

**Міністерство освіти і науки України**

**Прикарпатський національний університет  
імені Василя Стефаника**

**Педагогічний факультет**

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ  
«УКРАЇНСЬКА МОВА  
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»  
*(освітньо-професійна програма «Початкова освіта»)***

**Івано-Франківськ**

**2021**

УДК 811.161.2'276.6(075.8)

ББК 81.2 УКР-923

Г94

***Укладач:***

**Ірина Гуменюк**, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри педагогіки початкової освіти педагогічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

***Рецензенти:***

**М. П. Оліяр**, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри педагогіки початкової освіти педагогічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

**Г. В. Білавич**, доктор педагогічних наук, професор кафедри педагогіки початкової освіти педагогічного факультету Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

*Рекомендовано до друку Вченою радою педагогічного факультету  
Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.  
Протокол № 4 від 25 листопада 2021 року.*

**Гуменюк І.М.** Українська мова за професійним спрямуванням: Програма навчального курсу (освітньо-професійна програма «Початкова освіта»). Івано-Франківськ: ПП «ТУР-ІНТЕЛЕКТ», 2021. 44 с.

Програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» створена з врахуванням концептуальних засад формування методичної системи навчання курсу, компетентнісного підходу до komponування такого виду навчально-методичного забезпечення та сучасних лінгвістичних тенденцій, що знайшло відображення в змісті й структурі курсу.

Програма орієнтована на здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 013 Початкова освіта галузі знань 01 Освіта / педагогіка.

## Зміст

Пояснювальна записка.....	4
Опис навчальної дисципліни.....	6
Компетентнісна парадигма навчальної дисципліни.....	7
Програмні результати навчання.....	8
Матриця відповідності навчальної програми й результатів навчання програмовим результатам навчання за освітньою програмою.....	9
Програма навчальної дисципліни.....	11
Структура навчальної дисципліни.....	14
Теми практичних занять для денної форми навчання.....	15
Теми практичних занять для заочної форми навчання.....	16
Самостійна робота студентів денної форми навчання.....	16
Самостійна робота студентів заочної форми навчання.....	17
Програмові вимоги до заліку.....	17
Критерії оцінювання залікових робіт студентів.....	20
Шкала оцінювання: національна та ECTS.....	21
Розподіл балів, які отримують студенти.....	21
Методи навчання.....	21
Методи контролю і самоконтролю діяльності.....	28
Методичне забезпечення.....	31
Рекомендована література.....	31
Базова.....	31
Допоміжна.....	32
Найновіші наукові дослідження.....	34
Законодавчо-нормативна база.....	39
Словники.....	40
Інформаційні ресурси.....	42

## Пояснювальна записка

Українська мова є державною мовою України, вільне володіння нею сприяє реалізації творчих можливостей кожної людини в усіх сферах життя, її духовному вдосконаленню та розвитку національної самосвідомості. Критерієм освіченості й вихованості є висока мовна культура, яка включає в себе поняття мови і мовлення, їх природу, норми літературної мови та її різновидів, вільне володіння багатством виражальних мовних засобів. Культура мови тісно пов'язана зі стилістикою – наукою про стилі мовлення, їх ознаки та сферу вживання.

Необхідність подальшого вдосконалення навчально-виховного процесу у вищій школі зумовлюється соціальним розвитком нашого суспільства, який вимагає докорінних змін у структурі освіти. У справі виховання нашої молодії інтелігенції особливого значення набуває курс українського професійного мовлення, мета якого полягає в поглибленні знань про українську мову, формуванні умінь та навичок вільного володіння її багатими виражальними засобами на всіх рівнях: фонетичному, лексичному, фразеологічному, морфологічному й синтаксичному, а також у формуванні вміння володіти комунікативними засобами літературної мови, в умінні будувати й удосконалювати тексти різних стилів в усному й писемному мовленні, вдосконалювати навички мовного етикету.

**Мета навчальної дисципліни** – формування усного й писемного професійного мовлення студентів шляхом підвищення рівня визначених компетентностей (дискурсивної, загальнонаукової, підприємницької, термінологічної, документної, редакторсько-коректорської), розвитку інноваційності мислення та роботи з інформацією, підтримання інтересу до професійної діяльності з метою формування особистості конкурентоздатного фахівця, готового до постійного самовдосконалення в обраній сфері діяльності.

**Завдання навчальної дисципліни:**

- 1) сформувані чітке розуміння понять «мова» і «мовлення», «українська національна мова» та «українська літературна мова», «мова професійного спілкування», їх спільних та диференційних ознак;
- 2) вдосконалити володіння нормами сучасної української літературної мови, спираючись на шкільний курс;
- 3) сприяти усвідомленню ролі державної мови в професійній діяльності;
- 4) сформувані вміння диференціювати стилі сучасної української літературної мови, доречно користуватися їх засобами залежно від мети й ситуації спілкування;
- 5) домогтися засвоєння основних вимог Державного стандарту України на оформлення документів, правил укладання визначеного переліку документації;
- 6) забезпечити розуміння поняття «термін», вміння виділяти терміни в комунікативному або текстовому масиві, зіставляти українські та іншомовні термінологічні відповідники, збагатити мовлення студентів фаховою термінологією;
- 7) сформувані вміння анотувати й реферувати наукові тексти, здійснювати бібліографічний опис джерел, оформлювати покликання;
- 8) сформувані навички редагування й коректування наукових текстів професійного спрямування;
- 9) вдосконалити вміння презентувати результати самостійної роботи шляхом логічного й цікавого впорядкування інформації засобами інноваційних технологій;
- 10) сприяти набуттю студентами якостей часової, інформаційної та прагматичної підприємливості.

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка	Нормативна	
	Спеціальність 013 Початкова освіта		
Модулів – 1	Спеціалізація: -	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 3		2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання -		<b>Семестр 4</b>	
Загальна кількість годин - 90			
Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	<b>Лекції</b>	
		4 год	2 год
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		26 год	8 год
		<b>Лабораторні</b>	
		__ год	__ год
		<b>Самостійна робота</b>	
		60 год	80 год
<b>Індивідуальні завдання:</b> _0_ год.			
Вид контролю: <b>залік</b>			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 33 % / 67 %

для заочної форми навчання – 11% / 89 %

## Компетентнісна парадигма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»



### Компетентності (відповідно до ОП 013 Початкова освіта)

**ЗК-6.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу, систематизації й узагальнення інформації, зокрема професійно-педагогічної, з різних джерел та формулювання логічних висновків (*загальнонаукова (науково-дослідницька та інструментальна) компетентність*).

**ЗК-7.** Здатність діяти соціально відповідально і свідомо (*дискурсивна компетентність*).

**СК-1.** Здатність спілкуватися державною мовою та іноземною мовами як усно, так і письмово (*комунікативна (лінгвістична, соціолінгвістична, прагматична), термінологічна, редакторсько-коректорська, документознавча компетентності*).

**СК-2.** Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, використовувати відкриті ресурси, інформаційно-комунікаційні та цифрові технології, оперувати ними в професійній діяльності (*інформаційно-технологічна компетентність*).

**СК-12.** Здатність доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення, власний досвід та аргументувати їх на засадах партнерської взаємодії в умовах початкової школи (*дискурсивна, підприємницька компетентності*).

### **Програмні результати навчання (відповідно до ОП 013 Початкова освіта)**

**ПР-01.** Організовувати монологічну, діалогічну та полілогічну форми спілкування з молодшими школярами, іншими учасниками освітнього процесу, представниками громади, поважаючи права людини та суспільні цінності; формувати судження, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти.

**ПР-03.** Критично оцінювати достовірність та надійність інформаційних джерел, дотримуватися юридичних і етичних вимог щодо використання інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у перебігу педагогічної діяльності в початковій школі.

**ПР-04.** Спілкуватися із професійних питань засобами державної та іноземної мов в усній та письмовій формах, застосовувати в освітньому процесі прийоми збагачення усного й писемного мовлення молодших школярів.

**ПР-06.** Інтегрувати та використовувати академічні предметні знання як основу змісту освітніх галузей Державного стандарту початкової освіти (мовно-літературної, математичної, природничої, технологічної, інформатичної, соціальної і здоров'язбережувальної, громадянської та історичної, мистецької, фізкультурної) та трансформувати їх у різні форми.

**ПР-16.** Використовувати основні техніки спілкування з дорослими людьми, різні форми та засоби комунікації з батьками, колегами, іншими фахівцями з метою підтримки здобувачів у освітньому процесі початкової школи, керувати педагогічним і професійним розвитком осіб та груп.



Таблиця 1

**Матриця відповідності навчальної програми й результатів навчання  
програмовим результатам навчання за освітньою програмою**

Програмовий матеріал (тема)	Завдання навчальної програми УМзаПС	Результати навчання УМзаПС, що підлягають оцінюванню	Програмові результати навчання ОП (ПР)
Державна мова – мова професійного спілкування	3) сформувані чітко розуміння понять «мова» і «мовлення», «українська національна мова» та «українська літературна мова», «мова професійного спілкування», їх спільних та диференційних ознак.	3) студент може пояснити різницю між національною та літературною мовами, розкрити основні ознаки літературної мови, пояснити термін «професійна мовно-комунікативна компетенція»;	<b>ПР-01.</b> Організовувати монологічну, діалогічну та полілогічну форми спілкування з молодшими школярами, іншими учасниками освітнього процесу, представниками громади, поважаючи права людини та суспільні цінності; формувати судження, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти.
Державна мова – мова професійного спілкування	2) вдосконалити володіння нормами сучасної української літературної мови, спираючись на шкільний курс; 3) сприяти усвідомленню ролі державної мови в професійній діяльності.	2) студент диференціює мовні норми і практично застосовує їх теоретичні положення; студент може пояснити орфограми й пунктограми; 3) студент знає основні законодавчі акти України про мову, може пояснити роль державної мови у професійній діяльності.	<b>ПР-04.</b> Спілкуватися із професійних питань засобами державної та іноземної мов в усній та письмовій формах, застосовувати в освітньому процесі прийоми збагачення усного й писемного мовлення молодших школярів. Ефективно працювати в полікультурному освітньому середовищі.
Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4) сформувані вміння диференціювати стилі сучасної української літературної мови, доречно користуватися їх засобами залежно від мети й ситуації спілкування;	4) студент може диференціювати стилі української мови, практично застосувати їх засоби відповідно до мети й ситуації спілкування.	<b>ПР-06.</b> Інтегрувати та використовувати академічні предметні знання як основу змісту освітніх галузей Державного стандарту початкової освіти (мовно-літературної, ...) та трансформувати їх у різні форми. <b>ПР-16.</b> Використовувати основні техніки спілкування з дорослими людьми, різні форми та засоби комунікації з батьками, колегами, іншими фахівцями з метою підтримки здобувачів у освітньому процесі початкової школи, керувати педагогічним і професійним розвитком осіб та груп.

## Продовження таблиці 1

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи.	5) домогтися засвоєння основних вимог Державного стандарту України на оформлення документів, правил укладання визначеного переліку документації;	5) студент може розкрити зміст чинного ДСТУ з оформлення документів; розрізняє реквізити й упізнає їх у документах; правильно оформляє сторінку і складає тексти визначеного переліку документів.	<b>ПР-02.</b> Управляти складною професійною діяльністю та проектами в умовах початкової школи, виробляти та ухвалювати рішення в непередбачуваних робочих та навчальних контекстах.
Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6) забезпечити розуміння поняття «термін», вміння виділяти терміни в комунікативному або текстовому масиві, зіставляти українські та іншомовні термінологічні відповідники, збагатити мовлення студентів фаховою термінологією; 7) сформулювати вміння анотувати й реферувати наукові тексти, здійснювати бібліографічний опис джерел, оформлювати покликання.	6) студент може пояснити поняття «термін», визначити його тип і спосіб творення, навести приклади термінів свого фаху, знаходить терміни в професійних текстах, зіставляє українські та іншомовні відповідники; 7) студент вміє написати анотацію наукового тексту, реферувати його, правильно здійснити бібліографічний опис джерел, оформити покликання.	<b>ПР-03.</b> Критично оцінювати достовірність та надійність інформаційних джерел, дотримуватися юридичних і етичних вимог щодо використання інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у перебігу педагогічної діяльності в початковій школі. <b>ПР-11.</b> Збирати, інтерпретувати та застосовувати дані у сфері початкової освіти із використанням методів наукової діяльності.
			<b>ПР-12.</b> Застосовувати методи та прийоми навчання, інновації, міжпредметні зв'язки та інтегрувати зміст різних освітніх галузей в стандартних і нестандартних ситуаціях професійної діяльності в початковій школі, оцінювати результативність їх застосування.

## Закінчення таблиці 1

Переклад і редагування наукових текстів	8) сформувані навички редагування й коректування наукових текстів професійного спрямування; 9) вдосконалити вміння презентувати результати самостійної роботи шляхом логічного й цікавого впорядкування інформації засобами інноваційних технологій; 10) сприяти набуттю студентами якостей часової, інформаційної та прагматичної підприємливості.	8) студент правильно редагує й коректує наукові тексти, усуває недоліки російсько-українського перекладу, типові синтаксичні й стилістичні помилки; може пояснити суть і назвати види перекладу; 9) студент презентує результати своєї самостійної роботи за допомогою сучасних технічних засобів; 10) студент ефективно організовує свій навчальний час для досягнення конкретного результату, складає план роботи, може швидко знайти необхідну інформацію, змодельовати професійну ситуацію і запропонувати варіанти її вирішення.	Вчитися упродовж життя й удосконалювати з високим рівнем автономності набуту під час навчання кваліфікацію. <b>ПР-03.</b> Критично оцінювати достовірність та надійність інформаційних джерел, дотримуватися юридичних і етичних вимог щодо використання інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій у перебігу педагогічної діяльності в початковій школі. <b>ПР-05.</b> Організувати освітній процес із використанням цифрових технологій та технологій дистанційного навчання молодших школярів, розвивати в учнів навички безпечного використання цифрових технологій та сервісів.
---	---	---	---

## Програма навчальної дисципліни

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

## Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

- 1.1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
- 1.2. Мова і мовлення. Їх функції. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
- 1.3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.
- 1.4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

## **Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

- 2.1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
- 2.2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
- 2.3. Комунікативна професіограма фахівця.

## **Змістовий модуль 2. Норми українського професійного мовлення та мови ділових паперів**

### **Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

- 3.1. Поняття документа, його призначення і класифікація.
- 3.2. Державний стандарт України на оформлення документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів
- 3.3. Вимоги до бланків документів.
- 3.4. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
- 3.5. Основні вимоги до мовних засобів у документах.

### **Тема 4. Документація з кадрово-контрактних питань**

- 4.1. Заява. Види заяв.
- 4.2. Автобіографія. Резюме.
- 4.3. Характеристика.
- 4.4. Рекомендаційний лист.
- 4.5. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
- 4.6. Наказ щодо особового складу.

### **Тема 5. Довідково-інформаційні документи**

- 5.1. Повідомлення про захід.
- 5.2. Службова записка.

5.3. Звіт.

5.4. Протокол, витяг з протоколу.

5.5. Довідка.

### **Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності**

#### **Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

6.1. Термінологія як система. Термін, його ознаки й типи. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.

6.2. Способи творення термінів.

6.3. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.

6.4. Анотування і реферування наукових текстів.

6.5. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

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

#### **Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів**

7.1. Суть і види перекладу.

7.2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.

7.3. Переклад термінів.

7.4. Особливості редагування наукового тексту.

7.5. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення

## Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Семестр 4</b>												
<b>Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b>												
<b>Тема 1.</b> Державна мова – мова професійного спілкування.	10	2	2			6	8	2	1			5
<b>Тема 2.</b> Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	12		2			10	11		1			10
<b>Модуль 2. Норми українського професійного мовлення та мови ділових паперів</b>												
<b>Тема 3.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	10		4			6	12		2			10
<b>Тема 4.</b> Документація з кадрово-контрактних питань.	12	2	4			6	11		1			10
<b>Тема 5.</b> Довідково-інформаційні документи.	14		4			10	16		1			15
<b>Модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>												
<b>Тема 6.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	14		4			10	11		1			10
<b>Тема 7.</b> Переклад і редагування наукових текстів.	14		4			10	11		1			10
<b>Модульний контроль</b>	4		2			2	10					10
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>26</b>			<b>60</b>	<b>90</b>	<b>2</b>	<b>8</b>			<b>80</b>

## Теми практичних занять для денної форми навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>Семестр 4</b>		
1	<b>Тема 1.</b> Державна мова – мова професійного спілкування. Пр. блок 1: Правила вживання апострофа та м'якого знака в українській мові. Пр. блок 2: Особливості усного педагогічного спілкування. Комунікативна професіограма фахівця.	2
2, 3	<b>Тема 2.</b> Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Пр. блок 1: Правопис великої літери. Пр. блок 2: Співбесіда з роботодавцем. Мовленнєвий етикет. Етикет телефонної розмови.	2
4, 5	<b>Тема 3.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Пр. блок 1: Правопис складних слів. Пр. блок 2: Невербальні компоненти спілкування. Особливості підготовки та здійснення публічного виступу.	4
6, 7	<b>Тема 4.</b> Документація з кадрово-контрактних питань. Пр. блок 1: Правопис та відмінювання числівників. Пр. блок 2: Презентація, вимоги до підготовки.	4
8, 9	<b>Тема 5.</b> Довідково-інформаційні документи. Пр. блок 1: Правопис та відмінювання українських прізвищ. Пр. блок 2: Культура сприймання публічного виступу. Вміння ставити запитання, вміння слухати.	4
10, 11	<b>Тема 6.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Пр. блок 1: Термінологічна полісемія. Пр. блок 2: Закінчення родового відмінка однини в термінах-іменниках. Пр. блок 3: Орфограми (подвоєння, вживання –е- та –и-, вживання апострофа та знака м'якшення) в українських та іншомовних термінах	4
12, 13	<b>Тема 7.</b> Переклад і редагування наукових текстів. Пр. блок 1: Редагування професійних словосполучень та виразів. Пр. блок 2: Написання слів з часткою НЕ. Російсько-український переклад фахових текстів. Пр. блок 3: Правопис відносних прикметників, утворених від власних назв за допомогою суфіксів –ськ-, -івськ-, -анськ-. –енськ-, -инськ-.	4
8	<b>Контрольна робота</b>	<b>2</b>
	<b>Разом за 4 семестр</b>	<b>26</b>
	<b>Разом за курс</b>	<b>26</b>

## Теми практичних занять для заочної форми навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>Семестр 4</b>		
1	<b>Тема 1.</b> Державна мова – мова професійного спілкування.	1
1	<b>Тема 2.</b> Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	1
2	<b>Тема 3.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
2	<b>Тема 4.</b> Документація з кадрово-контрактних питань.	1
3	<b>Тема 5.</b> Довідково-інформаційні документи.	1
3	<b>Тема 6.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	1
3	<b>Тема 7.</b> Переклад і редагування наукових текстів.	1
<b>Разом за 4 семестр</b>		<b>8</b>
<b>Разом за курс</b>		<b>8</b>

## Самостійна робота студентів денної форми навчання

Семестр	Тема №	Зміст самостійної роботи	Обсяг (год.)	Форма контролю	Тиждень, на якому здійснюється контроль
4	1	Науково-пошукова робота: 1 рівень – підбір статей з періодики до дисц. УМзаПС; 2 рівень – опрацювання однієї статті, підготовка	6	Захист результатів дослідження.	4
4	1-7	Підготовка інформаційних проєктів з дод. питань курсу.	10	Захист інформаційних	4-14
4	2	Стилістичне оформлення тестів (опис одного поняття – на вибір – в усіх стилях мови).	6	Взаємоперевірка та взаємоаналіз. Кращі роботи – до друку.	4-14
4	3	Робота з електронними ресурсами	6	Оцінювання зданих робіт.	10
4	3-5	Індивідуальна папка зі зразками документів <sup>1</sup> .	10	Перевірка і оцінювання зданих робіт.	12-15
4	3-5	Редагування документів, робота з реквізитами.	10	Перевірка зданих робіт.	12
4	6	Редагування наукового тексту.	10	Колективна перевірка.	14
4	1-7	Підготовка до модульного контролю.	2	Контрольна робота, залік.	15
<b>Разом за 4 семестр</b>					<b>60</b>

<sup>1</sup> Перелік документів відповідає вимогам тем 4, 5.



## Самостійна робота студентів заочної форми навчання

Семестр	Тема №	Зміст самостійної роботи	Обсяг (год.)	Форма контролю
4	1	Науково-пошукова робота: 1 рівень – підбір статей з періодики до дисц. УМзаПС; 2 рівень – опрацювання однієї статті, підготовка повідомлення.	10	Захист результатів дослідження.
4	1-7	Підготовка інформаційних проєктів з дод. питань курсу.	20	Захист інформаційних проєктів.
4	2	Стилістичне оформлення тестів (опис одного поняття – на вибір – в усіх стилях мови).	10	Взаємоперевірка та взаємоаналіз. Кращі роботи – до друку.
4	3-5	Індивідуальна папка зі зразками документів*.	20	Перевірка й оцінювання зданих робіт.
4	3-5	Редагування документів, робота з реквізитами	10	Захист результатів дослідження.
4	1-7	Підготовка до модульного контролю.	10	Контрольна робота, залік.
<b>Разом за 4 семестр</b>				<b>80</b>

### Програмові вимоги до заліку

1. Мова й мовлення, їх функції.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
4. Мовні норми.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
7. Офіційно-діловий стиль, його ознаки, призначення, сфера застосування, підстилі.
8. Науковий стиль, його ознаки, призначення, сфера застосування, підстилі.
9. Публіцистичний стиль, його ознаки, призначення, сфера застосування, підстилі.

10. Художній стиль, його ознаки, призначення, сфера застосування, підстилі.
11. Розмовний стиль, його ознаки, призначення, сфера застосування, підстилі.
12. Епістолярний стиль, його ознаки, призначення, сфера застосування.
13. Стилї усного мовлення.
14. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
15. Комунікативна професіограма фахівця.
16. Поняття документа, його призначення і класифікація
17. Державний стандарт України на оформлення документів.
18. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
19. Вимоги до бланків документів.
20. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
21. Основні вимоги до мовних засобів у документах.
22. Заява. Види заяв.
23. Автобіографія.
24. Резюме.
25. Характеристика.
26. Рекомендаційний лист.
27. Трудовий договір.
28. Контракт.
29. Трудова угода.
30. Наказ щодо особового складу.
31. Повідомлення про захід.
32. Службова записка. Її види.
33. Звіт.
34. Протокол. Витяг з протоколу.
35. Довідка.
36. Термінологія як система. Термін, його ознаки й типи.
37. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
38. Способи творення термінів.

39. План, його види.
40. Тези як важливий засіб організації розумової праці. Основні вимоги до складання тез.
41. Конспект, його види, вимоги до ведення конспекту.
42. Анотація, її види та призначення.
43. Реферування наукових текстів. Види та функції реферату.
44. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
45. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
46. Суть і види перекладу.
47. Типові помилки під час перекладів наукових текстів українською мовою.
48. Переклад термінів.
49. Особливості редагування наукового тексту.
50. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.
51. Особливості усного педагогічного спілкування. Комунікативна професіограма фахівця.
52. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
53. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.
54. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації
55. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

## Критерії оцінювання залікових робіт студентів

Результати семестрового контролю оцінюються за 100-бальною шкалою, яка адаптується до загальноукраїнської 5-бальної системи оцінювання та системи „зараховано/незараховано”.

Курс „Українська мова (за професійним спрямуванням)” у 3 семестрі складається з 14 практичних занять (28 годин), одне з яких (2 години) відводиться на контрольну роботу. Робота студентів на практичних заняттях оцінюється за 5-бальною шкалою:

7 зданих тем \* 5 балів = **35 балів.**

1 контрольна робота \* 15 балів = **15 балів.**

Самостійна робота студентів = **50 балів.**

Оцінка за тему враховує рівень володіння матеріалом, самостійність його практичного застосування, активність, творчість, ініціативність.

Контрольна робота складається із трьох завдань, кожне з яких оцінюється в 5 балів.

Самостійна робота студентів передбачає виконання таких завдань:

- 1) стилістичне оформлення текстів – 5 балів;
- 2) робота з фаховими періодичними виданнями – 5 балів;
- 3) редагування документів – 5 балів;
- 4) робота з реквізитами – 5 балів;
- 5) підготовка індивідуальної папки зі зразками ділової документації – 10 балів;
- 6) підготовка інформаційних проєктів – 10 балів;
- 7) Редагування фахових наукових текстів – 10 балів.

Таким чином, загальна кількість одержаних балів вираховується як сума балів за роботу на практичних заняттях (35), виконання контрольної роботи (15) та самостійну роботу (50) і не може перевищувати 100 балів.

## Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
80 – 89	<b>B</b>	добре	
70 – 79	<b>C</b>		
60 – 69	<b>D</b>	задовільно	
50 – 59	<b>E</b>		
26 – 49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### Розподіл балів, які отримують студенти Семестр 4 (залік)

Модуль 1							Модуль 2		Сума	
Навчальна (аудиторна) робота							Самостійна робота		Сума	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	Сума	Сума		
Робота на парах – 35 Контрольна робота – 15							50	Робота з фаховими періодичними виданнями – 5. Стилістичне оформлення текстів – 5. Редагування документів – 5. Робота з реквізитами – 5. Підготовка індивідуальної папки зі зразками ділової документації – 10. Підготовка інформаційних проектів – 10.	50	100

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

### Методи навчання

Охоплюють сукупність методів навчання, спрямованих на передавання і засвоєння студентами знань, формування умінь і навичок. До них належать словесні, наочні й практичні методи навчання.

Словесні методи навчання об'єднують пояснення, розповідь, інструктаж, лекцію, бесіду, роботу з підручником.

#### *Пояснення*

З їх допомогою розкривається зміст фактів і явищ, законів, правил, понять, підводять до розуміння складних питань, до висновків і узагальнень, які не під силу студентам. Пояснення часом супроводжуються різними засобами унаочнення, спостереженнями, дослідями. Наприклад, викладач робить відповідні записи на дошці, демонструє моделі, рисунки тощо. Метод пояснення використовують переважно під час викладання нового матеріалу, а також у процесі закріплення, особливо тоді, коли викладач бачить, що студенти чогось не зрозуміли.

### ***Розповідь***

Як метод навчання є монологічною формою передавання знань. Застосовують його за необхідності викласти навчальний матеріал системно, послідовно.

Кожна розповідь повинна забезпечувати виховну спрямованість навчання. Викладач має оперувати тільки достовірними науковими фактами, виділяти головну думку, говорити доступно й емоційно. Обов'язковою вимогою є також складання плану.

### ***Інструктаж***

Полягає він в ознайомленні студентів зі способами виконання завдань, операцій, з правилами організації робочого місця, дотримання техніки безпеки.

### ***Лекція***

Особливістю її є усний виклад великого за обсягом, складного за логікою навчального матеріалу.

### ***Бесіда***

Є методом навчання, при якому викладач за допомогою вміло поставлених запитань спонукає студентів до відтворення набутих раніше знань, самостійних висновків й узагальнень на основі засвоєного матеріалу.

### ***Робота з підручником***

Самостійна робота студентів із друкованим текстом дає змогу глибоко осмислити навчальний матеріал, закріпити його, виявити самостійність у навчанні.

До найпоширеніших видів такої роботи належать:

– читання тексту з підручника з метою закріплення знань, здобутих на занятті. Розпочинаючи читання, слід пригадати вивчений матеріал, що допоможе глибше проникнути у зміст прочитаного. Прочитавши текст, необхідно подумки відтворити основні тези теми;

– відповіді на подані в підручниках після тексту теми запитання. Це привчає до уважного читання тексту, допомагає виокремити в ньому головне, встановити причинно-наслідкові зв'язки;

– заучування текстів правил, законів, віршів та ін. Якщо якийсь текст великий за обсягом, його доцільно поділити на смислові частини;

– аналіз таблиць, малюнків та інших ілюстрацій, уміщених у підручнику. Він повинен мати осмислений характер, оскільки під час аналізу доводиться пов'язувати ілюстрації з текстом підручника, вивченим матеріалом.

**Наочні методи** навчання охоплюють ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження.

### ***Ілюстрування***

Полягає воно в демонструванні ілюстрованих посібників, плакатів, географічних та історичних карт, схем, рисунків на дошці, картин (фотографій, моделей та ін.). Ілюстрації полегшують сприймання навчального матеріалу, сприяють формуванню конкретних уявлень, точних понять.

### ***Самостійне спостереження***

Це безпосереднє самостійне сприймання студентами явищ дійсності у процесі навчання. Методика організації будь-якого спостереження передбачає кілька його етапів: інструктаж щодо мети, завдання і методики спостереження; фіксація, відбір, аналіз і узагальнення його результатів.

Практичні методи навчання охоплюють вправи, практичні роботи, дослідні роботи.

### ***Вправи***

За своєю суттю вони є багаторазовим повторенням певних дій або видів діяльності з метою їх засвоєння, яке спирається на розуміння і супроводжується свідомим контролем і коригуванням.

У навчальному процесі використовують такі види вправ:

- підготовчі (готують до сприймання нових знань і способів їх застосування на практиці);
- вступні (сприяють засвоєнню нового матеріалу на основі розрізнення споріднених понять і дій);
- пробні (перші завдання на застосування щойно засвоєних знань);
- тренувальні (сприяють формуванню навичок у стандартних умовах — за зразком, інструкцією, завданням);
- творчі (за змістом і методами виконання наближаються до реальних життєвих ситуацій);
- контрольні (переважно навчальні — письмові, графічні, практичні вправи).

### ***Практична робота***

За своїми особливостями вона близька до лабораторної. На ній педагог організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних висновків навчального предмета й формує уміння та навички їх практичного застосування. Для цього кожен студент виконує певне завдання. Перелік тем практичних занять визначається навчальною програмою предмета.

### ***Дослідна робота***

Реалізуючись як пошукове завдання і проект, вона передбачає індивідуалізацію навчання, розширення обсягу знань студентів. Елементи дослідницької діяльності у навчальному процесі сприяють формуванню активності, ініціативи, допитливості, розвивають мислення, спонукають до самостійних пошуків.



За типом пізнавальної діяльності виокремлюють пояснювально-ілюстративний, непродуктивний, проблемний, частково-пошуковий, дослідницький методи навчання.

### ***Пояснювально-ілюстративний метод***

За його використання пізнавальна діяльність має репродуктивний характер: викладач передає студентам знання, використовуючи пояснення, доведення із застосуванням різних ілюстрацій, що забезпечують наочний характер сприймання, усвідомлене запам'ятовування, репродуктивне відтворення, застосування на практиці як зразок та інструкцію. Пояснення навчального матеріалу може здійснюватися у процесі розповіді, бесіди, вправи тощо.

### ***Репродуктивний метод***

Ґрунтується він на репродуктивному характері мислення. Застосовують його, якщо зміст навчального матеріалу є інформативним, принципово новим чи надто складним для самостійного засвоєння студентами. Викладання може відбуватися за допомогою розповіді, бесіди, лекції, вправ тощо.

### ***Проблемний метод***

Використовується для активізації розумової діяльності студентів у процесі проблемних розповіді, бесіди, лекції тощо.

### ***Частково-пошуковий метод***

Полягає він у повідомленні педагогом необхідної для самостійного здобування студентами інформації під час знаходження відповідей на поставлені запитання чи розв'язування проблемних завдань.

### ***Дослідницький метод***

Передбачає залучення студентів до самостійних і безпосередніх спостережень, на основі яких вони встановлюють зв'язки між предметами і явищами дійсності, пізнають закономірності, роблять висновки.

З огляду на особливості умовиводів методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності поділяють на індуктивний, дедуктивний, традиційний.

### ***Індуктивний метод***

При його використанні засвоєння знань здійснюється у процесі переходу від одиничного до загального. Використовується, як правило, на емпіричному рівні пізнання, коли матеріал має фактичний характер чи пов'язаний з формуванням понять, а також під час вивчення технічних механізмів, виконання практичних завдань, розв'язування математичних і фізичних задач.

### ***Дедуктивний метод***

Передбачає перехід від загального до конкретного у процесі засвоєння знань. Педагог спочатку повідомляє загальне положення, формулу, закон, які ведуть до поступового вирішення конкретних завдань.

Індуктивний і дедуктивний методи реалізують через застосування словесних, наочних, практичних, репродуктивного, проблемного, частково пошукового методів.

### ***Традуктивний метод***

Полягає в засвоєнні навчального матеріалу від окремого до окремого через установлення подібностей чи відмінностей.

За домінуючою мислительною операцією виокремлюють аналіз, синтез, порівняння, узагальнення, конкретизацію, виокремлення головного.

### ***Метод аналізу***

Передбачає розгляд предметів і явищ за окремими ознаками і відношеннями, поділ на елементи, осмислення зв'язків між ними.

### ***Метод синтезу***

Полягає в уявному або практичному поєднанні виокремлених під час аналізу елементів або властивостей предмета в єдине ціле.

### ***Метод порівняння***

За його допомогою встановлюють схожі і відмінні риси між певними предметами, явищами. У навчальному процесі порівняння застосовують з метою загального протиставлення фактів, явищ; зіставлення за вказаними вчителем або учнями ознаками; порівняння явищ у їхньому розвитку.

### ***Метод узагальнення***

Передбачає перехід від одиничного до загального, від менш загального до більш загального знання. Узагальнення здійснюється шляхом абстрагування від специфічного і виявлення притаманних явищам загальних ознак (властивостей, відношень тощо). Застосовують його при осмисленні понять, суджень, теорій.

### ***Метод конкретизації***

Допомагає студентам перейти від безпосередніх вражень до розуміння суті того, що вивчається.

### ***Метод виокремлення головного***

Полягає в розподілі інформації на логічні частини і виокремлення серед них головних.

**Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності.** Спрямовані на формування позитивних мотивів учіння, що стимулюють пізнавальну активність і сприяють збагаченню студентів навчальною інформацією. Вони охоплюють методи формування пізнавальних інтересів і методи стимулювання обов'язку й відповідальності в навчанні.

Методи формування пізнавальних інтересів. Вони охоплюють методи навчальної дискусії; забезпечення успіху в навчанні; пізнавальних ігор; створення цікавих ситуацій; створення ситуації новизни навчального матеріалу; використання життєвого досвіду студентів.

### ***Метод навчальної дискусії***

Дискусією є публічне обговорення спірного питання. Вона передбачає обмін думками між студентами, а також між викладачами й студентами. Дискусія вчить самостійно мислити, обстоювати власні погляди, розвиває вміння аналізувати й аргументувати твердження, поважати думку інших, критично оцінювати чужі й власні судження. Під час навчальної дискусії обговорюють наукові висновки, дані, що потребують підготовки за джерелами, які містять ширшу інформацію, ніж підручник. Дискусія покликана не лише дати нові знання, а й створити емоційно насичену атмосферу, яка б сприяла глибокому проникненню в істину.

### ***Метод пізнавальної гри***

Це спланована з дидактичною метою розважальна діяльність з учіння. Гра у навчальному процесі забезпечує сприятливу емоційну атмосферу для засвоєння і відтворення знань, полегшує процес опанування матеріалу, заохочує до навчальної роботи, знімає втому, запобігає перевантаженню. За допомогою гри моделюють життєві ситуації, що викликають інтерес до навчальних предметів.

### ***Метод створення цікавих ситуацій***

Передбачає використання у процесі викладання навчального матеріалу цікавих історій, гумористичних уривків та ін., якими легко привернути увагу.

### ***Метод створення ситуації новизни навчального матеріалу***

Він зобов'язує акцентувати на кожному занятті новизну знань, якими збагатилися студенти, створювати психологічну атмосферу, в якій вони отримують моральне задоволення від усвідомлення власного інтелектуального зростання. Все це викликає бажання ефективніше працювати над собою, цінувати час, відведений для навчання.

### ***Метод використання життєвого досвіду студентів***

Пізнання та осмислення наукових основ перебігу процесів, які вони спостерігали в житті чи в яких самі брали участь, викликає інтерес до теоретичних знань, формує бажання пізнавати суть фактів, явищ, з якими вони стикаються в житті.

### ***Методи стимулювання обов'язку і відповідальності в навчанні***

Передбачають пояснення студентам суспільної та особистої значущості учіння; висування вимог, дотримання яких означає виконання ними свого обов'язку; заохочення до сумлінного виконання навчальних обов'язків; оперативний контроль за виконанням вимог і, в разі потреби, – вказування на недоліки, зауваження.

## **Методи контролю і самоконтролю діяльності**

Ці методи дають змогу перевірити рівень засвоєння студентами знань, сформованості вмінь і навичок. До цієї групи відносять методи усного, письмового, тестового, графічного, програмованого контролю, практичної перевірки, а також методи самоконтролю і самооцінки.

### ***Усний контроль (усне опитування)***

Його використання сприяє опануванню логічним мисленням, виробленню й розвитку навичок аргументувати, висловлювати свої думки грамотно, образно, емоційно, обстоювати власну думку. Усне опитування здійснюють у такій послідовності:

- формулювання запитань (завдань) з урахувань специфіки предмета і вимог програми;
- підготовка студентів до відповіді та виклад своїх знань;
- коригування та самоконтроль викладених знань у процесі відповіді;
- аналіз і оцінка відповіді.

***Індивідуальне опитування*** передбачає розгорнуту відповідь «на оцінку».

***Фронтальне опитування*** – перевірка знань, умінь і навичок багатьох студентів одночасно. Фронтальне та індивідуальне опитування нерідко поєднуються: викладач формулює запитання і проводить бесіду – перевірку знань.

***Ущільнене (комбіноване) опитування*** дає змогу перевірити знання одразу кількох студентів: один відповідає усно, решта – виконують певні завдання на дошці. Виконане на дошці завдання часто аналізують всією групою.

### ***Письмовий контроль.***

Завдання його полягає у письмовій перевірці знань, умінь та навичок студентів. Він дає змогу з'ясувати ступінь оволодіння вміннями і навичками з предмета, якість знань (обсяг, правильність, точність, усвідомленість, уміння застосувати на практиці).

Залежно від специфіки предмета письмовий контроль знань здійснюють у формі контрольної роботи, написання твору, переказу, диктанту. Письмові завдання можуть бути і домашніми роботами.

**Тестовий контроль** (англ. *test* – іспит, випробування, дослід). Передбачає вибір студентом одного або кількох варіантів із запропонованого переліку, ранжування списку, вставляння пропущених слів, знаходження помилок. Це дає змогу за короткий час перевірити знання навчального матеріалу всіх студентів.

Тестова перевірка дає змогу ефективно використати час, ставить перед усіма однакові вимоги, допомагає уникати надмірних хвилювань. Важливо й те, що об'єктивність оцінки унеможливорює випадковість в оцінюванні знань, стимулює до їх самоконтролю. Однак тест може виявити лише знання фактів, а не здібності, він заохочує до механічного запам'ятовування, а не до роботи думки, потребує багато часу для його складання.

### ***Програмований контроль***

Реалізують його, пред'являючи всім студентам стандартні вимоги, що забезпечується використанням однакових за кількістю і складністю контрольних завдань, запитань. При цьому аналіз відповіді, виведення і фіксація оцінки здійснюють за допомогою індивідуальних засобів (наприклад, комп'ютера).

### ***Самоконтроль***

Суттю його є усвідомлене регулювання студентом своєї діяльності задля забезпечення таких її результатів, які б відповідали поставленим цілям, вимогам, нормам, правилам, зразкам. Мета самоконтролю – запобігти помилкам і виправити їх.

### ***Самооцінка***

Передбачає критичне ставлення студента до своїх здібностей і можливостей, об'єктивне оцінювання досягнутих успіхів. Зважаючи на особливості процесу та результатів самооцінки, студентів поділяють на таких, що переоцінюють себе, недооцінюють, оцінюють себе адекватно.

### Методичне забезпечення

1. Гуменюк І. М., Білавич Г. В. Глосарій навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Івано-Франківськ: ТУР-Інтелект, 2020. 70 с.

2. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с.

3. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчально-методичний посібник. Змістовий модуль 1. Змістовий модуль 2. Змістовий модуль 3. – Івано-Франківськ: ПП „ТУР-ІНТЕЛЕКТ”, 2014. 220 с. 208 с. 208 с.

4. Гуменюк І. М. Хронологічний бібліографічний покажчик праць з української мови за професійним спрямуванням у наукових виданнях кінця ХХ – початку ХХІ ст. Івано-Франківськ: ПП «ТУР-ІНТЕЛЕКТ», 2021. 88 с.

### Рекомендована література

#### Базова

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. 2-ге вид., доп. К.: ВЦ «Академія», 2009. 376 с.

2. Волкова Н.П. Професійно-педагогічна комунікація: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2006. 256 с.

3. Український правопис / Українська національна комісія з питань правопису. Київ, 2019. 282 с.

4. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2020. URL: [https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163\\_2020.pdf](https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf)

5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.

### Допоміжна

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О.Сербенської: Посібник. Львів: Світ. 1994. 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К.: Либідь. 1991. 256 с.
3. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ. 1990. 232 с.
4. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник. К.: «АртЕк», 1998. 192 с.
5. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: Навч. посібник. К.: МАУП, 2002. 208 с.
6. Глушик С.В. та інші. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. К.: А. С. К., 2002. 400 с.
7. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: Либідь. 2000. 384 с.
8. Дідух Г. Ділове та наукове мовлення у вищій школі. Тернопіль: ТДПУ, 2000. 144 с.
9. Ділова українська мова: Навчальний посібник / О. Д. Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситник, С.А. Яременко. За ред. О. Д. Горбула. К.: «Знання». 2000. 226 с.
10. Ділова українська мова: Тестові завдання: Навчальний посібник / С.В. Шевчук, О.Л. Доценко, В.Г. Дейнега та інші; За ред. С.В. Шевчук. К.: А. С. К., 2002. 215 с.
11. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: Посібник для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів. К.: Видавничий дім «КМ Академія», 1998. 192 с.
12. Зубков М.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування: Навч. посібник. К.: ЕксОб, 2000. 200 с.
13. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. К.: Вища школа. 1997. 269 с.
14. Корніяка О.М. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? К.: Либідь, 1996. 96 с.



15. Культура мови на щодень / Н.Я. Дзюбишина-Мельник, Н.С. Дужик, С.Я. Єрмоленко та інші. К.: Довіра, 2000. 304 с.
16. Ляміна Л. Технологія публічного виступу. К.: Українська перспектива, 1994. 40 с.
17. Мова і час. Розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови. К.: Наукова думка, 1997. 237 с.
18. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Практик. посібник. 4-е вид. К.: Либідь. 2000. 296 с.
19. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. Ч. 1 – 327 с. – Ч. 2 – 230 с.
20. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.Т. Українське термінознавство: Підручник. Львів: Світ, 1994. 216 с.
21. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. К.: Либідь, 2002. 240 с.
22. Пономарів О. Культура слова: Мовно-стилістичні поради: Навч. посібник. К.: Либідь. 1999. 239 с.
23. Сліпушко О. Українська мова та етапи кар'єри ділової людини. К.: Криниця. 1999. 200 с.
24. Сучасна українська літературна мова: Підручник / А.П. Грищенко, Л.Т. Мацько, М.Л. Плющ та ін. / За ред. А.П. Грищенка. К.: Вища школа. 1997. 493 с.
25. Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з чеської. 2-е вид. К: Політвидав України. 1989. 293 с.
26. Хоменко І.В. Мистецтво полеміки: Навч. посібник. К.: Юрінком Інтер, 2001. 192 с.
27. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник. К.: Літера, 1999. 108 с.

### Найновіші наукові дослідження

1. Антончук О. Формування професійної комунікативної компетентності у процесі вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2020. № 27. Том 1. С. 123-126.

2. Бабій І. Використання інформаційно-комунікаційних засобів дистанційного навчання під час викладання «Української мови (за професійним спрямуванням)». *Сучасні лінгвістичні парадигми: матеріали міжнародної наукової конференції* (м. Бахмут, 21 квітня 2021 р.) / відп. ред. Л. В. Суховецька. Слов'янськ : Вид-во Б. І. Маторіна, 2021. Вип. 6. С. 45-47.

3. Бородко Р. Б. Традиційні та інноваційні методи викладання дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів закладу фахової передвищої освіти. *Актуальні проблеми, пріоритетні напрямки та стратегії розвитку України: тези доповідей II Міжнародної науково-практичної онлайн-конференції*, м. Київ, 16 червня 2021 року / редкол. О.С. Волошкіна та ін. – К.: ІГТА, 2021. С. 33-37.

4. Василенко О. П. Особливості розвитку критичного мислення у іноземних студентів при вивченні української мови за професійним спрямуванням. *Молодий вчений*. 2020. № 4(2). С. 565-568.

5. Голубовська І., Підгурська В. Правописна підготовка студентів на заняттях з української мови за професійним спрямуванням. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2012. Вип. 35, том. 2. С. 231-237.

6. Голярдик Н., Луцький О., Макогончук Н., Шумовецька С. Використання мультимедійних презентацій як засобу підвищення якості знань курсантів під час вивчення навчальних дисциплін «Історія України та української культури», «Українська мова за професійним спрямуванням» і «Сучасна комунікація». *Збірник наукових праць Національної академії державної прикордонної служби України. Серія: Педагогічні науки*. 2021. № 1 (24). С. 80-96.

7. Гуменюк І. М. Кінцевий результат навчання в теорії та практиці викладання української мови за професійним спрямуванням. *Гірська школа*

*Українських Карпат. Наукове фахове видання з педагогічних наук.* 2020. № 23. С. 97-103.

8. Гуменюк І. М. Міжкультурна компетентність як маркер професіоналізму вчителя початкових класів. *Інновації в початковій освіті: проблеми, перспективи, відповіді на виклики сьогодення: матеріали III Всеукр. наук.-практ. конф.* (Полтава, 04-05 березня 2020 р.) / Полтав. нац. пед. ун-т імені В. Г. Короленка. Полтава : ПНПУ імені В.Г. Короленка, 2020. С. 61-64.

9. Гуменюк І. М. Модель цілепокладання навчальної дисципліни в контексті сучасних освітніх тенденцій. *Наукові записки Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка. Серія: педагогіка.* 2020. № 1. С. 105-112.

10. Гуменюк І. М. Полікодовий текст як засіб реалізації текстоцентричної технології навчання. *Науковий вісник Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К. Д. Ушинського.* Випуск 4 (133). Одеса, 2020. С. 97-103.

11. Гуменюк І. М. Принципи реалізації контекстного навчання в процесі викладання української мови за професійним спрямуванням. *Збірник наукових праць Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.* 2020. Вип. 1. С. 63-69.

12. Гуменюк І. М. Ретроспективний аналіз змісту навчання української мови за професійним спрямуванням. *Гірська школа Українських Карпат. Наукове фахове видання з педагогічних наук.* 2020. № 22. С. 60-66.

13. Гуменюк І. М. Українська мова за професійним спрямуванням: життєвий цикл навчальної дисципліни та її статус у сучасних педагогічних закладах вищої освіти. *Науковий вісник Мукачівського державного університету. Серія «Педагогіка та психологія».* 2020. Том 6. № 2. С. 195-205.

14. Гуменюк І. М. Формування інтересу до професійної діяльності як компонент мети освітніх програм закладів вищої педагогічної освіти України. *Сучасні технології початкової освіти: реалії та перспективи: збірник наукових праць.* Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка,

педагогічний факультет, кафедра теорії та методик початкової освіти; редкол.: Н.В. Бахмат, Н.В. Гудима, О.В. Ковальчук. Київ : Міленіум, 2020. Випуск 2. С. 62-64.

15. Дмитрук Л. І., Павлюк В. А. Особливості викладання української мови студентам-нефілологам: лінгвістичний та культурологічний підходи. *The World of Science and Innovation. Abstracts of II International Scientific and Practical Conference London, United Kingdom 16-18 September 2020*. С. 342-350.

16. Ємець Л. В., Сорочинська С. П. Особливості розвитку творчого потенціалу студентів на заняттях з філологічних дисциплін та за допомогою гурткової роботи. *Вісник Житомирського агротехнічного коледжу: збірник наукових праць*. Вип. 2. Житомир: ЖАТК, 2020. С. 87-94.

17. Ковальова К. О., Гура І. В. Значення української фахової термінології у формуванні професійної мовленнєвої компетентності майбутнього фахівця. *Матеріали VI Всеукраїнської міждисциплінарної науково-практичної конференції студентів і молодих вчених*. 2020. С. 47-49.

18. Ліштаба Т. В. Основні аспекти редагування текстів офіційно-ділового стилю на заняттях з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». *Наукові записки Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка. Серія: Педагогічні науки*. 2020. Вип. 188. С. 112-115.

19. Мамич М. В., Шевченко-Бітенська О. В. З історії вивчення професійної мови. *Наука та суспільне життя України в епоху глобальних викликів людства у цифрову еру (з нагоди 30-річчя проголошення незалежності України та 25-річчя прийняття Конституції України): у 2 т.: матеріали Міжнар. наук.-практ.конф.* (м. Одеса, 21 трав. 2021 р.) / за загальною редакцією С. В. Ківалова. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2021. Т. 1. С. 679-683.

20. Нечипоренко А. Формування стилістичної компетентності здобувачів вищої освіти на заняттях з «Української мови за професійним спрямуванням». *Українська мова та культура в сучасному гуманітарному часопросторі:*

аспекти формування комунікативної компетентності фахівця. *Збірник матеріалів міжнародної науково-практичної інтернет-конференції*. 19 лютого 2021 року. Ірпінь. С. 107-110.

21. Онкович Г. В., Боголюбова М. М., Ляліна О. О. Презентація як різновид публічного виступу при вивченні курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». *Інновації та традиції у мовній підготовці студентів : матеріали міжнародного науково-практичного семінару 8 грудня 2020 року*. Х.: Видавництво Іванченка І.С., 2020. С. 152-155.

22. Онкович Г., Боголюбова М., Флегонтова Н. Медіаосвіта як технологія при вивченні курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». *Нові технології навчання: збірник наукових праць*. ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти». Київ, 2020. Вип. 94. С.253 – 259.

23. Орлова О. П. Формування умінь і навичок текстотворення у студентів-нефілологів. *Стратегічні напрями розвитку сучасної української лінгводидактики: монографія* / За редакцією Е. Палихати, О. Петришиної. Тернопіль: Підручники і посібники, 2021. С. 306-314.

24. Подолюк С. М., Стрельбіцька О. О. Нетворкінг і майстермайнд для педагогів: у контексті вивчення української мови (за професійним спрямуванням). *Академічні студії. Серія «Гуманітарні науки»*. 2021. Вип. 2. С. 68-72.

25. Поздрань Ю. В., Зозуля І. Є., Франчук Н. Л. Сучасні тенденції в методиці викладання української мови за професійним спрямуванням. *Закарпатські філологічні студії*. Ужгород: Видавничий дім «Гельветика», 2020. Т. 1, № 13. С. 94-98.

26. Приходько О. Метод проєктів як технологія інноваційного викладання української мови у вищій школі. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2020. Вип 27, том 4. С. 165-168.

27. Савченко О., Коверсун Н. Методика проведення бінарних занять із курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» і дисциплін

авіаційно-технічної галузі в закладі фахової передвищої освіти. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2020. Том 3. № 30. С. 71-75.

28. Трошина С. Комунікативний підхід у викладанні української мови за професійним спрямуванням. *Національна ідентичність в мові і культурі: збірник наукових праць* / за заг. ред. О.Г. Шостак. К.: Талком, 2021. С.202-205.

29. Юрійчук Н. Д. Застосування сучасних форм і методів організації навчальної діяльності студентів ЗВО під час вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». *The 6 th International scientific and practical conference “World science: problems, prospects and innovations”* (February 23-25, 2021) Perfect Publishing, Toronto, Canada. 2021. С. 767-773.

30. Humeniuk I. Principles of optimisation of teaching language disciplines at pedagogical institutions of higher education. *Taras Shevchenko 6th International conference on social sciences*. April 4-5, 2021. Kyiv, Ukraine. С. 194.

31. Святецька Л. І. Використання інформаційних технологій навчання на заняттях з української мови за професійним спрямуванням. *Теорія і практика професійної підготовки сучасного фахівця: науково-методичний збірник*. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2020. Випуск 6 (13). С.250-255.

32. Сукаленко Т., Ладиняк Н. Службове листування як форма сучасної ділової комунікації. *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. Дрогобич: Видавничий дім «Гельветика», 2020. Вип. 34. Том 5. С. 114-118.

33. Циганенко В. Л., Сергієва А. В. Проблеми викладання українського фахового мовлення у технічних закладах вищої освіти. *Чорноморські наукові студії: матеріали Шостої всеукраїнської мультидисциплінарної конференції*, м. Одеса, 15 травня 2020 року. Одеса: Міжнародний гуманітарний університет, 2020. С. 201-204.

34. Шутак Л. Рецензія на робочу програму з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (Спеціальність 223 «Медсестринство» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти) (Чернівці,

2020). *Актуальні питання суспільних наук та історії медицини*. 2020. № 1. С. 110-111.

35. Юрійчук Н. Д. Застосування сучасних форм і методів організації навчальної діяльності студентів зовні під час вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». *The 6 th International scientific and practical conference “World science: problems, prospects and innovations”* (February 23-25, 2021) Perfect Publishing, Toronto, Canada. 2021. С. 767-773.

36. Юрчак Г. М. Застосування технології розвитку критичного мислення студентів під час вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». *Закарпатські філологічні студії*. Ужгород: Видавничий дім «Гельветика», 2020. Т. 1, Вип. 13. С. 127-131.

### Законодавчо-нормативна база

1. Декларація про державний суверенітет України. *Відомості Верховної Ради УРСР* (ВВР). 1990. № 31. ст. 429. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-12#Text>

2. Закон Центральної Ради «Про державну мову». URL: <https://pravo.studio/derjavni-prava-istoriya/zakon-tsentralnoji-radi-pro-derjavnu-movu-70839.html>

3. Конституція України. *Відомості Верховної Ради України* (ВВР), 1996, № 30, ст. 141. Ст. 10.

4. Про забезпечення функціонування української мови як державної. Закон України. Із змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 19 вересня 2019 року № 114-IX. *Відомості Верховної Ради* (ВВР), 2019, № 21, ст.81. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

5. Про затвердження Порядку взаємодії Уповноваженого із захисту державної мови з органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування. *Постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 819*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/819-2019-%D0%BF>

6. Про затвердження Порядку здійснення Уповноваженим із захисту державної мови контролю за застосуванням державної мови органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування. Постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 817 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/817-2019-%D0%BF>

7. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційними поданнями 51 народного депутата України про офіційне тлумачення положень статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України (справа про застосування української мови) № 10-рп/99 від 14 грудня 1999 р.

### Словники

1. Бутенко Н.П. Словник асоціативних значень іменників в українській мові. Львів: Вища школа, 1989. 326 с.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ „Перун”, 2001. 1440 с.

3. Ганич Д.І., Олійник І.С. Словник лінгвістичних термінів. К.: Вища школа, 1985. 361 с.

4. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. К.: Либідь, 1995. 192 с.

6. Гринчишин Д.І., Калимошний А. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 1996.

7. Гринчишин Д.І., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. К., 1986. 222 с.

8. Деркач П.М. Короткий словник синонімів української мови. Львів-Краків-Париж: Просвіта, 1993. 208 с.

9. Етимологічний словник української мови: В 7-ми томах. Т. 1-3. К., 1982, 1985, 1989.



10. Енциклопедія Українознавства: В 6-ти томах. Перевидання в Україні. Львів, 1993 -1996.
11. Єрмоленко С.Я. Словник труднощів української мови. К., 1989.
12. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Кобза, 1995. 472 с.
13. Коломієць М.П., Регушевський Є.С. Словник фразеологічних синонімів. К.: Рад. школа, 1988. 200 с.
14. Лесюк М.П. Словник русизмів у сучасній українській мові. Івано-Франківськ, 1993. 24 с.
15. Морфемний словник / Укладач Л.М. Полюга. К., 1983. 464 с.
17. Орфографічний словник української мови: близько 125000 слів / Уклад.: С.І. Головащук, М.М. Пешак, В.М. Русанівський, О.О. Тараненко. Вид. 2-е, випр. і доп. К.: Довіра, 1999. 989 с.
19. Полюга Л.М. Словник антонімів. К., 1987. 173 с.
20. Ринкова термінологія ділової людини: Словник-довідник / В. М. Лінніков, В.В. Борковський, В.В. Рокоча та ін. К.: Абрис, 1992. 96 с.
21. Російсько-український словник ділової мови. К.: Редакція журналу «Український світ», 1992. 295 с.
22. Сліпушко О.М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові. 10000 слів. К.: Криниця, 1999. 512 с.
23. Словник ділової людини / Укладачі Р.І. Тринько, О.Р. Тринько. Львів: Світ, 1992. 72 с.
24. Словник іншомовних слів: 23000 слів та термінологічних словосполучень / Уклад. Л.О. Пустовіт та ін. К.: Довіра, 2000. 1018 с.
25. Словник синонімів української мови: В 2 т. / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук та ін. К.: Наук. думка, 1999-2000. Т.1 – 1030 с. – Т.2 – 960 с.
27. Словник української мови: В 11-ти т. К.: Наукова думка, 1970-1980.
28. Тараненко О.О., Брищин В.М. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування). К.: УНВЦ «Рідна мова», 1996. 288 с.

29. Тлумачний словник-мінімум української мови: Близько 7,5 тис. слів. 2-е вид., доп. і перероб. / Уклали Л.О. Ващенко, О.М. Єфімов. К.: Довіра, 2000. 534 с.

30. Удовиченко Г.М. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. К.: Вища школа, 1984. 384 с.

### Інформаційні ресурси

1. Гуменюк І. М. Дистанційний курс з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». URL: [https://d-learn.pnu.edu.ua/index.php?mod=course&action=ReviewOneCourse&id\\_cat=185&id\\_cou=1401](https://d-learn.pnu.edu.ua/index.php?mod=course&action=ReviewOneCourse&id_cat=185&id_cou=1401)

2. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2020. URL: [https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163\\_2020.pdf](https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf)

3. Державний стандарт початкової освіти. Затверджено Постановою Кабінету міністрів України від 21.02.2018. URL: <https://www.kmu.gov.ua/ua/npas/pro-zatverdzhennya-derzhavnogo-standartu-pochatkovoyi-osviti>

4. Закон Центральної Ради «Про державну мову». URL: <https://pravo.studio/derjavi-prava-istoriya/zakon-tsentralnoji-radi-pro-derjavnu-movu-70839.html>

5. Конституція України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141. Ст. 10. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>

6. Лінгвістичний портал «Мова. info». URL: <http://www.mova.info/>

7. Національний класифікатор України «Класифікатор професій ДК 003:2010». URL: [https://hrliga.com/index.php?module=norm\\_base&op=view&id=433](https://hrliga.com/index.php?module=norm_base&op=view&id=433)

8. Освітньо-професійна програма «Початкова освіта» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 013 Початкова освіта галузі

знань 01 Освіта / Педагогіка. ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені В. Стефаника. Івано-Франківськ, 2020. 22 с. URL: <https://kppo.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/72/2020/01/ОСВІТНЯ-ПРОГРАМА.pdf>

9. Портал української мови та культури «Словник-UA». URL: <https://slovnyk.ua/>

10. Про авторське право й суміжні права. Закон України. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 1994. № 13. ст. 64. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text>

11. Про вищу освіту. Закон України. Редакція від 02.10.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

12. Про забезпечення функціонування української мови як державної. Закон України. Із змінами і доповненнями, внесеними Законом України від 19 вересня 2019 року № 114-IX. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 2019. № 21. ст. 81. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

13. Про затвердження професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)». Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (Мінекономіки) № 2736 від 23.12.2020. URL: [https://nus.org.ua/wp-content/uploads/2020/12/Nakaz\\_2736.pdf](https://nus.org.ua/wp-content/uploads/2020/12/Nakaz_2736.pdf)

14. Про освіту. Закон України. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*. 2017. № 38-39. ст. 380. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19/print>

15. Про повну загальну середню освіту. Закон України. Редакція від 02.10.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>

16. Репозитарій Прикарпатського національного університету імені В. Стефаника. URL: <http://lib.pnu.edu.ua:8080/>

17. Словник української мови. Академічний тлумачний словник (1970-1980). URL: <http://www.sum.in.ua/>

18. Словопедія. Українські тлумачні словники. URL: <http://slovopedia.org.ua/>
19. Стандарт вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня спеціальності 013 Початкова освіта галузі знань 01 Освіта / Педагогіка. Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.03.2021 № 357. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/visha-osvita/naukovo-metodichna-rada-ministerstva-osviti-i-nauki-ukrayini/zatverdzeni-standarti-vishoyi-osviti>
20. Український лінгвістичний портал «Словники України» online. URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
21. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний блог Ірини Гуменюк. URL: <https://umzaps.blogspot.com/>
22. Український правопис (2019). URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>
23. Університет обдарованої дитини. URL: <https://kidsuniver.blogspot.com/>
24. Форум «Словник-UA». URL: <https://slovnyk.ua/forum/viewtopic.php?t=3695>
25. Ukrainian Language Stack Exchange – сайт запитань і відповідей для лінгвістів, студентів і викладачів української мови. URL: <https://ukrainian.stackexchange.com/>