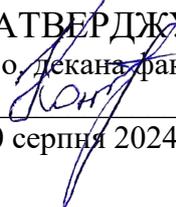


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

Факультет економіки, управління та діджиталізації
Кафедра цифрових, освітніх та соціо-економічних технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. декана факультету
 Олег КОРКУШКО
30 серпня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
освітньо-професійна програма	"Професійна освіта (Цифрові технології)"
шифр і назва галузі знань	01 Освіта / Педагогіка
шифр і назва спеціальності	015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)
назва спеціалізації	015.39 Цифрові технології
мова викладання	Українська

м. Кам'янець-Подільський
2024 рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:

Навчально-реабілітаційним закладом вищої освіти
«Кам'янець-Подільський державний інститут»

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

Насмінчук І. А., кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри цифрових, освітніх та соціо-економічних технологій.

Робоча програма обговорена та схвалена на засіданні кафедри цифрових, освітніх та соціо-економічних технологій

Протокол № 1 від 30 серпня 2024 року

В.о. завідувача кафедри



Людмила СИДОРУК

(підпис)

(прізвище та ініціали)

30 серпня 2024 року

1. Мета освітнього компонента

1.1. Мета вивчення ОК: формування культури професійного мовлення, розвиток умінь і навичок використання державної мови в усній і писемній формах, удосконалення комунікативної компетентності, оволодіння нормами сучасної української літературної мови, офіційно-ділового, наукового, розмовного та інших функціональних стилів, необхідних для успішної фахової діяльності.

1.2. Компетентності, яких набувають здобувачі вищої освіти в процесі вивчення ОК:

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в професійній освіті, що передбачає застосування певних теорій і методів педагогічної науки та інших наук відповідно до спеціалізації і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.
Загальні компетентності	К 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. К 09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

1.3. Програмні результати навчання:

Програмні результати навчання	<p>ПР 04. Розуміти особливості комунікації, взаємодії та співпраці в міжнародному культурному та професійному контекстах.</p> <p>ПР 05. Володіти культурою мовлення, обирати оптимальну комунікаційну стратегію у спілкуванні з групами та окремими особами.</p> <p>ПР 06. Доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу державною та іноземною мовами.</p>
--------------------------------------	--

2. Опис освітнього компонента

2.1. Найменування показників:

2.1.1. Кількість кредитів – 4

2.1.2. Загальна кількість годин – 120

2.1.3. Кількість модулів – 1

2.1.4. Кількість змістових модулів – 2

2.1.5. Індивідуальне науково-дослідне завдання (назва) –

2.2. Характеристика освітнього компонента:

2.2.1. Форма навчання – очна (денна), заочна.

2.2.2. Статус ОК (обов'язковий/самостійного вибору) – *обов'язковий ОК загальної підготовки.*

2.2.3. Передумови для вивчення ОК (перелік ОК, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання) – вивчення ОК ґрунтується на знаннях, які здобувачі отримали під час опанування навчального предмета «Українська мова» в закладах загальної середньої освіти.

3. **Обсяг освітнього компонента**

3.1. **Інформаційний обсяг освітнього компонента**

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Усна професійна комунікація

Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання ОК «Українська мова за професійним спрямуванням». Роль мови в суспільному житті. Природа і функції мови. Національна та літературна мова. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мовні норми.

Тема 1.2. мова професійного спілкування та формування мовнокомунікативної компетентності фахівця

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетентність. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2.1. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Мовний етикет.

Тема 2.2. Лексикографія та використання словників у професійному мовленні

Поняття лексикографії. Типи словників. Роль словників у професійному мовленні. Особливості електронних словників.

Тема 3.1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Сфера функціонування і диференційні ознаки офіційно-ділового стилю. Поняття про професійну мову. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

Тема 3.2. Професійна мова та її роль у мовно-комунікативній діяльності фахівця

Поняття про професійну мову. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

Тема 4.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Поняття ділового спілкування. Міжкультурна комунікація у професійному середовищі.

Тема 4.2. Невербальні та гендерні аспекти професійного спілкування

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Особливості ділового та професійного спілкування.

Тема 5.1. Риторика і мистецтво презентації. Поняття про публічний виступ. Його різновиди

Риторика як мистецтво публічних виступів. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення. Структура публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.

Тема 5.2. Риторична компетентність майбутнього фахівця

Поняття про риторичну (ораторську) компетентність. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Структура публічного виступу. Мистецтво аргументації. Методи риторичного аргументування. Мовні засоби переконування.

Тема 5.3. Публічне мовлення. Мистецтво презентації

Види публічного мовлення залежно від сфери комунікації. Підготовка тексту виступу та його виголошення. Архітектоніка (будова) тексту виступу. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій, їхні особливості. Структура презентації.

Культура сприймання публічного виступу.

Тема 6.1. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Поняття про суперечку. Види суперечки. Коректні і некоректні прийоми маніпулювання в суперечці. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

Тема 6.2. Комунікативна компетентність у професійному спілкуванні

Співбесіда з роботодавцем. Поведінка під час співбесіди. Етикет телефонної розмови. Специфіка спілкування мобільним телефоном. Типові комунікативні помилки та шляхи їх уникнення.

Тема 7.1. Форми колективного обговорення професійних проблем

Функції та види бесід. Ділова бесіда (основні елементи підготовки і проведення). Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада, конференція: основні елементи підготовки і проведення.

Тема 7.2. Методи професійної комунікації

Мистецтво перемовин. Класифікація перемовин. Етапи проведення перемовин. Дискусія як метод вирішення проблеми. Дебати з опонентами. «Мозковий штурм» як метод колективного генерування нових ідей.

Змістовий модуль 2. Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності

Тема 8.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Поняття про документ. Класифікація документів. Уніфікація документів відповідно до вимог Національного стандарту України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до оформлення тексту документа.

Тема 8.2. Документація з кадрово-контрактних питань

Поняття кадрової документації: сутність, структура, значення. Основні види кадрових документів (накази, трудові договори, особові картки тощо). Заява. Види заяв. Реквізити заяви.

Тема 8.3. Документи професійного самопрезентування: резюме та автобіографія

Резюме. Типи резюме. Особливості композиції резюме. Відеорезюме. Автобіографія. Реквізити автобіографії.

Тема 8.4. Службові та рекомендаційні документи

Характеристика. Вимоги до написання. Реквізити. Рекомендаційний лист. Основні правила оформлення та змістові елементи.

Тема 8.5. Довідково-інформаційні документи

Пресреліз. Види пресрелізів. Реквізити та вимоги до їх оформлення. Звіт. Види звітів та їх реквізити. Довідка. Особисті та службові довідки, їхні реквізити. Службові записки та їх види. Вимоги до складання й оформлення актів. Реквізити акта. Розписка. Реквізити розписки. Оголошення. Види оголошень та їх реквізити. Протокол. Реквізити протоколу. Вимоги до оформлення протоколу. Витяг із протоколу.

Тема 8.6. Обліково-фінансові документи

Поняття та класифікація обліково-фінансових документів. Акт. Правила оформлення. Доручення. Специфіка написання.

Тема 8.7. Особливості письмового оформлення ділових документів

Вимоги до мови ділових паперів. Правила скорочування слів і словосполучень. Написання цифр та символів у ділових паперах. Абревіатури в діловому мовленні. Велика літера у власних назвах.

Тема 8.8. Етикет службового листування

Лист як форма спілкування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Діловий етикет у листуванні. Специфіка оформлення листів. Типові мовні звороти в листах різних типів. Головні вимоги до ведення дипломатичного листування. Особливості електронного листування.

Тема 9.1. Фахова термінологія у професійному спілкуванні

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Способи творення термінів. Кодифікація і стандартизація термінів. Особливості української термінології у галузі цифрових технологій.

Тема 9.2. Особливості творення й функціонування фахової термінології

Поняття IT-термінології. Історія розвитку української цифрової термінології. Синоніми та антоніми в IT-термінології. Фразеологія та професійний жаргон.

Тема 10.1. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Історія українського наукового стилю. Загальна характеристика наукового стилю української мови: ознаки, мовні особливості, функція, типи. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект. Анотування й реферування наукових текстів. Основні правила

бібліографічного опису джерел. Науковий етикет.

Тема 10.2. Наукова комунікація у фаховій діяльності

Наукова мова як комунікативний феномен. Мовні засоби наукового стилю: а) лексика наукового тексту, термінологія; б) морфологія наукового тексту; в) синтаксичні особливості наукового мовлення. Основні підстилі наукового стилю та їх жанрові різновиди.

Тема 10.3. Цитування та покликання в науковому тексті. Правила оформлення бібліографічного опису

Вимоги до цитувань і покликань у наукових текстах. Правила та рекомендації щодо роботи з літературними джерелами. Бібліографічний опис джерел (згідно з ДСТУ 8302:2015). Академічна доброчесність у науковій комунікації. Науковий етикет.

Тема 11.1. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Форми і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Види редакторської правки наукових текстів. Типологія мовних помилок. Найпоширеніші синтаксичні помилки та їх усунення. Тавтологія як функційно-стилістична помилка.

Тема 11.2. Проблеми перекладу наукових текстів

Переклад як вид мовленнєвої діяльності. Види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Особливості перекладу термінів. Міжмовні омоніми, особливості їхнього перекладу.

Тема 11.3. Редагування наукових текстів

Особливості редагування наукового тексту. Види редакторської правки наукових текстів. Типологія мовних помилок. Найпоширеніші синтаксичні помилки та їх усунення. Тавтологія як функційно-стилістична помилка.

3.2. Розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять, програма освітнього компонента

3.2.5. Очна (денна)

1) Програма ОК

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	РАЗОМ	л	пр	сем	лаб	с.р.
ЗМ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Усна професійна комунікація	54	12	28	-	-	14

Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування	4	2	2	-	-	-
Тема 1.2. Мова професійного спілкування та формування мовнокомунікативної компетентності фахівця	4	-	2	-	-	2
Тема 2.1. Основи культури української мови	4	2	2	-	-	-
Тема 2.2. Лексикографія та використання словників у професійному мовленні	4	-	2	-	-	2
Тема 3.1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	-	2	-	-	2
Тема 3.2. Професійна мова та її роль у мовно-комунікативній діяльності фахівця	2	-	2	-	-	-
Тема 4.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	4	2	2	-	-	-
Тема 4.2. Невербальні та гендерні аспекти професійного спілкування	4	-	2	-	-	2
Тема 5.1. Риторика і мистецтво презентації. Поняття про публічний виступ. Його різновиди	2	2	-	-	-	-
Тема 5.2. Риторична компетентність майбутнього фахівця	2	-	2	-	-	-
Тема 5.3. Публічне мовлення. Мистецтво презентації	4	-	2	-	-	2
Тема 6.1. Культура усного фахового спілкування	4	2	2	-	-	-
Тема 6.2. Комунікативна компетентність у професійному спілкуванні	4	-	2	-	-	2
Тема 7.1. Форми колективного обговорення професійних проблем	4	2	2	-	-	-
Тема 7.2. Методи професійної комунікації	4	-	2	-	-	2
ЗМ 2. Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності	66	8	28	-	-	30

Тема 8.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	2	2	-	-	2
Тема 8.2. Документація з кадрово-контрактних питань	4	-	2	-	-	2
Тема 8.3. Документи професійного самопрезентування: резюме та автобіографія	4	-	2	-	-	2
Тема 8.4. Службові та рекомендаційні документи	4	-	2	-	-	2
Тема 8.5. Довідково-інформаційні документи	4	-	2	-	-	2
Тема 8.6. Обліково-фінансові документи	4	-	2	-	-	2
Тема 8.7. Особливості письмового оформлення ділових документів	4	-	2	-	-	2
Тема 8.8. Етикет службового листування	4	-	2	-	-	2
Тема 9.1. Фахова термінологія у професійному спілкуванні	6	2	2	-	-	2
Тема 9.2. Особливості творення й функціонування фахової термінології	4	-	2	-	-	2
Тема 10.1. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4	2	-	-	-	2
Тема 10.2. Наукова комунікація у фаховій діяльності	4	-	2	-	-	2
Тема 10.3. Цитування та покликання в науковому тексті. Правила оформлення бібліографічного опису	4	-	2	-	-	2
Тема 11.1. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2	2	-	-	-	-
Тема 11.2. Проблеми перекладу наукових текстів	4	-	2	-	-	2
Тема 11.3. Редагування наукових текстів	4	-	2	-	-	2
Разом	120	20	56	-	-	44

2) Теми та короткий зміст лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
1	Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування	Предмет і завдання ОК «Українська мова за професійним спрямуванням». Роль мови в суспільному житті. Природа і функції мови. Національна та літературна мова. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мовні норми.	2
2	Тема 2.1. Основи культури української мови	Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Мовний етикет.	2

3	Тема 4.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Поняття ділового спілкування. Міжкультурна комунікація у професійному середовищі.	2
4	Тема 5.1. Риторика і мистецтво презентації. Поняття про публічний виступ. Його різновиди	Риторика як мистецтво публічних виступів. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення. Структура публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.	2
5	Тема 6.1. Культура усного фахового спілкування	Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Поняття про суперечку. Види суперечки. Коректні і некоректні прийоми маніпулювання в суперечці. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.	2
6	Тема 7.1. Форми колективного обговорення професійних проблем	Функції та види бесід. Ділова бесіда (основні елементи підготовки і проведення). Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада, конференція: основні елементи підготовки і проведення.	2
7	Тема 8.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Поняття про документ. Класифікація документів. Уніфікація документів відповідно до вимог Національного стандарту України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до оформлення тексту документа.	2
8	Тема 9.1. Фахова термінологія у професійному спілкуванні	Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькогалузєва термінологія. Способи творення термінів. Кодифікація і стандартизація термінів. Особливості української термінології у галузі цифрових технологій.	2
9	Тема 10.1. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	Історія українського наукового стилю. Загальна характеристика наукового стилю української мови: ознаки, мовні особливості, функція, типи. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект.	2

		Анотування й реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел. Науковий етикет.	
10	Тема 11.1. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	Форми і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Види редакторської правки наукових текстів. Типологія мовних помилок. Найпоширеніші синтаксичні помилки та їх усунення. Тавтологія як функційно-стилістична помилка.	2
		Разом	20

3) Теми та короткий зміст семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
		<i>Не передбачено</i>	
		Разом	-

4) Теми та короткий зміст практичних занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
1	Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування	1. Мова як суспільне явище. Основні функції мови. 2. Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови. 3. Мовні норми у професійному мовленні. Типи мовних норм сучасної української літературної мови. 4. Нова редакція українського правопису (2019 р.).	2
2	Тема 1.2. Мова професійного спілкування та формування мовнокомунікативної компетентності фахівця	1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 2. Професійна мовнокомунікативна компетентність. 3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2
3	Тема 2.1. Основи культури української мови	1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. 3. Мовний і мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигми мовних формул.	2

4	Тема 2.2. Лексикографія та використання словників у професійному мовленні	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття лексикографії. Типи словників. 2. Роль словників у професійному мовленні. 3. Особливості електронних словників. 	2
5	Тема 3.1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	<ol style="list-style-type: none"> 1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. 2. Основні ознаки функціональних стилів. 3. Сфера функціонування і диференційні ознаки офіційно-ділового стилю. 	2
6	Тема 3.2. Професійна мова та її роль у мовно-комунікативній діяльності фахівця	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про професійну мову. 2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 3. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності. 	2
7	Тема 4.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спілкування й комунікація. Функції спілкування. 2. Основні закони спілкування. Стратегія і тактика спілкування. 3. Специфіка мови професійного спілкування. Види, типи й форми професійного спілкування. 	2
8	Тема 4.2. Невербальні та гендерні аспекти професійного спілкування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Невербальні компоненти спілкування. 2. Гендерні аспекти спілкування. 3. Особливості ділового та професійного спілкування. 	2
9	Тема 5.2. Риторична компетентність майбутнього фахівця	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про риторичну (ораторську) компетентність. 2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Структура публічного виступу. 3. Мистецтво аргументації. 4. Методи риторичного аргументування. 5. Мовні засоби переконування. 	2
10	Тема 5.3. Публічне мовлення. Мистецтво презентації	<ol style="list-style-type: none"> 1. Види публічного мовлення залежно від сфери комунікації. 2. Підготовка тексту виступу та його виголошення. 3. Архітектоніка (будова) тексту виступу. 4. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій, їхні особливості. 5. Структура презентації. 6. Культура сприймання 	2

		публічного виступу.	
11	Тема 6.1. Культура усного фахового спілкування	1. Особливості усного фахового спілкування. 2. Культура професійного діалогу. 3. Етика та мовний імідж фахівця.	2
12	Тема 6.2. Комунікативна компетентність у професійному спілкуванні	1. Співбесіда з роботодавцем. Поведінка під час співбесіди. 2. Етикет телефонної розмови. Специфіка спілкування мобільним телефоном. 3. Типові комунікативні помилки та шляхи їх уникнення.	2
13	Тема 7.1. Форми колективного обговорення професійних проблем	1. Функції та види бесід. Ділова бесіда (основні елементи підготовки і проведення). Стратегії поведінки під час ділової бесіди. 2. Збори як форма прийняття колективного рішення. 3. Нарада, конференція: основні елементи підготовки і проведення.	2
14	Тема 7.2. Методи професійної комунікації	1. Мистецтво перемовин. Класифікація перемовин. Етапи проведення перемовин. 2. Дискусія як метод вирішення проблеми. Дебати з опонентами. 3. «Мозковий штурм» як метод колективного генерування нових ідей.	2
15	Тема 8.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	1. Поняття про документ. Класифікація документів. 2. Уніфікація документів відповідно до вимог Національного стандарту України. 3. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 4. Вимоги до оформлення тексту документа.	2
16	Тема 8.2. Документація з кадрово-контрактних питань	1. Поняття кадрової документації: сутність, структура, значення. 2. Основні види кадрових документів (накази, трудові договори, особові картки тощо). 3. Заява. Види заяв. Реквізити заяви.	2
17	Тема 8.3. Документи професійного самопрезентування: резюме та автобіографія	1. Резюме. Типи резюме. Особливості композиції резюме. Відеорезюме. 2. Автобіографія. Реквізити автобіографії.	2
18	Тема 8.4. Службові та рекомендаційні документи	1. Характеристика. Вимоги до написання. Реквізити.	2

		2. Рекомендаційний лист. Основні правила оформлення та змістові елементи.	
19	Тема 8.5. Довідково-інформаційні документи	1. Пресреліз. Види пресрелізів. Реквізити та вимоги до їх оформлення. 2. Звіт. Види звітів та їх реквізити. 3. Довідка. Особисті та службові довідки, їхні реквізити. 4. Службові записки та їх види. 5. Вимоги до складання й оформлення актів. Реквізити акта. 6. Розписка. Реквізити розписки. 7. Оголошення. Види оголошень та їх реквізити. 8. Протокол. Реквізити протоколу. Вимоги до оформлення протоколу. Витяг із протоколу.	2
20	Тема 8.6. Обліково-фінансові документи	1. Поняття та класифікація обліково-фінансових документів. 2. Акт. Правила оформлення. 3. Доручення. Специфіка написання.	2
21	Тема 8.7. Особливості письмового оформлення ділових документів	1. Вимоги до мови ділових паперів. 2. Правила скорочування слів і словосполучень. 3. Написання цифр та символів у ділових паперах. 4. Аббревіатури в діловому мовленні. 5. Велика літера у власних назвах.	2
22	Тема 8.8. Етикет службового листування	1. Лист як форма спілкування. 2. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. 3. Діловий етикет у листуванні. 4. Специфіка оформлення листів. 5. Типові мовні звороти в листах різних типів. 6. Головні вимоги до ведення дипломатичного листування. 7. Особливості електронного листування.	2
23	Тема 9.1. Фахова термінологія у професійному спілкуванні	1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 2. Загальногалузева, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 3. Способи творення термінів. 4. Стандартизація термінології.	2
24	Тема 9.2. Особливості творення й функціонування фахової термінології	1. Поняття ІТ-термінології. 2. Історія розвитку української цифрової термінології. 3. Синоніми та антоніми в ІТ-	2

		термінології. 4. Фразеологія та професійний жаргон.	
25	Тема 10.2. Наукова комунікація у фаховій діяльності	1. Наукова мова як комунікативний феномен. 2. Мовні засоби наукового стилю: а) лексика наукового тексту, термінологія; б) морфологія наукового тексту; в) синтаксичні особливості наукового мовлення. 3. Основні підстили наукового стилю та їх жанрові різновиди.	2
26	Тема 10.3. Цитування та покликання в науковому тексті. Правила оформлення бібліографічного опису	1. Вимоги до цитувань і покликань у наукових текстах. 2. Правила та рекомендації щодо роботи з літературними джерелами. 3. Бібліографічний опис джерел (згідно з ДСТУ 8302:2015). 4. Академічна доброчесність у науковій комунікації. 5. Науковий етикет.	2
27	Тема 11.2. Проблеми перекладу наукових текстів	1. Переклад як вид мовленнєвої діяльності. 2. Види перекладу. 3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. 4. Вибір синоніма під час перекладу. 5. Особливості перекладу термінів. 6. Міжмовні омоніми, особливості їхнього перекладу.	2
28	Тема 11.3. Редагування наукових текстів	1. Особливості редагування наукового тексту. 2. Види редакторської правки наукових текстів. 3. Типологія мовних помилок. 4. Найпоширеніші синтаксичні помилки та їх усунення. 5. Тавтологія як функційно-стилістична помилка.	2
Разом			56

5) Теми та короткий зміст лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
		<i>Не передбачено</i>	
Разом			-

6) Теми, що виносяться на самостійне опрацювання, їх короткий зміст

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
1	Тема 1.2. Мова професійного спілкування та формування мовнокомунікативної компетентності фахівця	Особливості професійного мовлення; принципи ефективної комунікації; роль мовнокомунікативної компетентності у професійній діяльності; засоби формування і розвитку навичок усного та письмового спілкування.	2
2	Тема 2.2. Лексикографія та використання словників у професійному мовленні	Функції словників у професійній комунікації; використання спеціалізованих та електронних словників; методи пошуку та актуалізації термінологічної інформації.	2
3	Тема 3.1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Ознаки основних функціональних стилів; стильові особливості професійного, наукового, офіційно-ділового та медійного дискурсів; вибір стилю залежно від мети комунікації.	2
4	Тема 4.2. Невербальні та гендерні аспекти професійного спілкування	Вплив гендерних особливостей на професійне спілкування; ефективне використання невербальних засобів для комунікативної взаємодії.	2
5	Тема 5.3. Публічне мовлення. Мистецтво презентації	Структура та підготовка публічних виступів; прийоми ефективної презентації; використання аудіовізуальних матеріалів; робота з аудиторією та управління увагою слухачів.	2
6	Тема 6.2. Комунікативна компетентність у професійному спілкуванні	Моделі комунікативної компетентності; вербальні та невербальні засоби ефективної взаємодії; адаптація мовлення до професійного контексту; формування навичок діалогу та переговорів.	2
7	Тема 7.2. Методи професійної комунікації	Основні методи ділової та професійної комунікації; особливості усного, письмового та електронного обміну інформацією; комунікативні стратегії у командній роботі.	2
8	Тема 8.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Мовні та стилістичні особливості підготовки письмових матеріалів; принципи оформлення.	2
9	Тема 8.2. Документація з кадрово-контрактних питань	Особливості кадрової документації; укладання та ведення трудових контрактів; вимоги до формулювань і юридичної точності; оформлення кадрових наказів та договорів.	2
10	Тема 8.3. Документи професійного	Структура та зміст резюме та автобіографії; мовні й стилістичні	2

	самопрезентування: резюме та автобіографія	прийоми; адаптація документів під різні професійні позиції; урахування стандартів оформлення.	
11	Тема 8.4. Службові та рекомендаційні документи	Види службових листів, рекомендацій та довідок; формулювання офіційних звернень; стиль і тон письмового звернення; оформлення відповідно до стандартів ділового мовлення.	2
12	Тема 8.5. Довідково-інформаційні документи	Типи довідково-інформаційних матеріалів; структура та логіка подання інформації; методи підготовки інформаційних довідок.	2
13	Тема 8.6. Обліково-фінансові документи	Види фінансової документації; особливості оформлення бухгалтерських, платіжних і звітних документів; точність термінології та дотримання нормативних стандартів.	2
14	Тема 8.7. Особливості письмового оформлення ділових документів	Правила форматування та структуризації документів; дотримання стандартів мовлення; уникнення стилістичних та граматичних помилок; оформлення таблиць, графіків та додатків.	2
15	Тема 8.8. Етикет службового листування	Мовні та етичні стандарти службового листування; формулювання звертань і закінчень; адаптація стилю під адресата; практика електронного ділового листування.	2
16	Тема 9.1. Фахова термінологія у професійному спілкуванні	Принципи формування професійних термінів; класифікація термінів; роль термінології у забезпеченні точності та однозначності комунікації; особливості уживання термінів у документах і дискусіях.	2
17	Тема 9.2. Особливості творення й функціонування фахової термінології	Механізми термінотворення (калькування, запозичення, деривація); варіативність та стандартизація термінів; адаптація іноземних термінів; роль термінологічних словників та глосаріїв.	2
18	Тема 10.1. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	Застосування наукового стилю у професійних документах і презентаціях.	2
19	Тема 10.2. Наукова комунікація у фаховій діяльності	Форми наукової комунікації; структура наукових повідомлень; публікаційна етика; специфіка міжособистісної та колективної комунікації в науковому середовищі.	2
20	Тема 10.3. Цитування та покликання в науковому тексті. Правила	Види цитат і посилань; правила оформлення бібліографії; стандарти цитування (APA, Chicago, ISO);	2

	оформлення бібліографічного опису	забезпечення достовірності та академічної доброчесності.	
21	Тема 11.2. Проблеми перекладу наукових текстів	Особливості перекладу термінології та стилю; адаптація наукових текстів до іншомовної аудиторії; типові перекладацькі помилки; стандарти якості перекладу.	2
22	Тема 11.3. Редагування наукових текстів	Лексична та стилістична корекція; усунення логічних і граматичних помилок; підвищення читабельності та точності тексту; адаптація під формат публікації.	2
Разом			44

3.2.6. Заочна

1) Програма ОК

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	РАЗОМ	л	пр	сем	лаб	с.р.
ЗМ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Усна професійна комунікація	54	2	4	-	-	48
Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування	4	2	-	-	-	2
Тема 1.2. Мова професійного спілкування та формування мовнокомунікативної компетентності фахівця	4	-	-	-	-	4
Тема 2.1. Основи культури української мови	4	-	-	-	-	4
Тема 2.2. Лексикографія та використання словників у професійному мовленні	4	-	-	-	-	4
Тема 3.1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	-	-	-	-	4
Тема 3.2. Професійна мова та її роль у мовно-комунікативній діяльності фахівця	2	-	-	-	-	2

Тема 4.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	4	-	-	-	-	4
Тема 4.2. Невербальні та гендерні аспекти професійного спілкування	4	-	-	-	-	4
Тема 5.1. Риторика і мистецтво презентації. Поняття про публічний виступ. Його різновиди	2	-	-	-	-	2
Тема 5.2. Риторична компетентність майбутнього фахівця	2	-	-	-	-	2
Тема 5.3. Публічне мовлення. Мистецтво презентації	4	-	2	-	-	2
Тема 6.1. Культура усного фахового спілкування	4	-	-	-	-	4
Тема 6.2. Комунікативна компетентність у професійному спілкуванні	4	-	-	-	-	4
Тема 7.1. Форми колективного обговорення професійних проблем	4	-	2	-	-	2
Тема 7.2. Методи професійної комунікації	4	-	-	-	-	4
ЗМ 2. Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності	66	4	6	-	-	56
Тема 8.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	2	-	-	-	4
Тема 8.2. Документація з кадрово-контрактних питань	4	-	-	-	-	4
Тема 8.3. Документи професійного самопрезентування: резюме та автобіографія	4	-	-	-	-	4
Тема 8.4. Службові та рекомендаційні документи	4	-	-	-	-	4
Тема 8.5. Довідково-інформаційні документи	4	-	-	-	-	4
Тема 8.6. Обліково-фінансові документи	4	-	-	-	-	4
Тема 8.7. Особливості письмового оформлення ділових документів	4	-	2	-	-	2
Тема 8.8. Етикет службового листування	4	-	-	-	-	4
Тема 9.1. Фахова термінологія у професійному спілкуванні	6	2	-	-	-	4
Тема 9.2. Особливості творення й функціонування фахової термінології	4	-	-	-	-	4
Тема 10.1. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4	-	-	-	-	4
Тема 10.2. Наукова комунікація у фаховій діяльності	4	-	2	-	-	2
Тема 10.3. Цитування та покликання в науковому тексті. Правила оформлення бібліографічного опису	4	-	-	-	-	4
Тема 11.1. Проблеми перекладу і	2	-	-	-	-	2

редагування наукових текстів						
Тема 11.2. Проблеми перекладу наукових текстів	4	-	2	-	-	2
Тема 11.3. Редагування наукових текстів	4	-	-	-	-	4
Разом	120	6	10	-	-	104

2) Теми та короткий зміст лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
1	Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування	Предмет і завдання ОК «Українська мова за професійним спрямуванням». Роль мови в суспільному житті. Природа і функції мови. Національна та літературна мова. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мовні норми.	2
2	Тема 8.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Поняття про документ. Класифікація документів. Уніфікація документів відповідно до вимог Національного стандарту України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до оформлення тексту документа.	2
3	Тема 9.1. Фахова термінологія у професійному спілкуванні	Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Способи творення термінів. Кодифікація і стандартизація термінів. Особливості української термінології у галузі цифрових технологій.	2
Разом			6

3) Теми та короткий зміст семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
Разом			-

4) Теми та короткий зміст практичних занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
1	Тема 5.3. Публічне мовлення. Мистецтво презентації	1. Види публічного мовлення залежно від сфери комунікації. 2. Підготовка тексту виступу та його виголошення. 3. Архітектоніка (будова) тексту виступу. 4. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій, їхні особливості.	2

		5. Структура презентації. 6. Культура сприймання публічного виступу.	
2	Тема 7.1. Форми колективного обговорення професійних проблем	1. Функції та види бесід. Ділова бесіда (основні елементи підготовки і проведення). Стратегії поведінки під час ділової бесіди. 2. Збори як форма прийняття колективного рішення. 3. Нарада, конференція: основні елементи підготовки і проведення.	2
3	Тема 8.7. Особливості письмового оформлення ділових документів	1. Вимоги до мови ділових паперів. 2. Правила скорочування слів і словосполучень. 3. Написання цифр та символів у ділових паперах. 4. Аббревіатури в діловому мовленні. 5. Велика літера у власних назвах.	2
4	Тема 10.2. Наукова комунікація у фаховій діяльності	1. Наукова мова як комунікативний феномен. 2. Мовні засоби наукового стилю: а) лексика наукового тексту, термінологія; б) морфологія наукового тексту; в) синтаксичні особливості наукового мовлення. 3. Основні підстили наукового стилю та їх жанрові різновиди.	2
5	Тема 11.2. Проблеми перекладу наукових текстів	1. Переклад як вид мовленнєвої діяльності. 2. Види перекладу. 3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. 4. Вибір синоніма під час перекладу. 5. Особливості перекладу термінів. 6. Міжмовні омоніми, особливості їхнього перекладу.	2
Разом			10

5) Теми та короткий зміст лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
		<i>Не передбачено</i>	
Разом			-

6) Теми, що виносяться на самостійне опрацювання, їх короткий зміст

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
-------	------------	---	-----------------

1	Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування	Роль державної мови у професійній комунікації; правові та нормативні аспекти використання; стандарти ділового та офіційного мовлення.	2
2	Тема 1.2. Мова професійного спілкування та формування мовнокомунікативної компетентності фахівця	Особливості професійного мовлення; принципи ефективної комунікації; роль мовнокомунікативної компетентності у професійній діяльності; засоби формування і розвитку навичок усного та письмового спілкування.	4
3	Тема 2.1. Основи культури української мови	Стандарти ділового та офіційного мовлення.	4
4	Тема 2.2. Лексикографія та використання словників у професійному мовленні	Функції словників у професійній комунікації; використання спеціалізованих та електронних словників; методи пошуку та актуалізації термінологічної інформації.	4
5	Тема 3.1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Ознаки основних функціональних стилів; стильові особливості професійного, наукового, офіційно-ділового та медійного дискурсів; вибір стилю залежно від мети комунікації.	4
6	Тема 3.2. Професійна мова та її роль у мовно-комунікативній діяльності фахівця	Зв'язок професійного дискурсу з навчанням і практикою.	2
7	Тема 4.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	Основи міжособистісного та колективного спілкування; комунікативні процеси у професійній діяльності; ефективна взаємодія в команді та організації.	4
8	Тема 4.2. Невербальні та гендерні аспекти професійного спілкування	Вплив гендерних особливостей на професійне спілкування; ефективне використання невербальних засобів для комунікативної взаємодії.	4
9	Тема 5.1. Риторика і мистецтво презентації. Поняття про публічний виступ. Його різновиди	Основні типи публічних виступів; принципи побудови аргументів; використання мовних та риторичних засобів; підготовка до аудиторії.	2
10	Тема 5.2. Риторична компетентність майбутнього фахівця	Розвиток навичок усного виступу; прийоми переконання та аргументації; формування стилю мовлення залежно від професійного контексту.	2
11	Тема 5.3. Публічне мовлення. Мистецтво презентації	Структура та підготовка публічних виступів; прийоми ефективної презентації; використання аудіовізуальних матеріалів; робота з аудиторією та управління увагою слухачів.	2

12	Тема 6.1. Культура усного фахового спілкування	Правила та норми усного професійного спілкування; адаптація мовлення до різних аудиторій; використання термінології та стилістичних прийомів для забезпечення зрозумілості та точності.	4
13	Тема 6.2. Комунікативна компетентність у професійному спілкуванні	Моделі комунікативної компетентності; вербальні та невербальні засоби ефективної взаємодії; адаптація мовлення до професійного контексту; формування навичок діалогу та переговорів.	4
14	Тема 7.1. Форми колективного обговорення професійних проблем	Види обговорень та дискусій у професійній діяльності; правила організації нарад, круглих столів та брейнштормінгів; роль фасилітації та координації команди.	2
15	Тема 7.2. Методи професійної комунікації	Основні методи ділової та професійної комунікації; особливості усного, письмового та електронного обміну інформацією; комунікативні стратегії у командній роботі.	4
16	Тема 8.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Мовні та стилістичні особливості підготовки письмових матеріалів; принципи оформлення.	4
17	Тема 8.2. Документація з кадрово-контрактних питань	Особливості кадрової документації; укладання та ведення трудових контрактів; вимоги до формулювань і юридичної точності; оформлення кадрових наказів та договорів.	4
18	Тема 8.3. Документи професійного самопрезентування: резюме та автобіографія	Структура та зміст резюме та автобіографії; мовні й стилістичні прийоми; адаптація документів під різні професійні позиції; урахування стандартів оформлення.	4
19	Тема 8.4. Службові та рекомендаційні документи	Види службових листів, рекомендацій та довідок; формулювання офіційних звернень; стиль і тон письмового звернення; оформлення відповідно до стандартів ділового мовлення.	4
20	Тема 8.5. Довідково-інформаційні документи	Типи довідково-інформаційних матеріалів; структура та логіка подання інформації; методи підготовки інформаційних довідок.	4
21	Тема 8.6. Обліково-фінансові документи	Види фінансової документації; особливості оформлення бухгалтерських, платіжних і звітних документів; точність термінології та дотримання нормативних стандартів.	4
22	Тема 8.7. Особливості письмового оформлення ділових документів	Правила форматування та структуризації документів; дотримання стандартів мовлення; уникнення	2

		стилістичних та граматичних помилок; оформлення таблиць, графіків та додатків.	
23	Тема 8.8. Етикет службового листування	Мовні та етичні стандарти службового листування; формулювання звертань і закінчень; адаптація стилю під адресата; практика електронного ділового листування.	4
24	Тема 9.1. Фахова термінологія у професійному спілкуванні	Принципи формування професійних термінів; класифікація термінів; роль термінології у забезпеченні точності та однозначності комунікації; особливості уживання термінів у документах і дискусіях.	4
25	Тема 9.2. Особливості творення й функціонування фахової термінології	Механізми термінотворення (калькування, запозичення, деривація); варіативність та стандартизація термінів; адаптація іноземних термінів; роль термінологічних словників та глосаріїв.	4
26	Тема 10.1. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	Застосування наукового стилю у професійних документах і презентаціях.	4
27	Тема 10.2. Наукова комунікація у фаховій діяльності	Форми наукової комунікації; структура наукових повідомлень; публікаційна етика; специфіка міжособистісної та колективної комунікації в науковому середовищі.	2
28	Тема 10.3. Цитування та покликання в науковому тексті. Правила оформлення бібліографічного опису	Види цитат і посилань; правила оформлення бібліографії; стандарти цитування (APA, Chicago, ISO); забезпечення достовірності та академічної доброчесності.	4
29	Тема 11.1. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	Основні труднощі перекладу наукових текстів; адаптація термінології та стилю; вирішення проблем логічності та точності перекладу; стандарти якості перекладу.	2
30	Тема 11.2. Проблеми перекладу наукових текстів	Особливості перекладу термінології та стилю; адаптація наукових текстів до іншомовної аудиторії; типові перекладацькі помилки; стандарти якості перекладу.	2
31	Тема 11.3. Редагування наукових текстів	Лексична та стилістична корекція; усунення логічних і граматичних помилок; підвищення читабельності та точності тексту; адаптація під формат публікації.	4
		Разом	104

4. **Форми та методи викладання, навчання й оцінювання**

4.1. Форми та методи викладання, навчання: словесні методи: лекція (лекція-презентація, лекція-бесіда, лекція-дискусія), пояснення, розповідь, бесіда, навчальна дискусія; практичні заняття; наочні методи: презентація, демонстрація, ілюстрація; робота з підручниками, навчально-методичними посібниками та іншими інформаційними джерелами; пояснювально-ілюстративні та проблемно-пошукові методи; дистанційне навчання з використанням системи Moodle.

4.2. Форми та методи поточного контролю: індивідуальне та фронтальне опитування; аналіз, самоаналіз і взаємоаналіз відповідей; евристична робота над проблемними питаннями; презентація результатів виконаних завдань; письмові форми контролю: контрольні та самостійні роботи, модульне та підсумкове тестування, виконання практичних вправ, написання есе.

4.3. Форми та методи підсумкового контролю: екзамен.

5. **Засоби діагностики результатів навчання**

Засоби діагностики: поточне усне та письмове опитування; аналіз виконаних завдань; письмові роботи (контрольні, самостійні, тести).

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: презентація результатів виконаних завдань; письмові роботи; тестування; усне опитування; екзамен.

6. **Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти**

6.1. Шкала оцінювання з ОК у балах за всі види навчальної діяльності (шкала Інституту), яка переводиться в оцінку за шкалою ECTS та у чотирибальну національну (державну) шкалу:

Сума балів за шкалою Інституту	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Екзамен	Диференційований залік
90-100	A (відмінно)	Відмінно	Зараховано з оцінкою «відмінно»
82-89	B (дуже добре)	Добре	Зараховано з оцінкою «добре»
75-81	C (добре)		
65-74	D (задовільно)	Задовільно	Зараховано з оцінкою «задовільно»
60-64	E (достатньо)		
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	Незадовільно	Не зараховано
1-34	F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)		

6.2. Розподіл вагових коефіцієнтів за змістовими модулями оцінювання складових поточного та підсумкового контролю результатів навчальної

діяльності здобувачів вищої освіти з вивчення ОК «Українська мова за професійним спрямуванням»:

6.2.1. Розподіл вагових коефіцієнтів для екзамену (для денної форми навчання):

Екзамен:

Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2 Рейтингова (підсумкова) оцінка за змістовий модуль 2, враховуючи поточне опитування)			Екзамен	Рейтингова (підсумкова) оцінка з ОК (100 балів)
20 %			40 %			40 %	100
T1	T...	T7	T8	T...	T11		

6.2.2. Розподіл вагових коефіцієнтів для екзамену (для заочної форми навчання):

Екзамен:

Змістовий модуль						Екзамен	Рейтингова (підсумкова) оцінка з ОК (100 балів)
МКР та підсумкова оцінка за змістовий модуль, враховуючи оцінку за захист навчального матеріалу, що вноситься на самостійне вивчення							
60 %						40 %	100
T1	T2	T3	T4	T...	T11		

7. Критерії оцінювання складових поточного контролю навчальної діяльності здобувача вищої освіти

7.1. Компетентності (знання, уміння та навички), продемонстровані на навчальних заняттях (враховуючи знання з тем, що виносяться на самостійне опрацювання) оцінюються за 100-бальною системою.

Оцінка в балах (за 100-бальною шкалою) за всі види навчальної діяльності	Критерії оцінювання
98-100	Здобувач має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності; використовує широкий арсенал засобів для обґрунтування та доведення своєї думки; розв'язує складні проблемні завдання; схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; уміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію; займається науково-дослідною роботою; логічно та творчо викладає матеріал в усній та письмовій формі; розвиває свої здібності й нахили; використовує різноманітні джерела інформації; моделює ситуації в нестандартних умовах.

94-97	Здобувач володіє узагальненими знаннями з ОК, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях; вміє знаходити джерела інформації та аналізувати їх, ставити і розв'язувати проблеми, застосовувати вивчений матеріал для власних аргументованих суджень у практичній діяльності (диспути, круглі столи тощо); спроможний за допомогою викладача підготувати виступ на студентську наукову конференцію; самостійно вивчити матеріал; визначити програму своєї пізнавальної діяльності; оцінювати різноманітні явища, процеси; займає активну життєву позицію.
90-93	Здобувач володіє глибокими і міцними знаннями та використовує їх у нестандартних ситуаціях; може визначати тенденції та суперечності різних процесів; робить аргументовані висновки; практично оцінює сучасні тенденції, факти, явища, процеси; самостійно визначає мету власної діяльності; розв'язує творчі завдання; може сприймати іншу позицію як альтернативну; знає суміжні ОК; використовує знання, аналізуючи різні явища, процеси.
86-89	Здобувач вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання у дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, робить аналітичні висновки, використовує загальновідомі докази у власній аргументації; чітко тлумачить поняття, категорії, нормативні документи; формулює закони; може самостійно опрацьовувати матеріал, виконує прості творчі завдання; має сформовані типові навички.
81-85	Знання здобувача досить повні, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях; вміє аналізувати, робити висновки; відповідь повна, логічна, обґрунтована, однак з окремими неточностями; вміє самостійно працювати, може підготувати реферат і обґрунтувати його положення.
75-80	Здобувач правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, оперує базовими теоріями і фактами, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє наводити приклади на підтвердження певних думок, застосовувати теоретичні знання у стандартних ситуаціях; за допомогою викладача може скласти план реферату, виконати його і правильно оформити; самостійно користуватися додатковими джерелами; правильно використовувати термінологію; скласти таблиці, схеми.
70-74	Здобувач розуміє основні положення навчального матеріалу, може поверхнево аналізувати події, ситуації, робить певні висновки; відповідь може бути правильною, проте недостатньо осмисленою; самостійно відтворює більшу частину матеріалу; вміє застосовувати знання під час розв'язування розрахункових завдань за алгоритмом, користуватися додатковими джерелами.
65-69	Здобувач розуміє сутність ОК, може дати визначення понять, категорій (однак з окремими помилками); вміє працювати з підручником, самостійно опрацьовувати частину навчального матеріалу; робить прості розрахунки за алгоритмом, але окремі висновки не логічні, не послідовні.
60-64	Здобувач володіє початковими знаннями, здатний провести за зразком розрахунки; орієнтується у поняттях, визначеннях; самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі.
50-59	Здобувач намагається аналізувати на основі елементарних знань і навичок; виявляє окремі властивості; робить спроби виконання вправ, дій репродуктивного характеру; за допомогою викладача робить прості розрахунки за готовим алгоритмом.

35-49	Здобувач мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності, робить спробу знайти способи дій, розповісти суть заданого, проте відповідає лише за допомогою викладача на рівні „так” чи „ні”; може самостійно знайти в підручнику відповідь.
1-34	Здобувач володіє навчальним матеріалом на рівні засвоєння окремих термінів, фактів без зв'язку між ними: відповідає на запитання, які потребують відповіді „так” чи „ні”.

7.2. Оцінювання індивідуального навчально-дослідного завдання здійснюється за 100-бальною системою.

7.3. Оцінювання модульних контрольних робіт здійснюється за 100-бальною системою.

7.4. Оцінювання навчального матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання здійснюється за 100-бальною системою.

7.5. Оцінювання екзамену здійснюється за 100-бальною системою.

8. Інструменти, обладнання, програмне, методичне забезпечення освітнього компонента

Робоча програма (розглянута та схвалена на засіданні кафедри). Плани занять, конспект лекцій. Перелік основної та додаткової літератури. Навчально-наочні посібники тощо. Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з ОК, завдань для модульних контрольних робіт. Електронний підручник.

9. Перелік екзаменаційних питань з ОК «Українська мова за професійним спрямуванням»

1. Предмет і завдання ОК «Українська мова за професійним спрямуванням».
2. Роль мови в суспільному житті. Природа і функції мови.
3. Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Мовні норми.
6. Нова редакція українського правопису (2019 р.).
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
8. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
9. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця.
10. Мовний і мовленнєвий етикет.
11. Поняття лексикографії. Типи словників. Роль словників у професійному мовленні. Особливості електронних словників.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Сфера функціонування і диференційні ознаки офіційно-ділового стилю.
14. Поняття про професійну мову.

15. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
16. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.
17. Спілкування й комунікація. Функції спілкування.
18. Основні закони спілкування. Стратегія і тактика спілкування.
19. Специфіка мови професійного спілкування. Види, типи й форми професійного спілкування.
20. Поняття ділового спілкування. Особливості ділового та професійного спілкування.
21. Невербальні компоненти спілкування.
22. Гендерні аспекти спілкування.
23. Риторика як мистецтво публічних виступів. Поняття про риторичну (ораторську) компетентність.
24. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Структура публічного виступу.
25. Мистецтво аргументації. Методи риторичного аргументування.
26. Мовні засоби переконування.
27. Види публічного мовлення залежно від сфери комунікації.
28. Підготовка тексту виступу та його виголошення. Архітектоніка (будова) тексту виступу.
29. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій, їхні особливості. Структура презентації.
30. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
31. Особливості усного фахового спілкування.
32. Культура професійного діалогу.
33. Етика та мовний імідж фахівця.
34. Співбесіда з роботодавцем. Поведінка під час співбесіди.
35. Етикет телефонної розмови. Специфіка спілкування мобільним телефоном.
36. Типові комунікативні помилки та шляхи їх уникнення.
37. Функції та види бесід. Ділова бесіда (основні елементи підготовки і проведення). Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
38. Збори як форма прийняття колективного рішення.
39. Нарада, конференція: основні елементи підготовки і проведення.
40. Мистецтво перемовин. Класифікація перемовин. Етапи проведення перемовин.
41. Дискусія як метод вирішення проблеми. Дебати з опонентами.
42. «Мозковий штурм» як метод колективного генерування нових ідей.
43. Поняття про документ. Класифікація документів.
44. Уніфікація документів відповідно до вимог Національного стандарту України.
45. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
46. Вимоги до оформлення тексту документа.

47. Поняття кадрової документації: сутність, структура, значення.
48. Основні види кадрових документів (накази, трудові договори, особові картки тощо).
49. Заява. Види заяв. Реквізити заяви.
50. Резюме. Типи резюме. Особливості композиції резюме. Відеорезюме.
51. Автобіографія. Реквізити автобіографії.
52. Характеристика. Вимоги до написання. Реквізити.
53. Рекомендаційний лист. Основні правила оформлення та змістові елементи.
54. Пресреліз. Види пресрелізів. Реквізити та вимоги до їх оформлення.
55. Звіт. Види звітів та їх реквізити.
56. Довідка. Особисті та службові довідки, їхні реквізити.
57. Службові записки та їх види.
58. Вимоги до складання й оформлення актів. Реквізити акта.
59. Розписка. Реквізити розписки.
60. Оголошення. Види оголошень та їх реквізити.
61. Протокол. Реквізити протоколу. Вимоги до оформлення протоколу. Витяг із протоколу.
62. Поняття та класифікація обліково-фінансових документів.
63. Акт. Правила оформлення.
64. Доручення. Специфіка написання.
65. Вимоги до мови ділових паперів.
66. Правила скорочування слів і словосполучень.
67. Написання цифр та символів у ділових паперах.
68. Аббревіатури в діловому мовленні.
69. Велика літера у власних назвах.
70. Лист як форма спілкування.
71. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.
72. Діловий етикет у листуванні.
73. Специфіка оформлення листів.
74. Типові мовні звороти в листах різних типів.
75. Головні вимоги до ведення дипломатичного листування.
76. Особливості електронного листування.
77. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
78. Загальногалузєва, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
79. Способи творення термінів.
80. Стандартизація термінології.
81. Поняття ІТ-термінології.
82. Історія розвитку української цифрової термінології.
83. Синоніми та антоніми в ІТ-термінології.
84. Фразеологія та професійний жаргон.
85. Наукова мова як комунікативний феномен.
86. Мовні засоби наукового стилю: лексика наукового тексту, термінологія; морфологія наукового тексту; синтаксичні особливості наукового мовлення.
87. Основні підстили наукового стилю та їх жанрові різновиди.

88. Вимоги до цитувань і покликань у наукових текстах.
89. Правила та рекомендації щодо роботи з літературними джерелами.
90. Бібліографічний опис джерел (згідно з ДСТУ 8302:2015).
91. Академічна доброчесність у науковій комунікації.
92. Науковий етикет.
93. Переклад як вид мовленнєвої діяльності. Види перекладу.
94. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
95. Вибір синоніма під час перекладу.
96. Особливості перекладу термінів.
97. Міжмовні омоніми, особливості їхнього перекладу.
98. Особливості редагування наукового тексту. Види редакторської правки наукових текстів.
99. Типологія мовних помилок. Найпоширеніші синтаксичні помилки та їх усунення.
100. Тавтологія як функційно-стилістична помилка.

10. Рекомендовані джерела інформації

10.1. Основна література

1. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. 192 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. Вид. 3-тє, допов. і переробл. Одеса : Фенікс, 2023. 86 с.
4. Масицька Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Вид 3-тє, виправл. і допов. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 92 с.
5. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. 2-ге вид., випр. та допов. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2024. 390 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська. Вид. 2-ге, доп. Вінниця : ВНТУ, 2024. 276 с.
7. Український правопис 2019. URL: https://mova.gov.ua/storage/app/sites/19/2024/_2019.pdf
8. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

10.2. Додаткова література

1. Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Риторика: навч. посіб. Львів : Світ, 2001. 240 с.

2. Академічне письмо та доброчесність : навч.-метод. посіб. / автори-укладачі : Ірина Насмінчук, Лариса Громик. Кам'янець-Подільський : ЗВО «ПДУ», 2024. 256 с.
3. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.
4. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : ВЦ «Академія», 2004. 344 с.
5. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.
6. Гаркуша І. В. Риторична культура мовлення сучасного фахівця-психолога : навч. посіб. Дніпро : Університет імені Альфреда Нобеля, 2019. 144 с.
7. Гладун А. Я. Англо-український словник термінів з інформаційних технологій та кібербезпеки / А. Я. Гладун, О. О. Пучков, І. Ю. Субач, К. О. Хала. Київ : ІСЗЗІ КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 380 с.
8. Горенко М. В. Психологія спілкування : навч. посіб. Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини. Умань : Візаві, 2024. 109 с.
9. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид. 2-ге, істотно доповнене. Київ : КММ, 2019. 208 с.
10. Грицан Н. В. Техніка сценічного мовлення: навч.-метод. посібник. 2-ге вид. переробл. і доповн. Івано-Франківськ : В-во «Симфонія форте», 2020. 286 с.
11. Громик Л. І., Насмінчук І. А., Брюховецька І. В., Кушнір Л. О. Академічна доброчесність майбутніх фахівців в епоху штучного інтелекту. *Інноваційна педагогіка*. 2024. Вип. 67, т. 1. С. 278–284.
12. Гузенко С. В. Теорія і практика редагування : навч. посіб. Миколаїв : МНУ імені В. О. Сухомлинського, 2019. 220 с.
13. Ділова комунікація українською мовою : метод. посіб. / уклад.: Л. Т. Назаревич. Тернопіль : Терноп. нац. техн. ун-т ім. Івана Пулюя, 2018. 116 с.
14. Єщенко Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням) : метод. реком. для практ. занять. Львів : Львів. нац. мед. ун-т ім. Д. Галицького, 2022. 47 с.
15. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://surl.li/msdoju>
16. Зубков М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., допов. і змін. Київ : Арій, 2019. 608 с.
17. Калюжка Н. С. Етика професійного і ділового спілкування: навч.-метод. посіб. Київ : ФОП Гуляєва В.М., 2022. 228 с.

18. Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво : підручник. Вид. 3-тє, допов. Київ : Алерта, 2021. 250 с.
19. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта. 2020. 280 с.
20. Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Львів : Львів. держ. ун-т внутрішніх справ, 2022. 152 с.
21. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум / за ред. проф. Колоїз Ж. В. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
22. Конівіцька Т. Я. Підготовка до публічного виступу : практик. посіб. для студентів-психологів. Львів : ЛДУ ДЖД. 2019. 133 с.
23. Конституція України (Із змінами, внесеними згідно із Законами № 2222-IV від 08.12.2004, ВВР, 2005, № 2, ст.44 № 2952-VI від 01.02.2011, ВВР, 2011, № 10, ст.68 № 586-VII від 19.09.2013, ВВР, 2014, № 11, ст. 142 № 742-VII від 21.02.2014, ВВР, 2014, № 11, ст. 143 № 1401-VIII від 02.06.2016, ВВР, 2016, № 28, ст. 532 № 2680-VIII від 07.02.2019, ВВР, 2019, № 9, ст. 50 № 27-IX від 03.09.2019, ВВР, 2019, № 38, ст. 160). Стаття 10. URL: <http://surl.li/cbavtz>
24. Кудінов І. О. Основи наукового цитування. URL: <https://www.donnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2019/08/Kudinov-I.O.-Osnovi-naukovogo-czituvannya.pdf>
25. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
26. Литвинська С. В., Приходько О. Ю., Сібрук А. В. Наукові комунікації у фаховій діяльності : навч. посіб. Київ : Талком, 2024. 134 с.
27. Мафтин Л. В. Культура фахового мовлення вчителя : метод. реком. до вивчення курсу. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2023. 84 с.
28. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2019. 361 с.
29. Ментинська І. Б., Наконечна Г. В. Словники як джерела унормованої та застандартизованої комп'ютерної термінології (90-ті роки ХХ ст. – перші десятиліття ХХІ ст.). *Український смисл*. 2019. № 1. С. 168–177.
30. Мунтян О. О. Колективне обговорення професійних проблем як складова ділової української мови. *Закарпатські філологічні студії*. 2023. Вип. 29, т. 1. С. 89–93.
31. Нагорна Н. В., Фокша О. М. Культура професійного спілкування сучасного фахівця в сфері освіти: соціально-психологічний аспект. *Наукові інновації та передові технології*. 2023. № 14(28). С. 1254–1266.
32. Насмінчук І. А. Актуалізація фразеологічних одиниць книжного і фольклорного походження у поетичних текстах Галини Тарасюк.

Філологічний часопис. 2023. № 2. С. 22–30. URL: <https://doi.org/10.31499/2415-8828.2.2023.299025>

33. Насмінчук І. А. Лексичні та фразеологічні синоніми на позначення емоції страху в прозі Марії Матіос. *Іван Огієнко і сучасна наука та освіта*. Науковий збірник: Сер.: історична та філологічна. Кам'янець-Подільський : Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2023. Вип. XX. С. 105–114. URL: <http://ohiienko.kpnu.edu.ua/article/view/300159/292505>

34. Насмінчук І. А. Фразеологізми з соматичними компонентами у прозі Галини Тарасюк. *Філологічний часопис*. 2024. № 1. С. 23–31. URL: <https://doi.org/10.31499/2415-8828.1.2024.306878>

35. Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf

36. Нестеренко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб.-практикум для студентів факультетів: природничої, спеціальної і здоров'язбережувальної освіти, фізико-математичного. Харків : ХНПУ імені Г. С. Сковороди, 2024. 86 с.

37. Нечипоренко А. Терміни-пароніми та питання культури наукового мовлення. *Science Review*. 2020. 2 (29). С. 25–27.

38. Омельчук С. Бути чесним у науці й навчанні: експрес-курс з академічної доброчесності для здобувачів вищої освіти. Херсон, 2021. 80 с.

39. Пантелюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Вид 2-ге., допов. Київ : Центр учбової літератури, 2020. 224 с.

40. Пасинок В. Основи культури мовлення. Київ : ВЦ «Центр навчальної літератури», 2019. 184 с.

41. Пасічна О. В. Лінгвостилістичні особливості офіційно-ділових текстів. *Філологічні студії*. 2018. Вип. 17. С. 181–191.

42. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.

43. Психологія спілкування : навч. посіб. / Л. Г. Кайдалова, Л. В. Пляка, Н. В. Альохіна, В. С. Шаповалова. 2-ге вид., перероб. і допов. Харків : НФаУ, 2018. 140 с.

44. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 291 с.

45. Риторика : навч.-метод. посібник / уклад. Л. Мафтин. Чернівці : Чернівецький нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2020. 344 с.

46. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2010. 216 с.
47. Степчук Ю. П., Бевзо Г. А. Комунікативні стратегії взаємодії у діловому спілкуванні. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського*. Серія: Філологія. Журналістика. 2022. Том 33 (72) № 4 Ч. 1. С. 67–71.
48. Тлумачний словник з інформатики / Г. Г. Півняк, Б. С. Бусигін, М. М. Дівізінюк та ін. Дніпро : Нац. гірнич. ун-т, 2010. 600 с.
49. Українська мова за професійним спрямуванням. URL : <https://posekmodule.km.ua/course/view.php?id=1601>
50. Українська мова: офіційно-діловий та науковий стилі : навч. посіб. / автор-укладач Г. В. Гайович. Київ : ІДУ НД ЦЗ, 2024. С. 58–68.
51. Шкіцька І. Ю. Документна лінгвістика : підручник для студентів закладів вищої освіти. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. С. 40–50.
52. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетичне опрацювання інформації : навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Вид. 3-тє, оновл. і допов. Тернопіль : ЗУНУ, 2022. 260 с.
53. Яворський А. Українська мова (за професійним спрямуванням) : збірник завдань і вправ : навч. посіб. Луцьк : ВНУ ім. Лесі Українки, 2023. 140 с.
54. Nasminchuk I. and others. Typical Language Anomalies in Written Professional Communication. / N. Shulska, N. Kostusiak, L. Hromyk, I. Nasminchuk, S. Ostapchuk, O. Mezhov, I. Zavarynska, R. Dubrovskyi, I. Kominiarska, I. Poliak. *AD ALTA: Journal of Interdisciplinary Research*. 2024. Vol. 14, Issue 1, Spec. Issue XL. P. 89–96. URL : https://www.magnanimitas.cz/ADALTA/140140/papers/A_15.pdf

10.3. Інформаційні ресурси

1. Академічний тлумачний словник. URL: <http://sum.in.ua/>
2. Ізборник. URL: <http://www.litopys.org.ua/>
3. Лінгвістичний портал. URL: <http://www.mova.info/>
4. Mova.info. Лінгвістичний портал. URL: <http://www.mova.info/>
5. Проєкт «Нова мова». URL: <https://novamova.ua/>
6. Словники онлайн: орфографічний, тлумачний, синонімів. URL: <https://rozum.org.ua/>