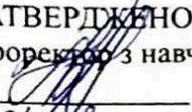
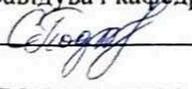


**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
Факультет дошкільної освіти та музичного мистецтва  
Кафедра філології**

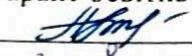
**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Проректор з навчальної роботи  
  
Наталія БОРБИЧ  
« 04 » Вересня 2024 року

**СХВАЛЕНО**

на засіданні кафедри філології  
Протокол № 1 від 03 вересня 2024 року  
Завідувач кафедри  
  
Світлана ПОДОЛЮК

**ПОГОДЖЕНО**

Гарант освітньо-професійної програми  
  
Анна ЗАРИЦЬКА  
« 3 » Вересня 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**

**ОК 1. Українська мова за професійним спрямуванням**

освітньо-професійна програма «Середня освіта (Музичне мистецтво)»

освітній ступінь **бакалавр**

галузь знань **01 Освіта**

спеціальність **014 Середня освіта**

предметна спеціальність **014.13 Середня освіта (Мистецтво. Музичне мистецтво)**

академічна група **11 ММ, 11 ММск**

**РОЗРОБНИКИ:**

Микола МАРТИНЮК, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри філології,  
Світлана ПОДОЛЮК, кандидат філологічних наук, ст. викладач кафедри філології

## 1. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента	
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 01 Освіта	Очна (денна) форма навчання	
	Спеціальність 014.13 Середня освіта (Мистецтво. Музичне мистецтво)	Статус освітнього компонента Обов'язковий	
Змістових модулів – 3	Освітній ступінь: бакалавр	Рік підготовки: 1-й	
Загальна кількість годин – 90  Аудиторних – 36  Тижневих – 2		Семестр: 1	
		Лекції 18	Практичні 18
		Самостійна робота 49	
		Консультації – 5	
		Вид контролю: екзамен	

### 1.1. Анотація освітнього компонента

Українська мова за професійним спрямуванням є невід'ємною складовою готовності майбутнього фахівця до професійної діяльності. Вона передбачає ознайомлення з різними видами ділових паперів, набуття студентами навичок їхнього укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції.

Освітня компонента передбачає ознайомлення з мовним законодавством України, вивчення норм сучасної української літературної мови (лексичних, орфоепічних, орфографічних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних) у професійному спілкуванні, правил складання професійних документів, з'ясування особливостей усного професійного мовлення, особливостей використання лексики та фразеології в професійному спілкуванні, засвоєння відомостей про терміни, професіоналізми, опанування основ науково-технічного перекладу.

Курс української мови за професійним спрямуванням має міждисциплінарний характер, використовує методи предметно-мовного інтегрованого навчання, сучасні технології навчання міжкультурної комунікації та є одним зі способів поєднання освітніх компонентів гуманітарного циклу із дисциплінами базової фахової підготовки студентів.

### 1.2. Мета та завдання освітнього компонента

Ключовою метою сучасних закладів вищої освіти є підготовка висококваліфікованих фахівців, майбутніх громадян з активною державницькою позицією, високим інтелектуальним

потенціалом, сформованими гуманістичними, які гідно представлятимуть свою націю у світі. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій.

Мета курсу – сформувати національно мовну особистість, ознайомити студентів з правилами та законами спілкування, основами екологічного мовлення, нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

### **1.3. Пререквізити та постреквізити**

Передумовами (пререквізитами) для успішного опанування освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» є базові знання з української мови, які необхідні для вступу у заклад вищої освіти.

Постреквізити: знання та навички, набуті у процесі вивчення ОК «Українська мова за професійним спрямуванням» сприятимуть ефективному вивченню таких курсів: «Історія та культура України» (ОК2), «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)» (ОК3), «Вступ до спеціальності» (ОК10), «Основи науково-педагогічних досліджень» (ОК12), «Теорія і методика музичної освіти» (ОК14), «Пробні уроки в закладах загальної середньої освіти» (ОК22), «Комплексна педагогічна практика» (ОК23), а також у процесі складання підсумкової атестації (ОК25) та написанні наукових робіт, у тому числі курсової (ОК24).

### **1.4. Характеристика освітнього компонента**

#### **Інтегральна компетентність**

ІК-1. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі середньої освіти у процесі навчання основ мистецтва, художньої культури, теорії і практики художньо-творчого розвитку учнів, що передбачає застосування теорій та методів освітніх наук і характеризується комплексністю та невизначеністю педагогічних умов організації освітнього процесу в закладах середньої освіти.

#### **Загальні компетентності**

ЗК-2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК-3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК-6. Здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях.

ЗК-7. Здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях.

ЗК-8. Здатність до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня.

#### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності**

СК-1. Здатність моделювати зміст освіти відповідно до обов'язкових результатів навчання здобувачів освіти, визначених державними стандартами освіти.

СК-2. Здатність забезпечувати навчання здобувачів освіти державною мовою; формувати й розвивати мовно-комунікативні вміння й навички здобувачів освіти в процесі вивчення музичного мистецтва.

СК-3. Здатність формувати і розвивати в здобувачів освіти ключові компетентності і наскрізні вміння, визначені державними стандартами освіти, відповідно концептуальних положень Нової української школи.

СК-10. Здатність використовувати музикознавчі, музично-педагогічні, культурологічні знання та сучасну термінологію для аналізу, інтерпретації й структурування навчального матеріалу з музичного мистецтва.

## **Результати навчання:**

ПРН згідно з ОПП

ПРН 2. Володіти навичками усного й писемного ділового мовлення державною мовою, використовувати професійну термінологію в усіх видах освітньої та мистецько-педагогічної діяльності.

ПРН 3. Демонструвати вміння навчати здобувачів освіти державною мовою; формувати та розвивати їх мовно-комунікативні уміння і навички засобами навчального предмету та інтегрованого навчання.

ПРН 23. Дотримуватися етичних норм у професійній діяльності, здійснювати взаємодію та комунікацію з колегами, соціальними партнерами, учнями, вихованцями та їхніми батьками.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми, здобувачі освіти повинні:

### **знати:**

- граматичні та стилістичні параметри офіційно-ділового мовлення;
- загальнонавчальну та спеціальну термінологію з фаху;
- умови, способи і форми ефективного усного професійного спілкування під час дискусій, нарад, телефонних розмов, ділових зустрічей, співбесід;
- етапи підготовки та композиції публічних виступів;
- оформлення основних реквізитів документа (назва організації, адреса, адресат, адресант, назва документа, заголовок, текст, дата, підпис);
- розрізнення документів відповідно до основних класифікаційних ознак;
- використання термінології фаху, запозичених, багатозначних слів, синонімів, омонімів і паронімів;
- особливості вживання і правопис складноскорочених слів у писемній професійній комунікації;
- головні принципи подання цифрової інформації в документах;
- сучасні правописні та пунктуаційні норми української літературної мови;
- нормативне вживання синтаксичних конструкцій під час складання документів;
- нормативне вживання приєдникових конструкцій у професійних текстах;
- правила етикету професійного спілкування;

### **вміти:**

- вільно користуватися сучасною українською літературною мовою під час комунікаційної взаємодії у будь-якій сфері життя і особливо у професійній;
- дотримуватися всіх норм літературної мови у процесі ведення усної чи писемної професійної комунікації;
- дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та моралі в міжособистісних відносинах;
- донести до зацікавлених осіб інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід у галузі професійної діяльності;
- наводити переконливі аргументи в процесі розмови;
- комунікативно виправдано добирати вербальні і невербальні засоби і способи для оформлення думок, почуттів у професійній сфері спілкування;
- встановлювати і підтримувати контакт зі співрозмовником, змінювати стратегію, мовленнєву поведінку залежно від комунікативної ситуації;
- застосовувати досвід особистої відповідальності за власну комунікативну поведінку, вимогливість до свого мовлення;
- використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології;
- використовувати термінологію з фаху, багатозначні слова, синоніми, омоніми і пароніми, запозичені слова у професійному мовленні;
- послуговуватися термінологічними, орфоепічними, тлумачними словниками та словниками іншомовних слів;
- володіти акцентуаційними, орфоепічними, лексичними та граматичними (морфологічними і синтаксичними) нормами української літературної мови;

- редагувати власне і чуже фахове мовлення;
- укладати найпоширеніші документи: автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, резюме, проста та складна заяви, особовий листок з обліку кадрів, протокол і витяг з протоколу, пояснювальна та доповідна записки, накази щодо особового складу, довідка, офіційний лист, запрошення, оголошення;
- вести ділове листування, дотримуючись етикетних і мовних норм;
- володіти основними принципами оформлення результатів наукового пошуку (тези, стаття, реферат, курсова і дипломна роботи);
- володіти навичками перекладу і редагування текстів фахової літератури;
- виявляти високу культуру професійного спілкування із дотриманням усіх мовних норм (акцентуаційних, орфоепічних, орфографічних, граматичних, стилістичних);
- вільно й доречно послуговуватися етикетними мовними формулами (звертання, прощання, вибачення, прохання, подяка, побажання, знайомство, згода, заперечення, підтвердження, заперечення, співчуття, пропозиція, порада);
- гнучко використовувати фразеологічні звороти, засоби народної мудрості залежно від мовленнєвої ситуації.

## **2. Зміст освітнього компонента**

### **Змістовий модуль 1.**

### **ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ**

#### **Тема 1. Українська мова – мова професійного спілкування сучасного педагога**

Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Мова як компонент професійної культури спеціаліста. Функції мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Літературна мова як вища форма розвитку мови. Основні мовні норми.

#### **Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови**

Функціональні стилї сучасної української мови: функціонування та особливості наукового стилю; офіційно-діловий стиль (ознаки та призначення); публіцистичний стиль (сфера функціонування, підстилї); художній, епістолярний, конфесійний, розмовний стилї української мови. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилїв.

Особливості наукового тексту: структура, жанри.

#### **Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Функції спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти й стереотипи спілкування.

Поняття ділового спілкування. Види і форми професійного спілкування.

#### **Тема 4. Риторика й мистецтво презентації**

Поняття про ораторську компетенцію. Закони риторики. Мовні засоби переконання. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентації.

#### **Тема 5. Культура усного фахового спілкування**

Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування: нарада, виступ, службова бесіда, телефонна розмова, співбесіда, дискусія. Види суперечки. Коректні і некоректні прийоми маніпулювання в суперечці.

### **Змістовий модуль 2.**

### **ЛІНГВІСТИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ**

#### **Тема 6. Лексичні норми професійного спілкування педагога**

Лексичні норми професійного мовлення. Особливості професійної лексики, власне українська й іншомовна лексика у професійному мовленні. Точність і доречність мовлення. Синоніми, омоніми та пароніми в діловому мовленні. Терміни та їхні ознаки. Поділ термінів на групи. Професіоналізми, їхні характерні ознаки. Види професіоналізмів. Відмінність між термінами і професіоналізмами.

### **Тема 7. Орфоепічні й орфографічні норми сучасної української літературної мови**

Основні орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Особливості українського правопису. Написання слів з апострофом і зі знаком м'якшення. Правопис іншомовних слів. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис власних назв. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

### **Тема 8. Морфологічні норми сучасної української літературної мови**

Особливості використання граматичних форм іменників (абстрактні, однозначні, збірні, невідмінювані іменники; складні випадки відмінювання іменників чоловічого роду II відміни (родовий відмінок); вживання форм кличного відмінка); вживання граматичних форм прикметників (ступенювання прикметників); особливості використання займенників у професійному мовленні; особливості використання числівників (відмінювання числівників; зв'язок числівника з іменником; правила написання цифрової інформації); особливості використання дієслів і дієслівних форм (дієприкметників і дієприслівників). Складні випадки вживання прийменників в українській мові, переклад російських словосполучень з прийменниками.

### **Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови**

Синтаксичні структури сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, однорідних членів речення. Пасивні конструкції. Місце вставних слів і словосполучень у реченні. Просте і складне речення. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні при перекладі російських текстів українською мовою.

## **Змістовий модуль 3.**

### **ПИСЕМНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

#### **Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

#### **Тема 11. Документація з кадрових та кадрово-контрактних питань**

Автобіографія. Резюме. Створення ефективного резюме, відеорезюме. Написання мотиваційного листа. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Особовий листок з обліку кадрів.

Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

#### **Тема 12. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів**

Особливості організаційно-розпорядчої документації. Наказ. Розпорядження. Постанови. Рішення. Вказівки та ухвали.

#### **Тема 13. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів**

Прес-реліз. Звіт. Довідка. Службова записка. Протокол. Витяг із протоколу.

#### **Тема 14. Науковий текст. Переклад і редагування наукових і офіційно-ділових текстів**

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

Суть і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових і ділових текстів українською мовою. Вибір синонімів під час перекладу. Переклад термінів. Переклад дієприкметників і дієприкметникових зворотів.

Особливості редагування текстів професійного спрямування. Помилки у змісті й побудові висловлювань.

## **3. Структура освітнього компонента**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			Форми роботи/ контролю*
	денна форма здобуття вищої освіти			
	усього	у тому числі		
		лекції	практ	самос.роб

Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ					
Тема 1. Українська мова – мова професійного спілкування сучасного педагога	6	2		4	
Тема 2. Стили сучасної української літературної мови	6	2		4	
Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	2	2*	4	УО, ПО, ДС
Тема 4. Риторика й мистецтво презентації	12	2	2*	8	УО, ПО, ДС
Тема 5. Культура усного фахового спілкування	4	2	2*		УО, ПО, ДС
Модульний контроль 1					
Разом за змістовим модулем 1	36	10	6	20	
Змістовий модуль 2. ЛІНГВІСТИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ					
Тема 6. Лексичні норми професійного спілкування педагога	14	2	2*	6	УО, ПО, ТР
Тема 7. Орфоепічні й орфографічні норми сучасної української літературної мови	2		2*	4	УО, ПО, ТР
Тема 8. Морфологічні норми сучасної української літературної мови	8	2	2*	4	УО, ПО, ТР
Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови	6		2*	4	УО, ПО, ТР
Модульний контроль 2					
Разом за змістовим модулем 2	30	4	8	18	
Змістовий модуль 3. ПИСЕМНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ					
Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	5	2		3	
Тема 11. Документація з кадрових та кадрово-контрактних питань	5		2*	3	УО, ПО, ТР
Тема 12. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	4		1*	3	УО, ПО, ТР
Тема 13. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	3		1*	2	УО, ПО, ТР
Тема 14. Науковий текст. Переклад і редагування наукових і офіційно-ділових текстів	2	2			
Модульний контроль 3					
Разом за змістовим модулем 3	19	4	4	11	
Консультації <sup>1</sup>	5				
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>49</b>	

\* Форми роботи/контролю: УО – усне опитування, ПО – письмове опитування, ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач / кейсів, ІЗ – індивідуальне завдання, РМГ – робота в малих групах, КП – командні проекти, П – презентація результатів виконаних завдань та досліджень, МК / КР – модульний контроль / контрольна робота, Р – реферат, Е – есе, АТ – аналіз твору тощо.

<sup>1</sup> Згідно з затвердженим у встановленому порядку графіком.

#### 4. Теми лекційних занять

№ з/п	№ теми	Назва теми	К-ть годин денна
<b>Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ</b>			
1.	1	Українська мова – мова професійного спілкування сучасного педагога	2
2.	2	Стилі сучасної української літературної мови	2
3.	3	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
4.	4	Риторика й мистецтво презентації	2
5.	5	Культура усного фахового спілкування	2
<b>Змістовий модуль 2. ЛІНГВІСТИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ</b>			
6.	6	Лексичні норми професійного спілкування педагога	2
7.	8	Морфологічні норми сучасної української літературної мови	2
<b>Змістовий модуль 3. ПИСЕМНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>			
8.	10	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
9.	14	Науковий текст. Переклад і редагування наукових і офіційно-ділових текстів	2
Разом			18

#### 5. Теми семінарських занять Не передбачено навчальним планом

#### 6. Теми практичних занять

№ з/п	№ теми	Назва теми	К-ть годин денна
<b>Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ</b>			
1.	3	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
2.	4	Мистецтво публічних виступів і презентації	2
3.	5	Культура усного фахового спілкування	2
<b>Змістовий модуль 2. ЛІНГВІСТИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ</b>			
4.	6	Лексичні норми професійного мовлення	2
5.	7	Орфоепічні й орфографічні норми сучасної української літературної мови	2
6.	8	Морфологічні норми сучасної української літературної мови	2
7.	9	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови	2
<b>Змістовий модуль 3. ПИСЕМНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>			
8.	11	Документація з кадрових та кадрово-контрактних питань	2
9.	12	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	1
10.	13	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	1
Разом			18

## 7. Теми лабораторних занять Не передбачено навчальним планом

### 8. Самостійна робота

Навчальний матеріал, передбачений для засвоєння під час самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальними матеріалами, який опрацьовується на навчальних заняттях. Формами контролю є контрольні роботи, індивідуальні проєкти (презентації з дослідженої проблеми), усні опитування.

Самостійна робота здобувачів освіти включає:

- підготовку до аудиторних занять (лекцій, практичних тощо);
- виконання завдань з освітнього компонента впродовж семестру;
- роботу над окремими темами освітніх компонентів, які згідно з робочою програмою освітнього компонента винесені на самостійне опрацювання здобувачами освіти;
- підготовку до всіх видів підсумкового контролю, у тому числі до модульних робіт;
- роботу в студентських наукових гуртках, семінарах тощо;
- участь у роботі факультативів, спецкурсів тощо;
- участь у науково-практичних конференціях, семінарах, конкурсах, олімпіадах тощо;
- підготовку до атестації здобувачів освіти (за наявності) тощо.

Назва теми	Усього год. самостійної роботи / Завдання	Література	Контрольні заходи
<b>Українська мова – мова професійного спілкування сучасного педагога</b>	<b>4 год.</b> – письмово викласти думку про особисті й професійні якості сучасного педагога; – вивчити сучасний стан мовного питання в Україні, опираючись на законодавство й нові дослідження.	Основна: 1–3,7,8,11,12,15  Допоміжна: 5,6,8,10,14  Інформаційні ресурси	Усне опитування, дискусія, робота в малих групах
<b>Стилі сучасної української літературної мови</b>	<b>4 год.</b> – укласти таблицю стилів СУЛМ.	Основна: 1–3,7,8,11,12,15  Допоміжна: 5,6,8,10,14	Усне та письмове опитування, аналіз порівняльної таблиці
<b>Спілкування як інструмент професійної діяльності</b>	<b>4 год.</b> – опрацювати техніку нетворкінгу й мастермайнду; – створити ситуації спілкування.	Основна: 1–3,7,8,11,12,15  Допоміжна: 5,6,8,10,14	Усне опитування, дискусія, робота в малих групах
<b>Риторика й мистецтво презентації</b>	<b>8 год.</b> – самопрезентація; – укласти пам'ятку щодо підготовки публічного виступу.	Основна: 1–3,7,8,11,12,15  Допоміжна: 5,6,8,10,14	Усне опитування, дискусія, робота в малих групах
<b>Лексичні норми професійного спілкування</b>	<b>6 год.</b> – робота зі словниками (термінологічними, професіоналізмів, синонімів, омонімів, паронімів, антонімів, фразеологізмів); – дібрати синоніми до іншомовних термінів із фаху (15 слів); – скласти словничок типових	Основна: 2–4,8–10,12–15  Допоміжна: 1–14  Інформаційні ресурси	Усне та письмове опитування, практичні завдання, аналіз підготовлених порівняльних таблиць, робота в парах

	порушень лексичних норм студентами групи.		
<b>Орфоепічні й орфографічні норми сучасної української літературної мови</b>	<b>4 год.</b> – робота з орфоепічними й орфографічними словниками; – виписати з орфоепічного словника 15 слів, в яких маємо труднощі в наголошуванні. – опрацювати зміни до правопису за 2019 рік. 2. Підібрати приклади на введення основних змін.	Основна: 2–4,8–10,12–15  Допоміжна: 1–6,8–14  Інформаційні ресурси	Усне та письмове опитування, практичні завдання
<b>Морфологічні норми сучасної української літературної мови</b>	<b>4 год.</b> – відмінювання числівників, іменників чоловічого роду II відміни, форми кличного відмінка.	Основна: 2–4,8–10,12–15  Допоміжна: 1–6,8–14  Інформаційні ресурси	Усне та письмове опитування, практичні завдання, аналіз підготовлених порівняльних таблиць
<b>Синтаксичні норми сучасної української літературної мови</b>	<b>4 год.</b> – правила побудови словосполучень, речень; – виписати із соцмереж 15 синтаксичних конструкцій, у яких порушено синтаксичні норми.	Основна: 2–4,8–10,12–15  Допоміжна: 1–6,8–14  Інформаційні ресурси	Усне та письмове опитування, практичні завдання, аналіз підготовлених порівняльних таблиць
<b>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b>	<b>3 год.</b> – створити документи; – укласти класифікаційну таблицю ділових паперів.	Основна: 1,3–6,9,12,13,15  Допоміжна: 6,8,10,14,17,18	Письмове опитування, робота з бланками ділових паперів
<b>Документація з кадрових та кадрово-контрактних питань</b>	<b>3 год.</b> – підготувати автобіографію; – написати характеристику на однокласника/цю; – укласти своє резюме або відеорезюме для працевлаштування.	Основна: 1,3–6,9,12,13,15  Допоміжна: 6,8,10,14,17,18  Інформаційні ресурси  Самостійний пошук додаткових джерел	Усне та письмове опитування, практичні завдання, резюме
<b>Особливості складання розпорядчих та організаційних документів</b>	<b>3 год.</b> – укласти реєстр документів з дефініціями та зразками; – створити портфоліо.	Основна: 1,3–6,9,12,13,15  Допоміжна: 6,8,10,14,17,18  Інформаційні ресурси  Самостійний пошук додаткових джерел	Усне та письмове опитування, практичні завдання, портфоліо
<b>Текстове оформлення</b>	<b>2 год.</b> – створити документи;	Основна: 1,3–6,9,12,13,15	Усне та письмове опитування,

<b>Довідково-інформаційних документів</b>	– проаналізувати протоколи засідань студентської ради і підготувати витяг з протоколу одного з них.	Допоміжна: 6,8,10,14,17,18  Інформаційні ресурси  Самостійний пошук додаткових джерел	практичні завдання
<i>Разом:</i>	49 год.		

## 9. Методи навчання

Основними методами навчання, що використовуються в процесі викладання освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» є:

- метод передачі та сприйняття навчальної інформації (лекції, презентації);
- метод модульного контролю;
- метод самостійного засвоєння студентами навчального матеріалу у формі вирішення задач, написання рефератів та підготовка презентацій на підставі самостійно опрацьованої літератури та додаткових джерел інформації.

## 10. Форми контролю знань та критерії оцінювання

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється за 100-бальною шкалою, яка переводиться відповідно у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС – А, В, С, D, E, FX, F). Згідно з п. 2.1. Положення про порядок оцінювання знань здобувачів освіти в умовах кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу оцінювання академічних досягнень здобувачів освіти здійснюється під час міжсесійного (поточного та модульного) та підсумкового (семестрового) контролю знань.

*Поточний контроль* здійснюється з метою оцінювання якості роботи здобувача освіти впродовж семестру під час проведення практичних занять, а також для перевірки якості самостійної роботи здобувачів освіти. Поточний контроль може проводитися у формі усного чи письмового опитування або експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях тощо.

*Модульний контроль* знань здійснюється через проведення аудиторних письмових контрольних робіт. Модульний контроль здійснюється на останньому в поточному змістовому модулі практичному занятті або за результатами контрольної роботи (усної відповіді на питання, співбесіди, колоквиуму, професійного, творчого конкурсу тощо).

*Підсумковий контроль* знань проводиться у формі **екзамену** за екзаменаційними білетами, кожен з яких включає три питання (письмово чи усно). Екзамен передбачає відповіді на питання, в яких здобувачі освіти повинні продемонструвати знання та сформулювати на їхній основі розуміння проблематики курсу, а також отримані компетентності.

Екзамен є обов'язковою підсумковою формою контролю, яка дає змогу оцінити системне, а не фрагментарне засвоєння навчального матеріалу і не може бути зведена до рівня поточних форм контролю.

**За роботу на практичних заняттях бали розподіляються таким чином:**

Бал	Критерії оцінювання знань здобувача освіти на практичному занятті		
	<i>Характер пізнавальної діяльності</i>	<i>Структура відповіді</i>	<i>Характер відповіді</i>
<b>Мінімальна кількість</b>	Репродуктивне відтворення начального матеріалу у вигляді	Зачитує виклад матеріалу за лекцією.	Відповідь ситуативно усвідомлена

– 2	доповнення до відповіді студентів		
<b>Нижче середньої – 3</b>	Репродукція основних понять, категорій, принципів і закономірностей. Роз'яснення переважної кількості позицій	Зачитує визначення за лекцією (або з словника). Зачитує виклад матеріалу за лекцією та підручниками.	Відповідь усвідомлена, з наведенням власних прикладів
<b>Вище середньої – 5</b>	Наведення власних прикладів щодо застосування розкритих проблем	Чітка структурована відповідь за попередньо підготовленим планом та детальним описом його позицій, використання додаткових джерел.	Повне та ґрунтовне висвітлення проблеми, узагальнення викладеного у вигляді чіткого переліку позицій
<b>Максимальна кількість – 6</b>	Представлення власної моделі, схеми, віртуального проекту тощо	Власний мотивований, обґрунтований та відмінний від традиційного варіант відповіді.	Повне та ґрунтовне висвітлення проблеми із застосуванням нетрадиційних форм викладу

### ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Мова як компонент професійної культури спеціаліста.
2. Державотворча роль мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
3. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови.
4. Стилї і типи мовлення.
5. Літературна мова, державна мова, національна мова.
6. Мовна норма. Види мовних норм.
7. Функціональні стилї сучасної української мови.
8. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
9. Культура усного фахового спілкування: ведення бесіди, співбесіди, телефонної розмови.
10. Культура мовлення під час дискусії.
11. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Функції спілкування.
12. Невербальні компоненти спілкування.
13. Гендерні особливості спілкування.
14. Поняття ділового спілкування, особливості ділового спілкування педагога.
15. Основні закони спілкування.
16. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
17. Поняття етики ділового спілкування.
18. Екологічність мовлення педагога.
19. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
20. Основні правила ділового спілкування.
21. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
22. Лексичні мовні норми професійного спілкування педагога, їх типові порушення.
23. Терміни і термінологія.
24. Комунікативні ознаки мовлення: точність, доречність, логічність, правильність, чистота, багатство мовлення.
25. Професіоналізми, їхні характерні ознаки. Види професіоналізмів. Відмінність між термінами і професіоналізмами.
26. Особливості професійної лексики, власне українська й іншомовна лексика у професійному мовленні.
27. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.
28. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення у діловому мовленні.
29. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, їх типові порушення.
30. Іменники на позначення професій, посад, звань. Фемінітиви в СУЛМ.

31. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.
32. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови. Складні випадки їх порушення.
33. Документ – основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
34. Види документів та їх класифікація.
35. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
36. Довідково-інформаційні документи.
37. Етикет ділового листування. Види службових листів.
38. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Витяг з протоколу.
39. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).
40. Типові помилки в офіційно-ділових документах.
41. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні.
42. Особливості наукового тексту і викладу інформації у професійному спілкуванні.

### Критерії оцінювання підсумкового контролю

Вид завдання	Бали	Критерії оцінки
<i>Теоретичне питання</i> <b>Перший рівень</b>	<b>10</b>	Здобувач освіти володіє матеріалом в повному обсязі. Відповідь на питання сформульовано в термінах освітнього компонента, викладено науковою мовою.
	<b>5</b>	Здобувач освіти загалом володіє навчальним матеріалом, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки
	<b>2</b>	Здобувач освіти частково володіє навчальним матеріалом або не володіє навчальним матеріалом
<i>Теоретичне питання</i> <b>Другий рівень</b>	<b>10</b>	Здобувач освіти володіє матеріалом в повному обсязі; аргументовано його викладає; глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичного питання; демонструє авторську позицію здобувача освіти
	<b>5</b>	Самостійно викладає основний зміст навчального матеріалу, але без глибокого всебічного аналізу
	<b>2</b>	Здобувач освіти не в змозі ґрунтовно викласти зміст питання, допускаючи при цьому суттєві помилки
	<b>0</b>	Здобувач вищої освіти не в змозі викласти зміст питання, не володіє ключовими поняттями, не володіє навчальним матеріалом
<i>Практичне завдання</i> <b>Третій рівень</b>	<b>10</b>	Здобувач освіти дав повну, інноваційно орієнтовану, креативну, вичерпну відповідь, яка складається з: правильного вибору алгоритму вирішення завдання; структурованого викладу матеріалу теоретичної частини завдання; ґрунтовних висновків; авторське бачення проблеми та її практичне вирішення
	<b>5</b>	Здобувач освіти розуміє суть завдання, наявна особистісна позиція студента. Відповіді властиві інноваційність і креативність у вирішенні практичного завдання. Містить деякі помилки у виборі алгоритму вирішення завдання
	<b>2</b>	Здобувач освіти розуміє сутність проблеми, знає алгоритм її розв'язання. Містить суттєві помилки у виборі та реалізації алгоритму вирішення завдання; відсутня авторська позиція; містить грубі помилки й не має пояснень і висновків
	<b>0</b>	Здобувач освіти не розуміє або не повністю розуміє завдання; не в змозі його виконати; виконав завдання частково або й повністю неправильно (виконав менш ніж 20% завдання)

## Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

ЗМ1					ЗМ2						ЗМ3					Екзамен
T <sub>1</sub>	T <sub>2</sub>	T <sub>3</sub>	СР (T <sub>1</sub> – T <sub>3</sub> )	М К1	T <sub>4</sub>	T <sub>5</sub>	T <sub>6</sub>	T <sub>7</sub>	СР (T <sub>4</sub> – T <sub>7</sub> )	М К2	T <sub>8</sub>	T <sub>9</sub>	T <sub>10</sub>	СР (T <sub>8</sub> – T <sub>10</sub> )	М К3	
П	П	П			П	П	П	П			П	П	П			
6	6	6	3	10	6	6	6	6	4	10	6	6	6	3	10	<b>30</b>
																<b>100</b>

*Умовні позначення:* П – практичне заняття, СР – самостійна робота, МК – модульний контроль, Е – екзамен, ПК – поточний контроль.

### Шкала оцінювання

100-бальна шкала	шкала ЄКТС	оцінка за національною системою
90–100	A	відмінно
82–89	B	добре
74–81	C	
64–73	D	
60–63	E	задовільно
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента

## 11. Політика курсу

### 11.1. Політика щодо відвідування

Навчання є обов'язковим. Здобувач/здобувачка освіти повинен/повинна відвідувати всі види занять, передбачені навчальним планом, згідно з розкладом. В умовах воєнного стану, якщо здобувач/здобувачка освіти перебуває поза межами держави, навчання може відбуватися із використанням елементів дистанційного навчання, про що він/вона звітує через спеціально створений Класрум з освітнього компонента. Графік консультацій із освітнього компонента оприлюднений на інформаційному стенді кафедри філології. У разі відсутності здобувача на занятті він зобов'язаний його відпрацювати.

### 11.2. Політика щодо академічної доброчесності

Здобувач/здобувачка освіти повинен/повинна самостійно виконати всі завдання практичних занять, а, у випадку запозичень інформації, зобов'язаний/зобов'язана коректно її відобразити з посилання на першоджерело. Використання будь-яких джерел інформації під час проведення підсумкового контролю заборонено.

Використання інструментів штучного інтелекту в освітній діяльності здійснюється у межах вимог академічної доброчесності. Здобувач/здобувачка освіти зобов'язаний/зобов'язана використовувати технології штучного інтелекту відповідально, прозоро та етично, з обов'язковим дотриманням принципів академічної доброчесності.

Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до

Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

### **11.3. Політика щодо дотримання термінів виконання завдань**

Здобувач/здобувачка освіти повинен/повинна вчасно виконати всі завдання практичних занять у терміни, які встановлює викладач. Індивідуальну роботу здобувач/здобувачка освіти виконує самостійно, відповідно до методичних вказівок та визначених викладачем завдань і термінів. У випадку відсутності здобувача/здобувачки освіти на занятті з об'єктивних причин (хвороба, заява з поважної причини) термін здачі робіт може бути змінений. До підсумкової форми контролю (екзамену) здобувач/здобувачка освіти має відпрацювати пропущені заняття та здати усі теми. Ліквідація заборгованості відбувається під час проведення консультацій з освітнього компонента за графіком, визначеним викладачем.

### **11.4. Політика щодо визнання результатів неформальної освіти**

Якщо здобувач/здобувачка освіти отримав/отримала знання у неформальній (курси, семінари, тренінги, стажування) чи інформальній освіті і їхня тематика, обсяг вивчення та зміст відповідають освітньому компоненту в цілому або його окремому розділу, змістовому модулю, темі (темам), що передбачені робочою програмою освітнього компонента, і проходження яких підтверджено документально (сертифікат, свідоцтво тощо), то зарахування результатів такого навчання здійснюється згідно з Положенням про порядок визнання результатів навчання здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

### **11.5. Політика щодо перезарахування попередньо здобутих результатів навчання.**

Перезарахування результатів навчання з освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» здобувачам освіти освітньо-професійної програми «Середня освіта (Музичне мистецтво)» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які вступили на основі диплома фахового молодшого бакалавра, здійснюється відповідно до чинного законодавства України та нормативних документів Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

Згідно з рішенням кафедри філології (протокол № 9 від 25.06.2024) за освітнім компонентом передбачено повне перезарахування попередньо здобутих результатів навчання в обсязі 3 кредитів ЄКТС.

Перезарахування результатів навчання ухвалюється Комісією з перезарахування освітніх компонентів та визначення академічної різниці здобувачам освіти ОС бакалавр на основі фахового молодшого бакалавра на підставі заяви здобувача вищої освіти та комплексного аналізу документів про попередню освіту, обсягу та рівня здобутих програмних результатів навчання.

Повне перезарахування застосовується у випадку підтвердження повної відповідності раніше досягнутих результатів навчання програмним результатам освітньо-професійної програми ОС бакалавр.

## **12. Рекомендована література**

### **Основна**

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: ЛілеяНВ, 2015. 160 с.
2. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навч. посіб. Вінниц. держ. пед. ун-т ім. М. Коцюбинського. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с.
3. Голоюх Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Луцьк: Надстир'я, 2022. 192 с. URL: <http://library.megu.edu.ua:8180/jspui/bitstream/123456789/3928/1/2022-posibnyk.pdf>
4. Деркач Л. М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Луцьк: Надстир'я, 2023. 208 с. URL: [https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/22967/1/Umps\\_pos23.pdf](https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/22967/1/Umps_pos23.pdf)

5. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
6. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». URL: [https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06\\_21\\_posylannia/dstu\\_8302.pdf](https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf)
7. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
8. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.
9. Марчук Л. М., Сукаленко Т. М., Бойчук В. О. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичні заняття. Самостійна робота : навчальний посібник. К. : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. 244 с.
10. Норми сучасної української літературної мови : методичний посібник / Укладачі: Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Федак С. А., Гавдида Н. І., Баб'як Ж. В. Денисюк Н. Р., Мацюк Г. Р. Тернопіль : Вектор, 2019. 78 с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник / упоряд. Подолук С.М., Стрельбіцька О. О. Луцьк : Терен. 2018. Ч. I. 86 с.
12. Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник / упоряд. Подолук С.М., Стрельбіцька О. О. Луцьк : Терен. 2018. Ч. II. 121 с.
13. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Н. М. Савчук. Умань : ВПЦ «Візаві», 2019. 160 с. URL : [http://library.megu.edu.ua:8180/jspui/bitstream/123456789/3925/1/2019-ukrayinska\\_mova.pdf](http://library.megu.edu.ua:8180/jspui/bitstream/123456789/3925/1/2019-ukrayinska_mova.pdf)
14. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.Потебні, Ін-т укр. мови. К. : Фоліо, 2019. 352 с.
15. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. 4-те вид., виправ. і доп. Київ : Алерта, 2019. 696 с.
16. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс. Навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 284 с.

#### Допоміжна

1. Бас-Кононенко О. В. Вимовні норми як мірило милозвучності української мови (на матеріалі орфоепічних словників). *Українська мова*. 2019. № 1. С. 103–114. URL : [https://iul-nasu.org.ua/pdf/ukrmova/1\\_19/10.pdf](https://iul-nasu.org.ua/pdf/ukrmova/1_19/10.pdf)
2. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів : Апріорі, 2015. 420 с.
3. Береза Т. Мовою бестселерів: сучасний словник живої мови. Львів : Апріорі, 2017. 800 с.
4. Береза Т. Слова, що нас збагачують: словник вишуканої української мови. Львів : Апріорі, 2016. 384 с.
5. Булик-Верхола С. З. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студентів муз. спец. 5-е вид., зі змін. і допов. Львів : Видво Львів. політехніки, 2019. 307 с.
6. Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2018. 119 с.
7. Гремалюк Т. В. Лексика іншомовного походження: проблеми норми в контексті історичного розвитку української літературної мови. *Записки з українського мовознавства*. 2021. № 28. С. 52–61. URL : <http://zum.onu.edu.ua/article/view/235517/238285>
8. Заверющенко О. Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для слухачів системи підвищ. кваліфікації. Харків : ХАІ, 2019. 55 с.
9. Кавера Н. В. Акцентуаційна норма сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Сер.: Філологія. 2023 № 61. С. 57–61. URL : <http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v61/Filologi61.pdf#page=57>

10. Лисак В. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Львів : Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.
11. Макарець Ю. С. Сучасні тенденції та критерії унормування української мови. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Сер.: Філологія. 2019 № 38. Том 3. С. 104–110. URL : [http://vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v38/part\\_3/Filologi38\\_3.pdf#page=104](http://vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v38/part_3/Filologi38_3.pdf#page=104)
12. Підгурська В., Голубовська І. Практикум із культури фахового мовлення : навч.-метод. посібн. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2019. 122 с.
13. Підгурська В., Голубовська І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : тестові завдання. Житомир, 2019. 92 с.
14. Стилїстика української мови / уклад. І. І. Коломієць. Умань: ВІЗАВІ, 2019. 242 с. URL : [https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/123456789/11466/3/Stylistyka\\_Ukrainskoi\\_Movy.pdf](https://dspace.udpu.edu.ua/bitstream/123456789/11466/3/Stylistyka_Ukrainskoi_Movy.pdf)
15. Тарасюк Т. М. Українська мова за професійним спрямуванням : зошит-практикум. Луцьк : Вежа-Друк, 2018. 176 с.
16. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. для студентів заоч. форми навчання / упоряд. О. В. Слюніна. Х. : Вид-во НУА, 2017. 99 с.
17. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум для студентів екон. спец. / І. С. Грималовський та ін. Чернівці : ЧНУ : Рута, 2019. 159 с.

### Інформаційні ресурси

1. Symbaloo – робочий стіл online: <https://www.symbaloo.com/embed/електроннісловники>
2. Академічний тлумачний словник української мови (СУМ-11): <http://www.sum.in.ua>;
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови: <https://archive.org/details/velykyislovnyk>
4. Вільна енциклопедія Вікіпедія <http://uk.wikipedia.org>;
5. Електронні словники, енциклопедії, інші довідники: <http://resource.history.org.ua/cgi-bin/eiu/history.exe>
6. Інформаційно-пошукова система "Український правопис", створена на базі останньої офіційно затвердженої версії українського правопису: <http://pravopys.kiev.ua>;
7. Орфографічний словник і не тільки: <http://www.slovnyk.ua>
8. Орфографічний словник української мови: <https://559.slovaronline.com/?authuser=2>
9. Орфоепічний словник української мови: <https://1673.slovaronline.com/?authuser=2>
10. Портал української мови та культури: <http://www.slovnyk.net>;
11. Публічний електронний словник української мови: <http://ukrlit.org/slovnyk>;
12. Словарь української мови Бориса Грінченка: [http://ukrlit.org/slovnyk/hrinchenko\\_slovar\\_ukrainskoi\\_movy](http://ukrlit.org/slovnyk/hrinchenko_slovar_ukrainskoi_movy)
13. Словник української мови online: у 20-ти томах. Томи 1-15: <https://sum20ua.com/?wordid=0&page=0&authuser=2>
14. Словники <http://www.slovnyk.lutsk.ua>
15. Тлумачний словник української мови: <https://slovnyk.ua/>
16. Український лінгвістичний портал: словники України on-line: <http://www.ulif.org.ua>;
17. Український лінгвістичний портал: словники України on-line: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/?authuser=2>
18. Українські словники on-line на сайті rozum.org.ua: <http://www.rozum.org.ua>;
19. Українські словники на лінгвістичному порталі mova.info: <http://www.mova.info>;
20. Українські словники на сайті Словопедія: <http://slovopedia.org.ua>

### Перелік словників для онлайн-перекладів:

1. <http://www.lingvo.ua/uk>
2. <http://www.slovnyk.net>
3. <http://slovenya.com>
4. <http://gigadict.com>;

5. <http://old.pere.org.ua>
6. <http://www.slovnyk.org>

Викладачі:

  
\_\_\_\_\_ **Мартинюк Микола Іванович**

  
\_\_\_\_\_ **Світлана Миколаївна Подолук**