



**СИЛАБУС**  
навчальної дисципліни

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ  
СПРЯМУВАННЯМ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ КОЛЕГІУМ»  
ІМЕНІ Т.Г. ШЕВЧЕНКА**

**Навчально-науковий  
ІНСТИТУТ ІСТОРІЇ ТА  
СОЦІОГУМАНІТАРНИХ  
ДИСЦИПЛІН ІМЕНІ  
О.М. ЛАЗАРЕВСЬКОГО**

**КАФЕДРА  
МОВ І МЕТОДИКИ ЇХ ВИКЛАДАННЯ**

Освітній ступінь  
Галузь знань  
Спеціальність  
Освітньо-професійна програма  
Кількість кредитів  
Рік підготовки, семестр  
Компонент освітньо-професійної програми  
Дні занять  
Мова викладання  
Консультації

**бакалавр**  
**08 Право**  
**081 Право**  
**Право**  
**3**  
**2 рік, III семестр**  
Обов'язковий компонент

згідно з розкладом  
**українська**  
середа 11.00-13.00 (230 кабінет, з можливістю дистанційної роботи на платформах ZOOM та Google-class).

Викладач

Кандидат філологічних наук, доцент

Контакти

**Нікітіна Наталія Петрівна**  
**E-mail: natnik55555@gmail.com**  
м.т.0679299516

### **ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 081 «Право» (галузь знань 08 Право за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр»). Вона є нормативною навчальною дисципліною.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є мова як соціально-культурний феномен і засіб спілкування, зокрема у професійній сфері. Також курс передбачає тісний зв'язок з такими дисциплінами, як: етика професійного спілкування, стилістика ділового мовлення та редагування, діловодство, інформатика, риторика.

Програма навчальної дисципліни складається з 3 змістових модулів:

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

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація.

Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

**Основна мета засвоєння курсу:** формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та

спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

## **ФОРМУВАННЯ ПРОГРАМНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ І РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Студенти повинні сформувавши необхідні загальні та професійні компетентності відповідно до вимог освітньої програми:

### **Загальні компетентності (ЗК)**

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно так і письмово
- ЗК6. Навички використання комунікаційних технологій.
- ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК9. Здатність працювати в команді.
- ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК14. Цінування та повага різноманітності і мультикультурності.

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

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

### **Програмні результати навчання**

ПРН1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки задалегідь невідомих умов та обставин.

ПРН2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.

ПРН3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

ПРН 7. Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

ПРН 8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

ПРН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

ПРН11. Володіти базовими навичками риторики.

ПРН12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

ПРН15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.

## **ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усьо -го	у тому числі			усьо -го	у тому числі		
		лек.	пр.	с.р.		лек.	пр.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Модуль І.</b>								
<b>Змістовий модуль 1 Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</b>								
<b>Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. Предмет і</b>	7	1	2	4				

завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Основні положення Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019).								
<b>Тема 2. Основи культури української мови.</b> Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Мовна норми сучасної української літературної мови. Нова редакція Українського правопису 2019.	7	1	2	4				
<b>Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b> Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності	6		2	4				
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	20	2	6	12				
<b>Модуль II.</b>								
<b>Змістовий модуль 2 Професійна комунікація</b>								
<b>Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</b> Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.	6		2	4				
<b>Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.</b> Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні	7	1	2	4				

<p>засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.</p> <p>Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.</p>								
<p><b>Тема 6. Культура усного фахового спілкування.</b> Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.</p> <p>Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.</p> <p>Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.</p> <p>Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».</p>	7	1	2	4				
<p><b>Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</b> Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.</p>	8		2	6				
<p><b>Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань.</b> Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.</p>	7		1	6				
<p><b>Тема 9. Довідково-інформаційні документи.</b> Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.</p>	7		1	6				
<p><b>Тема 10. Етикет службового листування.</b> Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.</p>	8		2	6				
<p><b>Разом за змістовим модулем 2</b></p>	50	2	12	36				

**Модуль III.**

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

<p><b>Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні.</b> Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.</p>	7	1	2	4				
<p><b>Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</b> Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.</p>	7	1	2	4				
<p><b>Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.</b> Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.</p>	6		2	4				
<p><b>Разом за змістовим модулем 3</b></p>	20	2	6	12				
<p><b>Усього годин</b></p>	90	6	24	60				

## ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

#### Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

##### Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування

###### План:

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Основні положення Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019).

##### Тема 2. Основи культури української мови

###### План:

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
6. Мовна норма сучасної української літературної мови. Нова редакція Українського правопису 2019.

##### Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

###### План:

1. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилїв.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилїв.
4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

#### Професійна комунікація

##### Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

###### План:

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види, типи і форми професійного спілкування.
3. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
4. Невербальні компоненти спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

##### Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

###### План:

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації.
3. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
4. Види публічного мовлення.

5. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

### **Тема 6. Культура усного фахового спілкування**

#### **План:**

1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

3. Народи, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.

4. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма. Технології проведення «мозкового штурму».

### **Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

#### **План:**

1. Класифікація документів. Національний стандарт України.

2. Склад реквізитів документів.

3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.

4. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

### **Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань**

#### **План:**

1. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист.

2. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів.

3. Накази щодо особового складу.

4. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

### **Тема 9. Довідково-інформаційні документи**

#### **План:**

1. Прес-реліз. Повідомлення про захід.

2. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

3. Етикет службового листування

4. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3.**

### **Наукова комунікація як складова фахової діяльності**

#### **Тема 10. Українська термінологія в професійному спілкуванні**

##### **План:**

1. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

2. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

3. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху.

4. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

5. Українські електронні термінологічні словники.

#### **Тема 11. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

##### **План:**

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

2. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів.
3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
4. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
6. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.

## **Тема 12. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів**

### **План:**

1. Суть і види перекладу.
2. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

## **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА**

### **Основна**

1. Український правопис 2019. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

### **Підручники, посібники та практикуми.**

1. Український правопис. Київ, Науково-виробниче підприємство «Видавництво «Наукова думка» НАН України», 2019. 391 с.
2. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.
3. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кривець О. М. Фахова українська мова: Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 272 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навч. посібник. – К.: Каравела, 2005.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців. – К.: Літера ЛТД, 2004.
6. Ботвина Н.В. Ділова українська мова: Навч. посібник. - К.: „АртЕк”, 2001.
7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бибик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. – К., 1997.
8. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2002.
9. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-ге вид., доповн. – Х., 2003.
10. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
11. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування/Уклад.: В.М.Брицин, О.О.Тараненко. – К., 1996.
12. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К., 1992.
13. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990.
14. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови: Навч. посібник. – К.: Вища шк., 1994.
15. Культура української мови: Довідник. / За ред. В.М. Русанівського. – К., 1992.
16. Наталія Нікітіна, Марія Паршукова. Мовленнєвий сленг як акт самовираження молоді. Щорічник ЧОПЛ Чернігівської обласної ради : питання педагогіки, методики та науки. – Вид.: Десна - Поліграф. – Вип.1 . – 2020. – С.51-55.
17. Нікітіна Н. Formation of readers competence on the paradigms of successful personality of the future (Формування читацької компетентності як парадигма успішної особистості майбутнього) в NEW INCEPTION: науковий журнал/ Національний університет «Чернігівський колегіум» імені Т. Г. Шевченка; голов. ред. С.І. Стрілець.—Чернігів, 2020.—



18. Новий український правопис: навчальний посібник / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид.— К.: Центр учбової літератури, 2019. — 284 с.

19. Нікітіна Н.П. Формування медіа-грамотності та медіа-освіти сучасних школярів. — Щорічник ЧОПЛ Чернігівської обласної ради : питання педагогіки, методики та науки. — Вид.: Десна - Поліграф. — Вип.1 . — 2019. — С.53-57.

#### *Додаткова література*

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За ред. Сербенської О. — Львів, 1994.

2. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. — К., 1998.

3. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. — К., 2000.

4. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: Навчальний посібник. — К., 2001.

5. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова професійного спрямування. — К., 2004.

6. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. — К., 2001.

7. Ділова українська мова / За ред. Горбул О.Д. — К., 2001.

8. Діловий етикет. Етика ділового спілкування / Автор-укладач І.Афанасьєв. — К., 2003.

9. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник. — К.: Професіонал, 2005.

10. Чорненський Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова/ Теорія. Практика. Самостійна робота: Навчальний посібник. — К.: Центр навчальної літератури, 2004. — 304 с.

11. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. — Львів, 1994.

#### *Словники, довідники*

1. Бук С. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови / С. Бук. — Львів, 2006. — 192 с.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / [Укл. і гол. ред. В. Т. Бусел]. — К.; Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001. — 1440 с.

3. Войналович О. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять) / О. Войналович, В. Моргунюк. — К. : Вирій, Сталкер, 1997. — 256 с.

4. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. — К., 1990.

5. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 1989.

6. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.

7. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.

8. Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2000.

9. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.

10. Ермоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.

11. Коссак О. М. Англо-український словник з інформатики та обчислювальної техніки: Понад 15000 термінів. — Львів: СП «БаК», 1995. — 304 с.

12. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.

13. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. — К., 1991.

14. Орфоепічний словник української мови. — К., 1995.

15. П'ятимовний тлумачний словник з інформатики / Упоряд. Іваницький Р. В., Кияк Т. Р. — Київ: ВІПОЛ, 1995. — 370 с.

16. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.

17. Російсько-український словник з нарисної та прикладної геометрії, загального машинобудування, комп'ютерної графіки: 7000 слів / Упоряд. В. В. Ванін, В. А. Герасимчук. — Київ: Либідь, 1994. — 216 с.

18. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. – К., 1985.
19. Словник скорочень української мови. – К., 1982.
20. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. – К., 1989.

## 5. Інформаційні ресурси

- Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://yak-myhovorymo.wikidot.com/>
- Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://nepravylnopravylno.wikidot.com/>
- Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://chak-chy-pravylno-myhovorymo.wikidot.com/vid-avtora>
- Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/>
- Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
- Презентації для аналізу <https://teachua.com>
- Презентації «Всеосвіти» <https://vseosvita.ua/library?s=&type=4&class=&cat=20>
- Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
- Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.info/>
- Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
- Академічний тлумачний словник української мови – СУМ 1970-1980, 11-томний) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://sum.in.ua> (та ін.
- Словник термінів міжкультурної комунікації / Ф.С. Бацевич. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/peredmova>

## ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЦІНЮВАННЯ

### Студент має право:

- вільно висловлювати свої думки усно або письмово, аргументуючи їх знаннями провідних засад конституції, трудового права, освітнього менеджменту, економіки, права тощо;
- вносити пропозиції щодо формування та реалізації власної освітньої траєкторії; активізації власної самостійної пізнавальної діяльності, форм і методів проведення аудиторних занять;
- відпрацьовувати пропущені заняття в установленому порядку;
- отримати індивідуальні консультації у викладача.

### Студент зобов'язаний:

- відвідувати заняття всіх видів відповідно до встановленого дирекцією розкладу, запізнення на заняття допускається тільки з поважних причин;
  - брати активну участь у роботі під час аудиторних занять, дотримуватися правил етичної поведінки, поважати думки та права інших студентів і викладача;
  - виконати індивідуальне завдання
  - самостійну роботу, підготовка якої є обов'язковою умовою допуску до екзамену.
- Студент, який не підготував самостійну роботу, до екзамену не допускається.
- набрати під час вивчення навчальної дисципліни мінімум 35 балів.

**Політика щодо дедлайнів та перескладання.** Пропущені з поважної причини заняття дозволяється відпрацьовувати впродовж **двох тижнів** після завершення дії поважної причини і при наявності документа-підстави (довідки, розпорядження про індивідуальних графік відвідування тощо).

**Політика щодо академічної доброчесності.** Студенти керуються нормами «Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти в національному університеті «Чернігівський колегіум» імені Т.Г.Шевченка» (Наказ Ректора № 383 від 27.12.2019 р. зі змінами і доповненнями від 23.12.2020 (<https://drive.google.com/file/d/1YOj2QK3xW->

[03evO8Tkg1o3ZKUAbBL-VH/view](https://03evO8Tkg1o3ZKUAbBL-VH/view)). У процесі навчання та при підготовці самостійної роботи, виконанні індивідуальних завдань, забороняються плагіат, фабрикація та фальсифікація результатів, списування, хабарництво.

**Політика щодо викладання.** Викладання навчальної дисципліни відбувається на засадах студентоцентризму, антропоцентризму, гуманізму, поваги до соціокультурного плюралізму.

В основу навчання покладено комунікативний метод, що забезпечить ефективне засвоєння норм сучасної літературної мови, практичне застосування їх в діловодстві й професійній діяльності.

Форми та методи навчання:

– Лекції: бесіда, інтерактивне опитування, конспектування, відповіді на проблемні запитання, пояснювально-ілюстративний метод для ознайомлення з основними теоретичними положеннями (презентації, відеоматеріал).

– Практичні заняття: експрес-опитування, робота з текстами фахового спрямування (перекладання, редагування), опрацювання документів фахового призначення, модульні контрольні роботи, робота з науково-методичною літературою, текстами різних стилів, словниками; аналітичні звіти, інтерв'ю, есе;

– Самостійна робота: опрацювання літератури (основної, додаткової), конспектування матеріалу, підготовка доповідей фахового спрямування, виконання індивідуально-творчих завдань, підготовка й проведення презентації; виступи на наукових заходах.

### Розподіл балів

#### Змістовий модуль 1, 2, 3

Поточне тестування та самостійна робота												Сума	
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2							Змістовий модуль 3			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	
8	8	8	7	8	7	8	7	8	7	8	8	8	100

#### Розподіл балів за видами робіт:

Присутність та робота на лекції – 15 балів (3 лекції по 5 балів).

Робота на практичному занятті – 48 балів (12 практичних занять по 4 бали).

Самостійна робота – до 27 балів.

Результати неформальної освіти (конференції, семінари, вебінари, курси) за тематикою навчальної дисципліни – до 10 балів

Всього балів – 100 балів