МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет філології та журналістики
Кафедра української мови та лінгводидактики

СИЛАБУС
нормативного освітнього компонента
УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

підготовки	**бакалавра**
галузі знань	**В Культура, мистецтво та гуманітарні науки**
спеціальності	**В11 Філологія**
спеціалізації	**В11.041 – Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська**
освітньо-професійної програми	**Мова і література (англійська). Переклад**

Луцьк – 2025

Силабус освітнього компонента «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)» підготовки бакалавра, галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки, спеціальності В11 Філологія, спеціалізації В11.041 – Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська за освітньо-професійною програмою «Мова і література (англійська). Переклад».

Розробник:
Яворський А. Ю., кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови та лінгводидактики.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми проф. Ущина В. А.

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри української мови та лінгводидактики, протокол № 1 від 27 серпня 2025 р.

Завідувач кафедри проф. Наталія Костусяк

© Яворський А. Ю., 2025 р.

І. Загальна інформація про освітній компонент

Найменування показників	**Галузь знань, спеціальність, освітні програми, освітній ступінь**	**Характеристика освітнього компонента**
Денна форма навчання	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки В11 Філологія Мова та література (англійська). Переклад **Бакалавр**	Нормативна
Загальна кількість годин / кредитів – 90 / 3		Рік підготовки – 1-й
		Семестр – 2-й
		Лекції – 0 год
		Практичні заняття – 42 год
		Консультації – 6 год
ІНДЗ: немає		Самостійна робота – 42 год
		Форма контролю – залік
Мова навчання		Бакалавр

Найменування показників	**Галузь знань, спеціальність, освітні програми, освітній ступінь**	**Характеристика освітнього компонента**
Заочна форма навчання	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки В11 Філологія Мова та література (англійська). Переклад **Бакалавр**	Нормативна
Загальна кількість годин / кредитів – 90 / 3		Рік підготовки – 2-й
		Семестр – 3-й
		Лекції – 0 год
		Практичні заняття – 14 год
		Консультації – 10 год
ІНДЗ: немає		Самостійна робота – 66 год
		Форма контролю – залік
Мова навчання		Українська

ІІ. Інформація про науково-педагогічного працівника

Прізвище, ім’я, по батькові – **Яворський Андрій Юрійович**
Науковий ступінь – **кандидат філологічних наук**
Вчене звання **– доцент**
Посада – **доцент кафедри української мови та лінгводидактики**
Контактна інформація: **+38(073)121 66 98; andriy88hml@ukr.net**
Розклад занять: **http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi**

ІІІ. Опис освітнього компонента

1. Анотація ОК. Силабус освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складено відповідно до освітньо-професійної програми Мова і література (англійська). Переклад підготовки бакалавра галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки спеціальності В11 Філологія.

Предмет освітнього компонента – професійне мовлення відповідно до фаху як інтеграція наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів сучасної української мови.

Зміст ОК «Українська мова (за професійним спрямуванням)» пов'язаний з освітніми компонентами, передбаченими на ОПП Мова і література (англійська). Переклад підготовки бакалавра галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки спеціальності В11 Філологія.

2. Пререквізити: ОК «Україна і Європейський Союз: політика, культура, мова, історія», ОК «Інформаційні технології в лінгвістиці», ОК «Вступ до мовознавства», ОК «Критичне мислення».

ОК «Українська мова (за професійним спрямуванням)» вивчається одночасно і у взаємозв'язку з ОК «Вступ до літературознавства», ОК «Академічне письмо і риторика», ОК «Лінгвокраїнознавство», а також частково (у другому семестрі) з кількохсеместровими ОК «Англійська мова», ОК «Друга іноземна мова», ОК «Теоретичний курс англійської мови», ОК «Теорія і практика перекладу з англійської мови».

Постреквізити: ОК «Англійська мова», ОК «Друга іноземна мова», ОК «Література англомовних країн», ОК «Література країн другої іноземної мови», ОК «Теоретичний курс англійської мови», ОК «Теоретичний курс другої іноземної мови», ОК «Теорія і практика перекладу з англійської мови», ОК «Теорія і практика перекладу з другої іноземної мови», ОК «Курсова робота з філології».

3. Мета викладання освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування відповідно до фаху на належному рівні.

Вивчення освітнього компонента спрямоване на виконання таких завдань:

- сформувати чітке і правильне розуміння статусі і ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати нестандартне мислення здобувачів освіти;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів відповідно до фаху.

У процесі вивчення ОК використовуються такі **методи**: пояснювально-ілюстративний та репродуктивний (розповідь, пояснення, робота з підручниками, посібниками, словниками, довідниками, виконання вправ репродуктивного характеру); проблемно-пошуковий (проблемний виклад навчального матеріалу, розв'язання проблемних ситуацій, проблемно-пошукова бесіда, опрацювання наукових джерел, редагування, реферування, анотування); комунікативно-творчий (навчальна дискусія, мозкова атака, написання есе, моделювання ситуацій професійної комунікації тощо).

4. Компетентності:

Інтегральна:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні:

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

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 4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 5. Здатність учитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 13. Здатність проведення досліджень на належному рівні.

Спеціальні (фахові, предметні):

ФК 1. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.

ФК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

ФК 6. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

ФК 8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

ФК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

ФК 11. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

ПРН 2. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури й електронних баз, критично аналізувати та інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

ПРН 3. Організувати процес свого навчання й самоосвіти.

ПРН 10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

ПРН 11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

ПРН 12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.

ПРН 14. Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для

розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

ПРН 15. Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.

ПРН 17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

Soft skills:

- здатність логічно і критично мислити, самостійно ухвалювати рішення;
- креативність;
- уміння працювати в команді;
- навички комунікації;
- здатність керувати своїм часом, розуміння важливості вчасного виконання поставлених завдань.

5. Структура освітнього компонента

Денна форма

Назви змістових модулів і тем	Усього	у тому числі			
		Лекц.	Практ.	Сам.	Конс.
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування					
Тема 1. Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	4	0	2	2	0
Тема 2. Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови	4	0	2	2	0
Тема 3. Основи культури мовлення. Словники в професійному мовленні	4	0	2	2	0
Тема 4. Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності	4	0	2	2	0
Тема 5. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	4	0	2	2	0
Разом за змістовим модулем 1	***20***	***0***	***10***	***10***	***0***
Змістовий модуль 2. Усна професійна комунікація					
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6	0	2	2	2
Тема 2. Ораторське мистецтво	4	0	2	2	0
Тема 3. Публічне мовлення. Мистецтво презентації	4	0	2	2	0
Тема 4. Культура усного фахового спілкування	4	0	2	2	0
Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	4	0	2	2	0
Разом за змістовим модулем 2	***22***	***0***	***10***	***10***	***2***
Змістовий модуль 3. Писемна професійна комунікація					
Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	0	2	2	2
Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань – I	4	0	2	2	0
Тема 3. Документація з кадрово-контрактних питань – II	4	0	2	2	0
Тема 4. Довідково-інформаційні документи	4	0	2	2	0
Тема 5. Етикет службового листування	4	0	2	2	0

Разом за змістовим модулем 3	***22***	***0***	***10***	***10***	***2***
Змістовий модуль 4. Українська наукова комунікація					
Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні	6	0	2	2	2
Тема 2. Науковий стиль та його жанри – I	4	0	2	2	0
Тема 3. Науковий стиль та його жанри – II	4	0	2	2	0
Тема 4. Проблеми перекладу наукових текстів	4	0	2	2	0
Тема 5. Редагування наукових текстів	4	0	2	2	0
Підсумковий практикум	4	0	2	2	0
Разом за змістовим модулем 4	***26***	***0***	***12***	***12***	***2***
Усього годин	**90**	**0**	**42**	**42**	**6**

Заочна форма

Назви змістових модулів і тем	**Усього**	**у тому числі**			
		Лекц.	**Практ.**	**Сам.**	**Конс.**
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування					
Тема 1. Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	5	0	2	3	0
Тема 2. Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови	5	0	2	3	0
Тема 3. Основи культури мовлення. Словники в професійному мовленні	5	0	0	3	2
Тема 4. Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності	5	0	0	3	2
Тема 5. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	5	0	2	3	0
Разом за змістовим модулем 1	***25***	***0***	***6***	***15***	***4***
Змістовий модуль 2. Усна професійна комунікація					
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	5	0	2	3	2
Тема 2. Ораторське мистецтво	5	0	2	3	0
Тема 3. Публічне мовлення. Мистецтво презентації	4	0	0	4	0
Тема 4. Культура усного фахового спілкування	3	0	0	3	0
Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	3	0	0	3	0
Разом за змістовим модулем 2	***20***	***0***	***4***	***16***	***2***
Змістовий модуль 3. Писемна професійна комунікація					
Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	5	0	2	3	0
Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань – I	5	0	0	3	2
Тема 3. Документація з кадрово-контрактних питань – II	3	0	0	3	0
Тема 4. Довідково-інформаційні документи	3	0	0	3	0
Тема 5. Етикет службового листування	3	0	0	3	0
Разом за змістовим модулем 3	***19***	***0***	***2***	***15***	***2***
Змістовий модуль 4. Українська наукова комунікація					
Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні	6	0	2	4	0

Тема 2. Науковий стиль та його жанри – І	4	0	0	4	0
Тема 3. Науковий стиль та його жанри – ІІ	4	0	0	4	0
Тема 4. Проблеми перекладу наукових текстів	4	0	0	4	0
Тема 5. Редагування наукових текстів	4	0	0	2	0
Підсумковий практикум	4	0	0	2	2
Разом за змістовим модулем 4	***26***	***0***	***2***	***20***	***2***
Усього годин	**90**	**0**	**14**	**66**	**10**

Теми практичних занять

Денна форма

№ з/п	Тема, зміст роботи	К-сть годин	Бали
1	**Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»** Мета і завдання освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням). Поняття *національна мова, літературна мова, державна мова*. Ознаки літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2	З / ДС, РЗ
2	**Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови** Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції. Поняття мовної норми. Типи мовних норм. Причини відхилень від мовних норм. Нова редакція українського правопису (2019 р.)	2	З / ДС, РЗ
3	**Основи культури мовлення. Словники в професійному мовленні** Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Поняття лексикографії. Типи словників. Особливості електронних словників. Використання словників під час перекладу.	2	З / ДС, РЗ
4	**Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності** Етикет. Основні поняття етикету. Зародження етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Діловий етикет: принципи, функції, загальні правила. Стандартні етикетні ситуації, мовні формули для їх позначення. Компліменти в діловому спілкуванні. Особливості ділового етикету в різних країнах.	2	З / ДС, РЗ
5	**Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні** Функційні стилі української мови, сфери їхнього застосування. Основні ознаки функційних стилів. Підстилі (різновиди) функційних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як сфера реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Основні ознаки тексту.	2	З / ДС, РЗ
6	**Спілкування як інструмент професійної діяльності** Поняття спілкування та комунікації. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Етапи спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Культура спілкування та її складники. Поняття ділового спілкування. Основні вимоги до ділового спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.	2	З / ДС, РЗ

7	**Ораторське мистецтво** Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Структура та види (проста, складна, множинна) аргументації. Методи риторичного аргументування. Мовні засоби переконування.	2	З / ДС, РЗ
8	**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. Уміння слухати. Уміння ставити запитання. Види запитань.	2	З / ДС, РЗ
9	**Культура усного фахового спілкування** Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Специфіка спілкування мобільним телефоном.	2	З / ДС, РЗ
10	**Форми колективного обговорення професійних проблем** Мистецтво перемовин. Класифікація перемовин. Стадії перемовин. Збори як форма ухвалення колективного рішення. Нарада. Класифікація нарад. Організація ділової наради. Дискусія. Вимоги до поведінки учасників дискусії. Суперечка. Форми організації дискусії: «дерево рішень», «ток-шоу», «мозковий штурм», дебати. Роль візитної картки в налагодженні ділового контакту. Різновиди візитних карток.	2	З / ДС, РЗ
11	**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. Бланк. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки. Принципи нумерації сторінок. Вимоги до тексту документа.	2	З / ДС, РЗ
12	**Документація з кадрово-контрактних питань – І** Заява. Види заяв. Реквізити заяви. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Особливості внесення відомостей. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2	З / ДС, РЗ
13	**Документація з кадрово-контрактних питань – ІІ** Резюме. Типи резюме. Особливості композиції резюме. Відеорезюме. Автобіографія. Реквізити автобіографії. Характеристика. Рекомендаційний лист. Особовий листок з обліку кадрів.	2	З / ДС, РЗ
14	**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. Змістове наповнення та оформлення службових записок. 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.	2	З / ДС, РЗ
15	**Етикет службового листування** Лист як форма спілкування. Короткі відомості з історії	2	З / ДС, РЗ

	листування. 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.		
16	**Українська термінологія в професійному спілкуванні** Історія української термінології. Етапи формування української термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Нормування, кодифікація та стандартизація термінів. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Проблеми сучасного термінознавства.	2	З / ДС, РЗ
17	**Науковий стиль та його жанри – І** Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування наукових текстів. Типи анотацій. Реферування наукових текстів. Реферат як жанр наукового стилю. Типи рефератів. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Конспектування наукової інформації, яку сприймають на слух.	2	З / ДС, РЗ
18	**Науковий стиль та його жанри – ІІ** Вимоги до цитування. Специфіка оформлення покликань. Список використаних джерел. Основні правила бібліографічного опису літератури з урахуванням вимог найновішого національного стандарту (2015 р.) Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до написання курсових та дипломних робіт. Науковий етикет.	2	З / ДС, РЗ
19	**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.	2	З / ДС, РЗ
20	**Редагування наукових текстів** Редагування. Особливості редагування наукового тексту. Види редакторської правки наукових текстів. Найпоширеніші синтаксичні помилки та їх усунення. Тавтологія як функційно-стилістична помилка.	2	З / ДС, РЗ
21	**Підсумковий практикум**	2	0 / РЗ
Разом за семестр		**42**	**60**
Види підсумкових робіт			
1	**Контрольна робота № 1 за змістовими модулями № 1, 2 (тестування)**		20 / Т
2	**Контрольна робота № 2 за змістовими модулями № 3, 4 (тестування)**		20 / Т
Разом за семестр			**40**

Форма контролю: ДС – дискусія, Т – тести, РЗ/К – розв’язування завдань / кейсів, ІНДЗ / ІРЗО – індивідуальнезавдання / індивідуальна робота здобувача освіти, МКР / КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

Заочна форма

№ з/п	Тема, зміст роботи	К-сть годин	Бали
1	**Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»** Мета і завдання освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням). Поняття *національна мова, літературна мова, державна мова*. Ознаки літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2	6 / ДС, РЗ
2	**Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови** Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції. Поняття мовної норми. Типи мовних норм. Причини відхилень від мовних норм. Нова редакція українського правопису (2019 р.)	2	9 / ДС, РЗ
3	**Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні** Функційні стилі української мови, сфери їхнього застосування. Основні ознаки функційних стилів. Підстилі (різновиди) функційних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як сфера реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Основні ознаки тексту.	2	9 / ДС, РЗ
4	**Спілкування як інструмент професійної діяльності** Поняття спілкування та комунікації. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Етапи спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Культура спілкування та її складники. Поняття ділового спілкування. Основні вимоги до ділового спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.	2	9 / ДС, РЗ
5	**Ораторське мистецтво** Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Структура та види (проста, складна, множинна) аргументації. Методи риторичного аргументування. Мовні засоби переконування.	2	9 / ДС, РЗ
6	**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. Бланк. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки. Принципи нумерації сторінок. Вимоги до тексту документа.	2	9 / ДС, РЗ
7	**Українська термінологія в професійному спілкуванні** Історія української термінології. Етапи формування української термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Нормування, кодифікація та стандартизація термінів. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Проблеми сучасного термінознавства.	2	9 / ДС, РЗ
Разом за семестр		**14**	**60**
Види підсумкових робіт			
1	**Контрольна робота № 1 за змістовими модулями № 1, 2 (тестування)**		20 / Т

2	**Контрольна робота № 2 за змістовими модулями № 3, 4 (тестування)**	20 / Т
Разом за семестр		**40**

Форма контролю: ДС – дискусія, Т – тести, РЗ/К – розв'язування завдань / кейсів, ІНДЗ / ІРЗО – індивідуальнезавдання / індивідуальна робота здобувача освіти, МКР / КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

Самостійна робота

Самостійна робота здобувачів включає опрацювання теоретичних основ матеріалу, підготовку до практичних занять, яка передбачає, зокрема, виконання системи вправ практичного характеру.

Ефективність самостійної роботи здобувача освіти науково-педагогічний працівник виявляє на практичних заняттях, під час тематичного тестування і відображає в загальній оцінці за тему.

Денна форма

№	Тема, зміст роботи	К-сть годин
1	**Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»** Виконати завдання і вправи теми № 1.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
2	**Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови** Виконати завдання і вправи теми № 1.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
3	**Основи культури мовлення. Словники в професійному мовленні** Виконати завдання і вправи теми № 1.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
4	**Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності** Виконати завдання і вправи теми № 1.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
5	**Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні** Виконати завдання і вправи теми № 1.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
6	**Спілкування як інструмент професійної діяльності** Виконати завдання і вправи теми № 2.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
7	**Ораторське мистецтво** Виконати завдання і вправи теми № 2.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
8	**Публічне мовлення. Мистецтво презентації** Виконати завдання і вправи теми № 2.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
9	**Культура усного фахового спілкування** Виконати завдання і вправи теми № 2.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2

10	**Форми колективного обговорення професійних проблем** Виконати завдання і вправи теми № 2.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
11	**Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації** Виконати завдання і вправи теми № 3.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
12	**Документація з кадрово-контрактних питань – І** Виконати завдання і вправи теми № 3.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
13	**Документація з кадрово-контрактних питань – ІІ** Виконати завдання і вправи теми № 3.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
14	**Довідково-інформаційні документи** Виконати завдання і вправи теми № 3.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
15	**Етикет службового листування** Виконати завдання і вправи теми № 3.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
16	**Українська термінологія в професійному спілкуванні** Виконати завдання і вправи теми № 4.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
17	**Науковий стиль та його жанри – І** Виконати завдання і вправи теми № 4.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
18	**Науковий стиль та його жанри – ІІ** Виконати завдання і вправи теми № 4.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
19	**Проблеми перекладу наукових текстів** Виконати завдання і вправи теми № 4.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
20	**Редагування наукових текстів** Виконати завдання і вправи теми № 4.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
21	**Підсумковий практикум** Виконати тренувальні вправи на с. 28–34; 55–61; 81–88; 108–116 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
Разом за семестр		**42**

Заочна форма

№	Тема, зміст роботи	К-сть годин
1	**Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»** Виконати завдання і вправи теми № 1.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
2	**Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови** Виконати завдання і вправи теми № 1.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
3	**Основи культури мовлення. Словники в професійному мовленні** Виконати завдання і вправи теми № 1.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
4	**Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності** Виконати завдання і вправи теми № 1.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
5	**Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні** Виконати завдання і вправи теми № 1.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
6	**Спілкування як інструмент професійної діяльності** Виконати завдання і вправи теми № 2.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
7	**Ораторське мистецтво** Виконати завдання і вправи теми № 2.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
8	**Публічне мовлення. Мистецтво презентації** Виконати завдання і вправи теми № 2.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	4
9	**Культура усного фахового спілкування** Виконати завдання і вправи теми № 2.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
10	**Форми колективного обговорення професійних проблем** Виконати завдання і вправи теми № 2.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
11	**Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації** Виконати завдання і вправи теми № 3.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
12	**Документація з кадрово-контрактних питань – I** Виконати завдання і вправи теми № 3.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
13	**Документація з кадрово-контрактних питань – II** Виконати завдання і вправи теми № 3.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник	3

	завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	
14	**Довідково-інформаційні документи** Виконати завдання і вправи теми № 3.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
15	**Етикет службового листування** Виконати завдання і вправи теми № 3.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	3
16	**Українська термінологія в професійному спілкуванні** Виконати завдання і вправи теми № 4.1 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	4
17	**Науковий стиль та його жанри – I** Виконати завдання і вправи теми № 4.2 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	4
18	**Науковий стиль та його жанри – II** Виконати завдання і вправи теми № 4.3 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	4
19	**Проблеми перекладу наукових текстів** Виконати завдання і вправи теми № 4.4 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	4
20	**Редагування наукових текстів** Виконати завдання і вправи теми № 4.5 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
21	**Підсумковий практикум** Виконати тренувальні вправи на с. 28–34; 55–61; 81–88; 108–116 за посібником: Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : начальний посібник. Луцьк, 2023. 140 с.	2
Разом за семестр		**66**

IV. Політика оцінювання

З інформацією про засади поточного та підсумкового оцінювання у ВНУ імені Лесі Українки можна ознайомитися на сайті Університету (деталі за посиланням).

Максимальний бал під час поточного оцінювання набирають здобувачі освіти, які якісно опрацьовують теоретичний матеріал, вичерпно відповідають на додаткові запитання, грамотно використовують спеціальну термінологію та залучають додаткові відомості з запропонованих джерел, застосовують знання теорії під час виконання вправ і завдань (можливі 1–2 незначні неточності за умови правильних висновків і узагальнень; рівень виконання завдання – 90 % – 100 %).

На 0,5 бала буде знижено оцінку, якщо здобувач добре відтворює теоретичний матеріал, грамотно оперує термінологією, загалом уміє застосувати теоретичні знання в процесі виконання вправ і завдань практичного характеру, але допускає 2–3 неточності у викладі теоретичної інформації або у практичному завданні за умови загалом правильних висновків і узагальнень (рівень виконання – 75 % – 90 %).

На 1 бал буде знижено оцінку, якщо здобувач розуміє теоретичний матеріал, загалом застосовує теоретичні знання в процесі виконання вправ і завдань практичного характеру, але допускає 3–4 неточності у викладі теоретичної інформації або у практичному завданні (рівень виконання – 60 % – 75 %).

На 1,5 бала буде знижено оцінку, якщо здобувач здатен відтворити тільки основний зміст

матеріалу, відчуває труднощі у виконанні та коментуванні вправ і завдань практичного характеру, допускає 4–5 неточностей у викладі теоретичної інформації або у практичному завданні (рівень виконання – 50 % – 60 %).

Політика науково-педагогічного працівника щодо здобувача освіти.

Здобувач освіти повинен відвідувати всі практичні заняття і брати активну участь в освітній діяльності, а також виконувати завдання самостійної роботи. Пропущені з поважних причин заняття треба відпрацювати в дні консультацій протягом двох тижнів після виходу на навчання після вимушеної перерви. На заняття здобувач освіти повинен приходити вчасно. На заняттях не можна займатися сторонніми справами.

Усі матеріали для авдиторних занять і самостійної роботи, зокрема у випадку дистанційного навчання, буде завантажено на спеціальний телеграм-канал.

Здобувач освіти може зареєструватися на електронний курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у системі MOODLE ((доступ 24/7) → http://194.44.187.60/moodle/ → ФАКУЛЬТЕТ ФІЛОЛОГІЇ ТА ЖУРНАЛІСТИКИ → КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЛІНГВОДИДАКТИКИ → НАЗВА ДИСЦИПЛІНИ), послуговуватися його ресурсами та виконувати відповідні завдання.

Політика щодо академічної доброчесності (Кодекс академічної доброчесності**).**

Здобувач самостійно виконує завдання для практичних занять та самостійної роботи; надає правдиву інформацію про результати своєї навчальної діяльності; вказує джерела чужих думок у випадку їхнього використання.

Політика щодо дедлайнів та перескладання.

Терміни контролю, ліквідації академічної заборгованості визначає розклад заліково-екзаменаційної сесії.

Під час вивчення освітнього компонента визнаються результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси / тренінги, онлайн-освіта, стажування тощо), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають навчальній дисципліні як у цілому, так і її окремим модулям, темі (темам), що передбачені цим силабусом. Деталі щодо процедури зарахування результатів подані за посиланням.

Будь-які конфліктні ситуації буде вирішено відповідно до Положення про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

V. Підсумковий контроль

Залік науково-педагогічний працівник виставляє за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав ті види навчальної роботи, які визначено силабусом ОК. У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі авдиторні заняття (з поважних причин), на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. У дату складання заліку науково-педагогічний працівник записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів). У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анульовуються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості, становить – 100. Достатньою для заліку кількістю набраних за всі види запланованих робіт є 60 балів.

Програма підготовки до підсумкового контролю

1. Визначте зміст поняття *національна мова*. Назвіть форми існування національної мови.
2. Поясніть зміст понять *українська мова, загальнонаціональна мова, літературна мова, народна мова, територіальний діалект, соціальний діалект, просторіччя, мова фольклору, державна мова.*
3. Назвіть ознаки літературної мови як однієї з форм існування національної мови.
4. Поясніть, у чому суть унормованості як істотної ознаки літературної мови. Запропонуйте визначення поняття *літературна норма.*

5. Поміркуйте і прокоментуйте, як уніфікованість (стандартність) літературної мови забезпечує її єдність і цілісність.

6. Поясніть зміст поняття *стильові різновиди літературної мови.* Назвіть ці різновиди.

7. З'ясуйте зміст понять *мовна політика, концепція державної мовної політики.* Назвіть пріоритет державної мовної політики в Україні.

8. Прокоментуйте суть терміна *мовна ситуація.*

9. Окресліть та схарактеризуйте заходи, які потрібні для остаточного закріплення української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

10. Які функції виконує Уповноважений із захисту державної мови (мовний омбудсмен)? Що ви знаєте про його роботу?

11. Дайте визначення поняття *мова професійного спілкування* або *професійна (фахова) мова.* Поміркуйте, на якому рівні – фонетичному, граматичному, лексичному – професійна мова виявляє специфіку залежно від фаху.

12. Поясніть поняття *термін, термінологія, термінологічна система.*

13. Чи можна стверджувати, що якісна професійна мова – це найперше правильне і вдале оперування термінами? Що ще включає в себе лексика професійної мови, окрім термінів?

14. Поясніть поняття *професійна мова компетенція.*

15. Що прийнято розуміти під професійною мовленнєвою компетенцією?

16. Який зв'язок між професійною мовною і професійною мовленнєвою компетенціями?

17. Що в себе включає поняття *комунікативна професійно орієнтована компентенція?*

18. Прокоментуйте поняття *мовна норма, літературна мовна норма*. Чи є між ними різниця?

19. Поясніть зміст терміна *кодифікація літературної мови.*

20. Назвіть типи літературних мовних норм. За якою ознакою їх вирізнено?

21. Прокоментуйте термін *культура мови.*

22. Поміркуйте, у чому виявляється мовна культура людини? Про що свідчить її рівень?

23. Які три аспекти репрезентує поняття *культура мови?*

24. Прокоментуйте зміст поняття *багатство мовлення.*

25. Дайте визначення понять *лексика, лексикон, лексикографія, лексикологія, лексикограф.*

26. Назвіть і прокоментуйте типи словників за призначенням.

27. Схарактеризуйте енциклопедичні словники. Назвіть і прокоментуйте їх різновиди.

28. Схарактеризуйте лінгвістичні словники. Назвіть і прокоментуйте їх різновиди.

29. Прокоментуйте призначення словників, довідників із культури мовлення.

30. Схарактеризуйте особливості електронних словників. Назвіть відомі вам електронні словники української мови та іноземної мови, яку ви вивчаєте.

31. Дайте визначення понять *етикет, діловий етикет.*

32. Що таке мовленнєвий етикет? Як співвідносяться поняття *мовний етикет* та *мовленнєвий етикет?*

33. Прокоментуйте зміст поняття *спілкувальний етикет.*

34. Прокоментуйте походження і значення слова *стиль.*

35. Дайте визначення понять *мовний стиль, мовленнєвий стиль (функційний стиль), жанр.* Назвіть функційні стилі української мови.

36. Які функційні стилі літературної мови включає поняття *професійна мова?*

37. Прокоментуйте спільні ознаки наукового та офіційно-ділового стилю.

39. Прокоментуйте зміст термінів *спілкування, правила спілкування, комунікація*.

40. Назвіть і схарактеризуйте види спілкування за різними ознаками.

41. Прокоментуйте співвідношення понять *мова, мовлення, спілкування.*

42. Прокоментуйте зміст поняття *закони спілкування.* Назвіть і схарактеризуйте відомі вам закони спілкування.

43. Поясніть значення іншомовних термінів: *паралінгвістика, екстралінгвістика, кінесика, проксеміка, праксодика, такесика.*

44. Прокоментуйте систему невербальних засобів спілкування.

45. Дайте визначення термінів *риторика, ораторське мистецтво*.

46. Схарактеризуйте специфіку ораторського мистецтва як засобу переконання.

47. Прокоментуйте зміст поняття *публічний виступ.*

48. Поясніть значення термінів *аргументація, теза, аргументи (докази), демонстрація (форма доведення), спростування.*

49. Прокоментуйте терміни *мовленнєва стратегія, мовленнєва тактика.*

50. Назвіть і схарактеризуйте мовні засоби переконування.

51. Назвіть і схарактеризуйте види публічного мовлення залежно від сфери комунікації.

52. Назвіть і прокоментуйте етапи попередньої підготовки публічного виступу.

53. Прокоментуйте вимоги до вступної частини тексту публічного виступу.

54. Що таке презентація? Наскільки вміння представити презентацію важливе для фахівця?

55. Прокоментуйте, що таке *псевдослухання, вибіркове слухання, агресивне слухання, пасивне слухання, активне слухання*.

56. У чому полягає техніка активного слухання? Що таке *з'ясування, дослівне повторювання, перефразування, резюмування?*

57. Назвіть і схарактеризуйте види запитань.

58. Назвіть і прокоментуйте види спілкування за формою знакового представлення.

59. Дайте визначення понять *діалог, репліка (комунікативний крок).*

60. Що таке ділова бесіда?

61. Що потрібно врахувати для успішної ділової бесіди?

62. Укажіть, із яких етапів складається кожна ділова бесіда. Схарактеризуйте ці етапи.

63. Схарактеризуйте специфіку телефонної розмови.

64. Прокоментуйте зміст поняття *перемовини.* Які функції виконують перемовини?

65. Назвіть і схарактеризуйте два підходи до перемовин.

66. Прокоментуйте суть зборів як форми колективного вирішення ділових проблем.

67. Що таке *нарада*? Яка кількість учасників оптимальна для наради?

68. Прокоментуйте різницю між дискусією і суперечкою.

69. Як класифікують візитні картки за функційним призначенням?

70. Дайте визначення документа. Поясніть, у чому юридична сила документа?

71. Які відмінності між звичайними безстроковими, терміновими і дуже терміновими документами?

72. Дайте визначення заяви. Прокоментуйте класифікацію, склад та оформлення реквізитів заяв.

73. Дайте визначення наказу щодо особового складу. Назвіть реквізити, прокоментуйте правила оформлення наказу щодо особового складу.

74. Дайте визначення трудової книжки. Назвіть і прокоментуйте правила внесення відомостей у трудову книжку.

75. Прокоментуйте поняття *трудовий договір, контракт, трудова угода.* Прокоментуйте реквізити та правила оформлення цих документів.

76. Дайте визначення резюме. Які вимоги існують щодо резюме? Яку інформацію обов'язково зазначати в резюме?

77. Назвіть і прокоментуйте типи резюме.

78. Прокоментуйте структуру резюме.

79. Що таке відеорезюме? Як підготувати оптимальне і креативне відеорезюме?

80. Дайте визначення автобіографії. Назвіть реквізити та правила складання й оформлення автобіографії.

81. Прокоментуйте різницю між автобіграфією-документом і автобіографією-розповіддю.

82. Дайте визначення характеристики. Назвіть реквізити, прокоментуйте правила складання та оформлення характеристики.

83. Що таке рекомендаційний лист? Які вимоги до його складання та оформлення?

84. Що таке особовий листок з обліку кадрів? Назвіть реквізити цього документа. Прокоментуйте вимоги до змісту й оформлення особового листка з обліку кадрів.

85. Що таке пресреліз? Назвіть особливості пресрелізу.

86. Дайте визначення поняття *звіт.* Назвіть види звітів.

87. Що таке службова записка? Які документи об'єднує це поняття? Назвіть реквізити службових записок.

89. Прокоментуйте вимоги до складання та оформлення пояснювальної записки.

90. Дайте визначення поняття *оголошення.* Назвіть види оголошень. Прокоментуйте вимоги до складання та оформлення оголошень.

91. Дайте визначення поняття *протокол.* Як класифікують протоколи за обсягом фіксованої інформації?

92. Дайте визначення листа. Як класифікують листи за функційними ознаками?

93. Як класифікують листи за кількістю адресатів?
94. Назвіть реквізити службових листів.
95 Прокоментуйте правила етикету ділового листування.
96. Прокоментуйте правила складання та оформлення службових листів.
97. Прокоментуйте специфіку електронного листування.
98. За яких умов відбувалося формування української термінології?
99. Назвіть, окресліть хронологічно і схарактеризуйте періоди в історії формування української термінолоії. У чому специфіка сучасного етапу?
100. Назвіть ознаки терміна як лексичної одиниці безвідносно до галузі наукового знання.
101. У чому полягає стандартизація термінології?
102. За яким алгоритмом укладають термінологічний стандарт?
103. Назвіть способи творення термінів.
104. Що таке вторинна номінація? Поясніть на прикладах термінів вашої галузі.
105. Прокоментуйте на прикладах словотвірний спосіб творення термінів.
106. Прокоментуйте на прикладах синтаксичний спосіб творення термінів.
107. Прокоментуйте синонімію, багатозначність та паронімію в термінологічних системах.
108. Що таке науковий текст? Назвіть особливості наукового тексту.
109. Яку функцію в науковому тексті виконує план? Як коректно формулювати пункти плану?
110. Що таке *тезовий план?*
111. Що таке *покликання, бібліографічне покликання*?
112. Наскільки важливі в науковому тексті покликання? Про що може свідчити їх відсутність?
113. Що таке *науковий етикет?* Як співвідносяться поняття *мовний етикет, науковий етикет?*
114. Прокоментуйте специфіку наукового етикету в різних ситуаціях наукової комунікації.
115. Прокоментуйте поняття *переклад.* Яка мета будь-якого перекладу?
116. Які етапи передбачає процес перекладання тексту?
117. Запропонуйте визначення терміна *редагування.*
118. Як редагування наукового тексту співвідноситься з законами логіки? Яким логічним вимогам повинне відповідати редагування тексту?
119. Які помилки в координації підмета і присудка трапляються в наукових текстах?
120. Які помилки в узгодженні означень можливі в наукових текстах?

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Не зараховано (необхідне перескладання)

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна:

Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця, 2024.

Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ, 2021.

Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навчальнийпосібник. Київ, 2020.

Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навчальний посібник. Київ, 2021.

Плотницька І. М. Ділова українська мова : навчальний посібник. Київ, 2022.

Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Житомир, 2022.

Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальнийпосібник.

Київ, 2020.

Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.). Луцьк, 2020.

Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник – практикум / Л. Г. Вознюк та ін. Львів, 2024.

Український правопис. Київ, 2020.

Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків, 2024.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Київ, 2022.

Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ, 2023.

Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: модульний курс : навчальний посібник. Київ, 2020.

Яворський А. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань та вправ : навчальний посібник. Луцьк, 2023.

Додаткова:

Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ, 2024.

Бардакова Ю. Є. Уживаймо влучно, або Як уникати найпоширеніших помилок : візуальний довідник. Київ, 2021.

Береза Т. Мова – не калька: словник української мови. Львів, 2020.

Дворецька Ю. Помилкаріум: моя українська правильна та вишукана : візуальний довідник. Київ, 2021.

Етика ділового спілкування : навчальний посібник / Гриценко Т. Б. та ін. Київ, 2021.

Онуфрієнко Г. Л. Риторика : навчальний посібник. Київ, 2022.

Пентилюк М. І., Марунич І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культурамовлення : навчальний посібник. Київ, 2021.

Радишевська М. Новий довідник: Українська мова (Правопис 2019 р.). Київ, 2020. Сербенська О. Антисуржик: вчимося вічливо поводитися і правильно говорити. Львів, 2023.

Терлак З. Пунктуаційний словник-довідник : словник-довідник. Львів, 2021.

Яворський А. Ю. Лінгвістичні та логічні засади редагування : навчальний посібник. Луцьк, 2022.

Shulska N., Novikova O., Hrytsevych Y., Lychuk M., Vushnevska G., Haida O., Tarasenko S.,Yavorskyi A. Professional Communication as a Manifestation of the Punctuation Culture of Media Workers. AD ALTA: Journal of Interdisciplinary Research, 2023. Vol. 13, Issue 2, Spec. Issue XXXVIII. P. 97–104.

Інтернет-ресурси:

Електронний курс А. Ю. Яворського «Українська мова (за професійним спрямуванням)» в системі дистанційного навчання Moodle. URL: https://moodle.vnu.edu.ua/course/view.php?id=2091

Електронні словники СловоСвіт. URL: http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm

Український мовно-інформаційний фонд Національної академії наук України. URL: http://ulif.mon.gov.ua/about

Український правопис. URL: https://2019.pravopys.net/

Словник. Портал української мови та культури. URL: http://slovnyk.ua/

Словник української мови. URL: http://sum.in.ua/

Український лінгвістичний портал. URL: https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/

Словопедія. URL: http://slovopedia.org.ua/

OnlineCorrector. URL: https://onlinecorrector.com.ua/uk/