виявляє знання і розуміння основних положень теми, але викладає матеріал не досить повно і допускає фактичні неточності й помилки у формуванні відповіді; не вміє глибоко і переконливо обґрунтовувати свої думки і відчуває труднощі під час добору прикладів; викладає матеріал непослідовно і допускає помилки в мовленнєвому оформленні. – 2-1 бал: студент не знає частини вивченого матеріалу; ступінь використання джерел та наукової літератури та рівень розкриття питання низький; несамостійність висновків; допускає у формулюванні речень помилки, що спотворюють зміст відповіді; допускає багато фактичних	

		22.Особливості використання прикметників у ділових паперах. 23.Використання займенників у діловому мовленні. 24.Правила запису цифрової інформації. 25.Зв'язок числівників з іменниками. 26.Дієслово. Особливості використання дієслова у документах. 27.Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської на українську мову. 28.Прийменник у офіційно-діловому стилі. 29.Вживання сполучників у професійному мовленні. 30.Узгодження підмета з присудком. 31.Складні випадки керування у ділових паперах. 32.Невербальне спілкування. *Характеристика та оформлення документів*: Заява. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка. Оголошення. Запрошення. Доручення. Розписка. Довідка. Акт. Автобіографія. Резюме. Розпорядження. Висновок. Скарга. Характеристика. Службовий лист. Протокол. Витяг з протоколу. Таблиця. Анотація. Наказ. Витяг з наказу. Вказівка. Контракт. Трудова угода. Рецензія. Відгук. Факс. Телефонограма. Посадова інструкція. Звіт. Правила. Постанова.	неточностей; порушує послідовність викладу думок; часто трапляються випадки неправильного слововживання; не розуміє суті поставлених додаткових запитань.	
	Практичне завдання	Провідміняти числівники. Записати числівники словами. Поставити власні назви в кличному відмінку	Виконання практичних завдань: - 10-9 балів ставиться, якщо студент виконав кожне	**10**

		однини. Поставити іменники в родовому відмінку однини. Записати слова (іменники, прикметники, прислівники, прийменники, займенники, частки, сполучники) разом, окремо, через дефіс. Від поданих слів утворити складні прикметники.	завдання без жодної помилки або допустив несуттєву помилку; - 8-7 балів ставиться, якщо студент допустив 1-2 помилки; - 6-5 балів ставиться, якщо студент допустив 3-4 помилки; - 4-3 бали ставиться, якщо студент допустив 5-6 помилок; - 2-1 бал ставиться, якщо студент допустив 7-9 помилок; - 0 балів ставиться, якщо студент не виконав завдання або допустив 10 і більше помилок.	
	Тестування	Тестування відбувається в системі Moodle за посиланнями https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13133 (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання)	Білет містить 20 тестових питань (1 питання = 1 бал)	**20**
Усього за підсумковий контроль	**Примітка*** Підсумковий контроль також може повністю складатися з тестових завдань (40 питань = 40 балів) і проводитися в системі Moodle за покликанням, про що заздалегідь попереджають студентів: https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13133			**40**

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

6. Основні навчальні ресурси

Рекомендована література (основна)

1. Азарова Л.Є., Радомська Л.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. 200 с.

2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
3. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти бакалавра всіх спеціальностей / М.В.Стасик, О.О.Стадніченко, О.О.Шульга, Ю.В.Ласкава. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2024. 219 с.
4. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2018. 301 с.

Додаткова література

1.Брус М. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2.Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
3.Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
4.Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : Ранок, 2015. 544 с.
5.Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2004. 479 с.
6.Зубков М. Г. Норми й культура української мови. 4-те вид. Харків : Школа, 2023. 544 с.
7.Іванишин Н. Я. Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник для студентів спеціальності 014. 01 Середня освіта (Українська мова і література). Івано-Франківськ : Голіней, 2020. 172 с.
8.Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
9.Корж А. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2012. 296 с.
10. Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій. Миколаїв : МНАУ, 2022. 108 с.
11. Ласкава Ю. В., Стасик М. В. Функціонування фемінітивів у фаховому мовленні. *Академічні візії.* Випуск 17 (березень). 2023.
12. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Київ : Каравела, 2005. 257 с.
13. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Професіонал, 2005. 496 с.
14. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного : Либідь, 2013. 360 с.
15. Середницька А., Куньч З. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / за ред. Г. Л. Вознюка. Київ : Знання, 2012. 215 с.
16. Українська мова професійного спрямування (мовні норми) : навчальний посібник / Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
17. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
18. Шульга О.О. Проблемність у використанні фемінітивів. *Актуальні питання сучасної гуманітаристики: комунікативно-культурологічний аспект* : збірник матеріалів всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Кам'янець-Подільський, 14 травня 2024 року). Кам'янець-Подільський : ЗВО «ПДУ», 2024. С. 65-67.
19. Юрійчук Н.Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посібник. Переяслав-Хмельницький : Домбровська Я. М., 2019. 138 с.

20. International Translation: 16 Homonyms In Different Languages. URL: https://is.gd/KVOSfG

7. Інформаційні ресурси

1. Глосарій термінів з хімії/ Уклад. Й. Опейда, О. Швайка. Донецьк, 2008, 738с. URL : https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/7/79/Opeida_Shvaika_Glossary_of_chemistry_terms.pdf
2. Зразки заяв та документів. URL : https://pozovna.in.ua/
3. Інформаційно-довідкова система «Культура мови на щодень». URL : http://kulturamovy.univ.kiev.ua/
4. Лінгвістичний портал «Mova.info». URL : http://www.mova.info/
5. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL : https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82
6. Перевірка граматики language tool. URL : https://languagetool.org/uk/
7. Портал української мови та культури «Словник.ua». URL : https://slovnyk.ua/
8. Словник-довідник з хімії/ кол. авт. : Балух Н.М., Огороднічук Г.М., Коберська В.А. Вінниця : ВНАУ, 2014. 125 с. URL : http://socrates.vsau.org/b04213/html/cards/getfile.php/8041.pdf
9. Словник іншомовних слів. URL: https://www.jnsm.com.ua/sis/index.shtml
10. Словники української мови online. Томи 1-12 (А-ПІДКУ́РЮВАЧ). URL : https://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0
11. Український лінгвістичний портал. Словники України online. URL: https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/

8. Регуляції і політики курсу

Відвідування занять. Регуляція пропусків.

Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних занять. Студенти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні заняття регулярно, мусять впродовж тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущенні завдання мають бути відпрацьовані на найближчій консультації впродовж тижня після пропуску. Відпрацювання занять здійснюється усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. В окремих випадках дозволяється письмове відпрацювання шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

Студенти, які станом на початок екзаменаційної сесії мають понад 70% невідпрацьованих пропущених занять, до складання іспиту не допускаються.

Політика академічної доброчесності

Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У разі виявлення порушення норм академічної доброчесності, до студента можуть бути застосовані дисциплінарні заходи, відповідно до Кодексу академічної доброчесності ЗНУ https://tinyurl.com/ya6yk4ad та Положення про організацію навчального процесу в Запорізькому національному університеті http://sites.znu.edu.ua/navchalnyj_viddil/normatyvna_basa/polozhennya_pro_organ__zts__yu_osv__tn__ogo_protsesu_v_znu.pdf

Використання комп'ютерів/телефонів на занятті

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час практичних занять дозволяється виключно з навчальною метою (для уточнення деяких даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). Обов'язково умовою є: активування режиму «без звуку» до початку заняття.

Під час виконання заходів контролю (контрольних робіт, модульних робіт, іспитів) використання гаджетів заборонено. У разі порушення цієї заборони роботу буде анульовано.

Визнання результатів неформальної/інформальної освіти

Визнання результатів неформальної/інформальної освіти, підтверджених сертифікатами, свідоцтвами, іншими документами, здобутими поза основним місцем навчання, регулюється Положення Запорізького національного університету про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти: https://tinyurl.com/y8gbt4xs.

Комунікація

Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є Moodle.

Важливі повідомлення загального характеру регулярно розміщуються викладачем на форумі курсу. Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень. Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle необхідно переконатись, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам».

Якщо з технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше запитання потребує термінового розгляду, надішліть електронний лист з позначкою «Важливо» на адресу **volena.t@meta.ua** У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище, ім'я, курс та шифр академічної групи.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 2024-2025 н. р. доступний за адресою: https://tinyurl.com/yckze4jd

НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь (атестації, заліки, іспити та інші форми контролю) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освіти і проводиться відповідно до Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів ЗНУ: https://tinyurl.com/y9tve4lk

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН, ВІДРАХУВАННЯ. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) за результатами однієї екзаменаційної сесії є підставою для надання студенту права на повторне вивчення зазначених навчальних дисциплін. Порядок повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: https://tinyurl.com/y9pkmmp5. Підстави та процедури відрахування студентів, у тому числі за невиконання навчального плану, регламентуються Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ЗНУ: https://tinyurl.com/ycds57la

ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ. Порядок і процедури врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, регламентуються Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ЗНУ: https://tinyurl.com/57wha734. Конфліктні ситуації, що виникають у сфері стипендіального забезпечення здобувачів вищої освіти, вирішуються стипендіальними комісіями факультетів, коледжів та університету в межах їх повноважень, відповідно до: Положення про порядок призначення і виплати академічних стипендій у ЗНУ: https://tinyurl.com/yd6bq6p9; Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: https://tinyurl.com/y9r5dpwh.

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Телефон довіри практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни** (061) 228-15-84, (099) 253-78-73 (щоденно з 9 до 21).

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ Запорізького національного університету: **Банах Віктор Аркадійович**

Електронна адреса: v_banakh@znu.edu.ua

Гаряча лінія: тел. (061) 227-12-76, факс 227-12-88

РІВНІ МОЖЛИВОСТІ ТА ІНКЛЮЗИВНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ. Центральні входи усіх навчальних корпусів ЗНУ обладнані пандусами для забезпечення доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення. Допомога для здійснення входу у разі потреби надається черговими охоронцями навчальних корпусів. Якщо вам потрібна спеціалізована допомога, будь ласка, зателефонуйте (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: https://tinyurl.com/ydhcsagx

РЕСУРСИ ДЛЯ НАВЧАННЯ

НАУКОВА БІБЛІОТЕКА: http://library.znu.edu.ua Графік роботи абонементів: понеділок-п`ятниця з 08.00 до 16.00; вихідні дні: субота і неділя.

СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАННЯ (MOODLE): https://moodle.znu.edu.ua

Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: moodle.znu@znu.edu.ua

У листі вкажіть: прізвище, ім'я, по батькові українською мовою; шифр групи; електронну адресу. Якщо ви вказували електронну адресу в профілі системи Moodle ЗНУ, то використовуйте посилання для відновлення паролю https://moodle.znu.edu.ua/mod/page/view.php?id=133015

ЦЕНТР ІНТЕНСИВНОГО ВИВЧЕННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ: http://sites.znu.edu.ua/child-advance/

ЦЕНТР НІМЕЦЬКОЇ МОВИ, ПАРТНЕР ГЕТЕ-ІНСТИТУТУ: https://www.znu.edu.ua/ukr/edu/ocznu/nim

ШКОЛА КОНФУЦІЯ (ВИВЧЕННЯ КИТАЙСЬКОЇ МОВИ): http://sites.znu.edu.ua/confucius