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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан філологічного факультету

_____ Ірина БОНДАРЕНКО

«____» _____2025

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»

підготовки бакалавра
денної та заочної форм здобуття освіти

освітньо-професійна програма: Програмна інженерія

спеціальності: F2 Інженерія програмного забезпечення

галузі знань: F Інформаційні технології

Викладачі: Микола СТАСИК к. філол. н., доцент; Олена ШУЛЬГА к. філол. н., доцент

Обговорено та ухвалено
на засіданні кафедри українознавства

Протокол № 1 від «22» серпня 2025р.

Завідувач кафедри українознавства

_____ Ольга СТАДНІЧЕНКО

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми

_____

2025 рік

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

Зв`язок з викладачем (викладачами):

E-mail: dobrogost1975@ukr.net
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.

Постреквізити: ЗП 4 Іноземна мова, ЗП 8 Права і свободи людини та громадянина в Україні та інші фахові курси, які викладаються у другому семестрі.

Паспорт навчальної дисципліни

Нормативні показники	**денна форма здобуття освіти**	**заочна форма здобуття освіти**
1	***2***	***3***
Статус дисципліни	**Обов'язкова**	

Семестр	1-й	1-й
Кількість кредитів ECTS	3	
Кількість годин	90	
Лекційні заняття	- год.	- год.
Семінарські / Практичні / Лабораторні заняття	30 год.	8 год.
Самостійна робота	60 год.	82 год.
Консультації	групові та особисті – за узгодженим графіком (2 навч. корпус, ауд. 413); та/або дистанційно за домовленістю на платформі https://meet.google.com/kux-dvok-oud ; та/або на платформі ZOOM (ідентифікатор конференції: 403 698 6310; код доступу: 1234)	
Вид підсумкового семестрового контролю:	**екзамен**	
Посилання на електронний курс у СЕЗН ЗНУ (платформа Moodle)	https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13093	

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**: К03 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. К05 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. К06 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. К12 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. Набути таких **програмних результатів**: ПР23 Вміти документувати та презентувати результати розробки програмного забезпечення. ПР28 Використовувати сучасну українську мову для ведення професійної документації та участі	**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

у обговоренні проєктів, забезпечення комунікації з підприємствами та органами державної влади.		

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.	з.ф.	
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Практичне заняття 1	Тема 1: Державна мова – мова професійного спілкування.	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядалися на занятті.	4	5	
Практичне заняття 2	Тема 2: Особливості професійного спілкування. Норми української мови.	2	-	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядалися на занятті.	4	5	
Практичне заняття 3	Тема 3. Поняття про справочинство.	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядалися на занятті.	3	5	
Практичне заняття 4	Тема 4. Лексичні засоби професійного мовлення (книжні слова, терміни, професіоналізми).	2	-	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково	4	5	

	розглядалися на занятті.			
Практичне заняття 5	Тема 5: Лексичні засоби професійного мовлення (пасивна лексика, синоніми, омоніми, тавтологія).	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядалися на занятті.	3	5	
Практичне заняття 6	Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	1	-	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядалися на занятті.	4	5	
Практичне заняття 7	Тема 7. Культура усного фахового спілкування.	1	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядалися на занятті.	4	6	
Практичне заняття 8	Тема 8. Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник.	2	-	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядалися на занятті.	4	5	
Практичне заняття 9	Тема 9. Особливості відмінювання та правопису іменників.	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядалися на занятті.	3	5	
Практичне заняття 10	Тема 10. Власні особові назви.	2	-	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядалися на занятті.	4	5	
Практичне заняття 11	Тема 11. Власні особові та географічні назви в професійному мовленні.	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядалися на занятті.	4	5	

Практичне заняття 12	Тема 12. Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник. Займенник.	2	-	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядалися на занятті.	4	5	
Практичне заняття 13	Тема 13. Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник.	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядалися на занятті.	4	5	
Практичне заняття 14	Тема 14. Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово. Прислівник.	2	-	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядалися на занятті.	4	5	
Практичне заняття 15	Тема 15. Морфологічні засоби професійного мовлення. Службові частини мови.	2	1	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядалися на занятті.	3	5	
Практичне заняття 16	Тема 16. Синтаксичні особливості професійного мовлення.	2	-	щотижня
Самостійна робота	Укласти за зразком документи, які розглядаються на занятті. Самостійне опрацювання питань плану, які не розглядались або частково розглядалися на занятті.	4	6	

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.	*Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE;*	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,	**3**

		обговорення проблемних питань тощо) за розкладом. 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.	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 практиці. 0 балів: студент не виконав завдання; робота є списаною.	
Практичне заняття №2	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	*Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.*		**3**

		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.		
Практичне заняття №3	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	*Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.* 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.		**3**

	Комплексне тестування в системі Moodle за ЗМ 1.	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 1)	Правильна відповідь автоматично оцінюється системою Moodle і залежить від кількості тестів.	**3**
Практичне заняття №4	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	*Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.* 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.		**3**
Практичне заняття №5	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	*Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.* Тема 5: Лексичні засоби професійного мовлення. 1. Пасивна лексика		**3**

		(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.		
Практичне заняття №6	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів тощо.	*Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.* *****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.		**3**
Практичне заняття №7	Опитування (усне/письмове) теоретичних питань, практичних завдань, тестів	*Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання*		**3**

	тощо.	*практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.* 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.		
	Комплексне тестування в системі Moodle за ЗМ 2.	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 2)		**3**
Практичне заняття №8		*Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.* Тема 8. Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник. 1. Іменник як частина мови (усно). 2. Рід відмінюваних і невідмінюваних іменників. 3. Особливості використання категорії		**3**

		роду іменників у документах. 4. Категорія числа іменників у ділових паперах. 5. Абревіатури і графічні скорочення в документах. 6. Факс. Телефонограма.		
Практичне заняття №9		*Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.* 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.		**3**
Практичне заняття №10		*Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних*		**3**

		питань тощо) за розкладом. 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.		
Практичне заняття №11		*Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.* 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.		**3**
Практичне заняття №12		*Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE;*		**3**

		обговорення проблемних питань тощо) за розкладом. 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.		
	Комплексне тестування в системі Moodle за ЗМ 3.	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 3)		**3**
Практичне заняття №13		*Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.* 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		**3**

		числівників. 5. Числівники як компоненти складних слів. Правопис складних числівників. 6. Висновок.		
Практичне заняття №14		*Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.* 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.		**3**
Практичне заняття №15		*Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.* Тема 15. Морфологічні засоби професійного мовлення. Службові частини мови.		**3**

		1. Особливості використання прийменників у професійному мовленні. Чергування прийменників *у–в, з–із–зі*. 2. Уживання прийменників *по, в, при*. 3. Вживання сполучників у документах. Сполучники та сполучні слова. Чергування сполучників і–й–та. 4. Правопис прийменників, сполучників, часток. 5. Постанова. Вказівка.		
Практичне заняття №16		*Робота в аудиторії на практичному занятті (усні/письмові відповіді на теоретичні питання, зазначені в плані; виконання практичних завдань, які додаються до кожного плану та розміщені в системі MOODLE; обговорення проблемних питань тощо) за розкладом.* Тема 16. Синтаксичні особливості професійного мовлення. 1. Будова і характер речень у ділових паперах. 2. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах. 3. Особливості узгодження географічних та інших назв з означуваним словом у ділових паперах. 4. Складні випадки керування в ділових паперах. 5. Трудова угода. Контракт.		**3**
	Комплексне тестування в системі Moodle за ЗМ 4.	Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 4)		**3**
		*Тема практичного заняття, яка виносяться на самостійне опрацювання.		
Усього за	**4**			**60**

поточний контроль				
Підсумковий контроль				
Екзамен	Теоретичні питання (в екзаменаційному білеті передбачено два теоретичні питання)	*Орієнтовні питання, за змістом яких складено екзаменаційні білети та підготовлено тестові завдання.* 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 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	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, 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	**10**

		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. 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.	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 неточностей; порушує послідовність викладу думок; часто трапляються випадки неправильного слововживання; не розуміє суті поставлених додаткових запитань.	

		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.		
	Практичне завдання	Провідміняти числівники. Записати числівники словами. Поставити власні назви в кличному відмінку 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.	Виконання практичних завдань: - 10-9 балів ставиться, якщо студент виконав кожне 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.	**10**
	Тестування	Тестування відбувається в системі Moodle за посиланнями https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13093 (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 https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13093 , про що заздалегідь попереджають студентів.			**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

1.Азарова Л.Є., Радомська Л.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. 200 с.
2.Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : Ранок, 2015. 544 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
4.Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2004. 479 с.
5.Зубков М. Г. Норми й культура української мови. 4-те вид. Харків : Школа, 2023. 544 с.
6. Кабиш О.О. Українська мова в судово-процесуальній сфері : навчально-практичний посібник. Київ : Алерта, 2020. 152 с.
7.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.
8.Корж А. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2012. 296 с.
9.Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій. Миколаїв : МНАУ, 2022. 108 с.
10. Ласкава Ю. В., Стасик М. В. Функціонування фемінітивів у фаховому мовленні. *Академічні візії.* Випуск 17 (березень). 2023.
11. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Київ : Каравела, 2005. 257 с.
12. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного : Либідь, 2013. 360 с.
13. Українська мова професійного спрямування (мовні норми) : навчальний посібник / Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
14. 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.
15. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
16. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2018. 301 с.
17. 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.
18. Юрійчук Н.Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посібник. Переяслав-Хмельницький : Домбровська Я. М., 2019. 138 с.

19. Christopher Clapham and James Nicholson. The Concise Oxford Dictionary of Mathematics (4 ed.). URL : https://www.oxfordreference.com/display/10.1093/acref/9780199235940.001.0001/acref-9780199235940
20. Computer programming terms. URL: https://www.computerhope.com/jargon/program.htm
21. Mathematics: Mathematical terms. URL : https://www.collinsdictionary.com/word-lists/mathematics-mathematical-terms

Інформаційні ресурси

1.Англійсько-український словник з математики та кібернетики: біля 50 000 / Уклад. Є. Мейнарович, М. Кратко. Київ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2010. 568 с. URL : https://e2u.org.ua/
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.Короткий математичний словник – Електронне видання на formula.co.ua – математика для школи. URL : https://formula.co.ua/uk/math-dictionary
5.Лінгвістичний портал «Mova.info». URL : http://www.mova.info/
6.Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL : https://ips.ligazakon.net/document/FN070106
7.Перевірка граматики language tool. URL : https://languagetool.org/uk/
8.Портал української мови та культури «Словник.ua». URL : https://slovnyk.ua/
9.Словник іншомовних слів. URL: https://www.jnsm.com.ua/sis/index.shtml
10. Словники української мови online. Томи 1-14 (А-ПРЕФЕРЕНЦІЯ). URL : https://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0
11. Тлумачний словник з інформатики / Г.Г. Півняк, Б.С. Бусигін, М.М. Дівізінюк та ін. Дніпро : Нац. гірнич. ун-т, 2010. 600 с. URL : http://www.programmer.dp.ua/download/tlumachniy-slovnik-z-informatiki.pdf
12. Український лінгвістичний портал. Словники України online. URL : https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/
13. Шевчук І.Б. Тлумачний словник основних понять і термінів програмування. Львів : ВТЗНВ, 2013. 45 с. URL : https://surl.li/wqejhj

7. 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 **dobrogost1975@ukr.net** У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище, ім'я, курс та шифр академічної групи.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ НА 2025-2026 н. р. доступний за адресою: https://surl.li/vlweoj

НАВЧАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ. Перевірка набутих студентами знань, навичок та вмінь 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 Запорізького національного університету: https://surl.li/wdzjrl

ПОВТОРНЕ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІН. Наявність академічної заборгованості до 6 навчальних дисциплін (у 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. Процедура повторного вивчення визначається Положенням про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у ЗНУ: https://surl.lu/hfjbya

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://surl.li/qgacqa

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://surl.li/unwzzm

Положення про призначення та виплату соціальних стипендій у ЗНУ: https://surl.lu/xkxmuz

ПСИХОЛОГІЧНА ДОПОМОГА. Кабінет практичного психолога **Марті Ірини Вадимівни –** навч. корп. №4, каб. №235 (понеділок, середа, четвер 9.00-11.00, 13.00-15.00), навч. корп. №9 (ІННІ) каб.57 (п'ятниця 9.00-11.00, 13.00-15.00), гуртожиток №6 (вул. Добролюбова, 19, середа 9.00-11.00, 13.00-15.00). Попередній запис за тел.: 228-76-48, (099) 253-78-73 щоденно з 9 до 15.

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. Спеціалізована допомога: (061) 228-75-11 (начальник охорони). Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ЗНУ: https://surl.li/ivcwih

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 ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ (СЕЗН ЗНУ): https://moodle.znu.edu.ua.

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/