

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## Центральноукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка

Факультет української філології, іноземних мов та соціальних комунікацій  
Кафедра української філології та журналістики

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Завідувач кафедри**

Кирилюк О. Л.

«29» серпня 2025 року



## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### ОК 1(ЗП1) Українська мова за професійним спрямуванням

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: D бізнес, адміністрування та право  
(шифр, назва галузі)

Спеціальність: D8 Право  
(шифр і назва спеціальності)

Освітня програма Освітньо-професійна програма «Право»  
(назва)

Форма навчання денна

2025–2026 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» розроблена на основі освітньо-професійної програми Право навчального плану підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю D8 Право

Розробник: кандидат філологічних наук, доцент Демешко І. М.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри української філології та журналістики

Протокол № 1 від «29» серпня 2025 року

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_



(підпис)

Кирилюк О. Л.

(прізвище та ініціали)

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів спеціальності D8 Право за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. ЦДУ імені В. Винниченка, 2025. 21 с.

Демешко І. М., 2025 рік  
ЦДУ ім. В. Винниченка,  
2025 рік

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

### 1.1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право	<u>Нормативна</u>	
Індивідуальне навчально-дослідне завдання  _____ (назва)	Спеціальність: D8 Право  (шифр і назва)	Рік підготовки	
		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 120	Освітня програма Право	Семестр	
		1-й, 2-й	1-й, 2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента –	Рівень вищої освіти: <u>перший (бакалаврський)</u>	Лекції	
		8 год.	2 год
		Практичні, семінарські	
		44 год.	8 год
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		68 год.	110
		Індивідуальні завдання:	
		год.	
Вид контролю:			
екзамен	екзамен		

### 1.2. Мета та завдання навчальної дисципліни

*Мета курсу:* формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку 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 в 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.

Курс спрямований на вироблення навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, зокрема вміння впливати на співрозмовника завдяки свідомому й доцільному використанню мовних засобів; оволодіння культурою монологічного, діалогічного та полілогічного мовлення; формування здатності до сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння спеціальної лексики та термінології обраної галузі, добору комунікативно виправданих мовних засобів і ефективного користування різними типами словників.

Сформувані в майбутніх фахівців професійно зорієнтовані вміння й навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері. Курс, який вивчає норми сучасної української мови, зокрема у сфері управління, щоб сформувані у майбутніх фахівців навички грамотного й професійного використання мови в усній та письмовій формі; допомагає досконало володіти фаховою термінологією, редагувати документи та правильно вести ділове спілкування.

#### **Завдання:**

1. Сформувані чітке і правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності.

2. Забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення.

3. Виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні.

4. Розвивати творче мислення студентів.

5. Виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.

6. Сформувані навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

**знати:** визначення літературної мови, форми її реалізації та стилістичну диференціацію; типи норм сучасної української літературної мови, зокрема фонетичні, орфоепічні, акцентуаційні, графічні, лексичні, фразеологічні, граматичні, пунктуаційні й стилістичні; реалізацію в усній і писемній мовній практиці різних видів літературних норм, узагальнених у чинному правописі; специфіку культури професійного спілкування; мовні норми тих чи тих функціональних різновидів мови; визначення документа; основні вимоги до документів, їхню класифікацію; особливості ведення ділової документації; загальні правила укладання тексту документа; особливості оформлення, зокрема й мовного, найпоширеніших видів документації; основні вимоги до усного професійного мовлення; жанри публічних виступів; правила ведення переговорів, нарад, зборів, співбесід; норми етикету;

**уміти:** оперувати поняттями «національна мова», «державна мова», «офіційна мова», «літературна мова», «професійне спілкування», «комунікативна ситуація» тощо; послуговуватися мовним матеріалом відповідно до чинних норм сучасної української літературної мови; диференціювати функціональні різновиди мови; помічати порушення чинних норм сучасної української літературної мови, пояснювати їх причини; дбати про культуру документування офіційно-ділових

текстів, піддавати їх мовностилістичному редагуванню; володіти нормами мовного й мовленнєвого етикету; послуговуватися етикетними формулами у стандартних ситуаціях; виступати з доповідями й промовами; будувати зв'язні висловлення відповідно мовних норм і законів логіки; коментувати змістовне наповнення текстів, редагувати їх; брати участь у дискусії; правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів; скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети; складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку; послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

### **1.3. Очікувані програмні результати навчання:**

#### **Компетентності**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності (**ІК**).

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (**ЗК2**);
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (**ЗК4**);
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (**ЗК7**);
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (**ЗК10**);
- 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 (**ЗК13**);
- цінування та повага різноманітності і мультикультурності (**ЗК14**);
- здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин (**ФК10**).

#### **Програмні результати**

- проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел (**ПРН3**);
- складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами (**ПРН7**);
- самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій (**ПРН9**);
- вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології (**ПРН10**);
- мати базові навички риторики (**ПРН11**);

– доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло (ПРН12).

## **2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ**

#### ***Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування***

Предмет і 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.

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

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.

***Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні***

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.

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ**

#### ***Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності***

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.

#### ***Тема 2. Риторика і мистецтво презентації***

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

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

#### ***Тема 3. 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.

#### ***Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем***

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».

#### ***Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації***

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

#### ***Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань***

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

#### ***Тема 7. Довідково-інформаційні документи***

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

#### ***Тема 8. Етикет службового листування***

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

### ***ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ***

#### ***Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні***

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.

#### ***Тема 2. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні***

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.

#### ***Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів***

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 в змісті й будові висловлювань.

### **3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	СРС		л	п	лаб.	інд.	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b>												
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	8	2	2			4	10	2				8
Тема 2. Основи культури української мови	6		2			4	12		2			10
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	8		2			6	10		2			8
<b>Разом за Розділом 1</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>6</b>			<b>14</b>	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>26</b>
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>												
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6		2			4	8		2			6
Тема 2. Риторика і мистецтво презентації	8		4			4	8					8
Тема 3. Культура усного фахового спілкування	6		2			4	6					6
Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем	6		2			4	6					6
Тема 5. Офіційно-діловий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	8	2	2			4	6					6
Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8	2	2			4	6					6
Тема 7. Документація з кадрово-контрактних питань	6		2			4	6					6
Тема 8. Довідково-інформаційні документи	6		2			4	6					6
Тема 9. Етикет службового листування	8		4			4	6					6
<b>Разом за Розділом 2</b>	<b>62</b>	<b>4</b>	<b>22</b>			<b>36</b>	<b>58</b>		<b>2</b>			<b>56</b>
<b>Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>												
Тема 1. Науковий стиль і його засоби в професійному	8	2	2			4	8		2			6

спілкуванні												
Тема 2. Українська термінологія в професійному спілкуванні	10		4			6						8
Тема 3. Оформлювання результатів наукової діяльності	8		4			4						8
Тема 4. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	10		6			4						6
<b>Разом за Розділом 3</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>16</b>			<b>18</b>	<b>30</b>		<b>2</b>			<b>28</b>
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>8</b>	<b>44</b>			<b>68</b>	<b>120</b>	<b>2</b>	<b>8</b>			<b>110</b>

#### 4. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

##### 4.1. Теми лекційних занять

##### 4.1.1 денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2
2	Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	2
3	Офіційно-діловий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів	2
4	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.	2
	<b>Разом</b>	<b>8</b>

##### 4.1.2 заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Особливості нового українського правопису.	2
	<b>Разом</b>	<b>2</b>

##### 4.2. Теми семінарських (практичних) занять

##### 4.2.1 денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Державна мова – мова професійного спілкування	2
2.	Основи культури української мови	2

3.	Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	2
4.	Офіційно-діловий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	2
5.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
6.	Риторика і мистецтво презентації	4
7.	Культура усного фахового спілкування	2
8.	Форми колективного обговорення професійних проблем	2
9.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
10.	Документація з кадрово-контрактних питань	2
11.	Довідково-інформаційні документи	2
12.	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	2
13.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	4
14.	Оформлювання результатів наукової діяльності	4
15.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	6
16.	Етикет службового листування	4
	<b>Разом</b>	<b>44</b>

#### 4.2.2. заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основи культури української мови	2
2	Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	2
3	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
4	Науковий стиль української мови та його засоби в професійному спілкуванні	2
	<b>Разом</b>	<b>8</b>

#### 4.3. Теми лабораторних занять

Не заплановано

#### 4.4. Завдання для самостійної роботи

##### 4.4.1 денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
-------	------------	-----------------

1	Державна мова – мова професійного спілкування	4
2	Основи культури української мови	4
3	Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	6
4	Офіційно-діловий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	4
5	Спілкування як інструмент професійної діяльності	4
6	Риторика і мистецтво презентації	4
7	Культура усного фахового спілкування	4
8	Форми колективного обговорення професійних проблем	4
9	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4
10	Документація з кадрово-контрактних питань	4
11	Довідково-інформаційні документи	4
12	Етикет службового листування	4
13	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	4
14	Українська термінологія в професійному спілкуванні	6
15	Оформлювання результатів наукової діяльності	4
16	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	4
	Разом	68

#### 4.4.2. Заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування	8
2	Основи культури української мови	10
3	Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	8
4	Офіційно-діловий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	6
5	Спілкування як інструмент професійної діяльності	8
6	Риторика і мистецтво презентації	6
7	Культура усного фахового спілкування	6
8	Форми колективного обговорення професійних проблем	6
9	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6
10	Документація з кадрово-контрактних питань	6
11	Довідково-інформаційні документи	6
12	Етикет службового листування	6
13	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	6

14	Українська термінологія в професійному спілкуванні	8
15	Оформлювання результатів наукової діяльності	8
16	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	6
	<b>Усього</b>	<b>110</b>

#### **4.5. Індивідуальне навчально-дослідне завдання програмою не передбачене**

#### **4.6. Методи навчання**

Під час вивчення дисципліни *Українська мова за професійним спрямуванням* передбачено комплексне використання різноманітних методів організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів та методів стимулювання і мотивації їх навчання, що сприяє розвитку творчих засад особистості майбутнього фахівця, з урахуванням індивідуальних особливостей учасників освітнього процесу.

З метою формування професійних компетентностей широко впроваджуються інноваційні методи навчання. Це – комп'ютерна підтримка освітнього процесу, впровадження інтерактивних методів навчання (робота в малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань, кейс-метод, проєктний метод тощо).

За джерелами знань на заняттях використовуються словесні (розповідь, бесіда, лекція) та практичні методи.

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються проблемно-інформаційний, проєктно-пошуковий, дослідницький методи.

Із метою забезпечення максимального засвоєння студентами матеріалу курсу використовуються наступні методи навчання:

1) Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- словесні (лекція-монолог, лекція-діалог, проблемна-лекція);
- наочні (презентація, демонстрування);
- практичні методи (вправи; практичні завдання).

2) Методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

- метод проблемного викладу матеріалу;
- моделювання життєвих ситуацій;
- мозковий штурм;
- метод опори на життєвий досвід;
- навчальної дискусії.

3) Методи контролю й самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності:

- усного контролю;
- письмового контролю;
- самоконтролю та взаємоконтролю;
- рецензування відповідей.

#### **4.7. Засоби діагностики результатів навчання здобувачів освіти. Порядок та критерії виставлення балів**

Контрольні заходи здійснюються з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, системності, всебічності.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамен;
- стандартизовані тести;
- реферати;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

Використовуються такі методи контролю (усний, письмовий), які мають сприяти підвищенню мотивації студентів до навчально-пізнавальної діяльності.

**Поточний контроль.** *Завдання поточного контролю* – перевірка розуміння та засвоєння певної частини учбового матеріалу, рівня сформованості навичок, умінь самостійно опрацювати навчальний матеріал, здатності осмислити зміст теми.

*Об'єкти поточного контролю знань студента* – систематичність та активність роботи на заняттях; виконання завдань для самостійної роботи. Оцінюванню можуть підлягати: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних/семінарських заняттях; активність при обговоренні питань практичного/семінарського/лабораторного заняття; результати тестування тощо.

У разі невиконання завдань поточного контролю студент має право скласти їх індивідуально до останнього практичного заняття за дозволом завідувача кафедри. Порядок такого контролю регламентований викладачем.

**Підсумковий контроль.** *Завдання підсумкового контролю* – перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, умінь сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

Застосовуються кілька **видів контролю знань**:

1) *Поточний контроль на практичних заняттях* (через усні відповіді та письмові роботи) або на консультаціях (при відпрацюванні пропущених занять чи при бажанні підвищити попереднє оцінювання). Максимальний бал – 2.

**2 б.** – ставиться за умови, що студент повно й вільно володіє теоретичним матеріалом в усіх його аспектах, логічно й послідовно викладає його, пов'язуючи з вивченим раніше, наводить влучні приклади й коментує їх, кваліфіковано веде дискусію, виявляє творчі здібності в розв'язанні поставлених проблем. Обов'язковим є знайомство з додатковою літературою і використання її при висвітленні питання. Під час проведення семантико-стилістичного аналізу тексту студент розглядає стилістичні явища і процеси на всіх мовних рівнях та встановлює їхні системні зв'язки, глибоко аналізує взаємодію екстралінгвальних та власне мовних факторів стильової системності.

**1,5 б.** – засвідчує, що теоретичний матеріал засвоєний майже повністю, однак необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом сформовані недостатньо. Знання студента є достатніми, він застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, робить висновки. У відповіді на питання є певні

неточності. Студент вільно усуває помилки й відповідає на зауваження. У відповіді студент допускає до 2 фактичних, 3 мовленнєвих помилок.

**1 б.** – ставиться студенту, який засвоїв основні поняття теми, але відтворює матеріал на рівні переказування, не досить логічно й послідовно. При самостійному вивченні теми може переказати більшу частину матеріалу, спираючись на власний конспект, проте не може обґрунтувати висловлені думки, неточно дає визначення мовно-стилістичних явищ. Відповідає на більшість запитань, що конкретизують відповідь. Може навести окремі завчені приклади, однак не завжди точно. Застосовує набуті знання лише в стандартних ситуаціях (виконуючи вправи та завдання, аналогічні до виконаних раніше). У відповіді допущено до 5 фактичних, 6 мовленнєвих помилок.

**0,5 б.** – свідчить про засвоєння матеріалу на рівні невпевненого переказування з порушенням логіки викладу й точності у вживанні термінів. Студент не вміє обґрунтовувати свої думки й відчуває труднощі під час добору прикладів, але здатен відтворити теоретичне питання на рівні короткої зв'язної відповіді.

**Поточний контроль. Завдання поточного контролю** – перевірка розуміння та засвоєння певної частини навчального матеріалу, рівня сформованості навичок, умінь самостійно опрацьовувати навчальний матеріал, здатності осмислити зміст теми.

**Поточний контроль за виконанням практичних робіт** (виконання вправ).

Максимальний бал – 2.

При оцінюванні рівня виконання вправ враховуються два параметри: 1) обсяг виконаних завдань; 2) якість їх виконання.

**2 б.** ставиться за умови якісного виконання всіх завдань;

**1,5 б.** ставиться при бездоганному виконанні 75 % завдань;

завдання, виконане більше ніж на 50% за умови правильного виконання, заслуговує на **3 б.**;

**1 б.** ставиться, якщо завдання виконане менше ніж на 50%;

**0,5 б.** ставиться, якщо завдання виконане на 25%.

**Виконання письмової контрольної роботи**

Максимальний бал – **10**.

✓ **10 б.** – ставиться за умови якісного виконання завдання;

✓ **9 б.** – за умови якісного виконання завдання, однак з незначними мовними огріхами;

✓ **8 б.** – за умови виконання завдання, у якому наявні незначні помилки в підходах до його виконання, у трактуванні мовних явищ;

✓ **7 б.** – за умови наявності суттєвих помилок у підходах до його виконання, у трактуванні мовних явищ;

✓ **6 б.** – за умови неповного виконання завдання та наявності помилок у його виконанні;

✓ **5 б.** – за умови виконання менше 70% завдання;

✓ **4 б.** – за умови виконання менше 60% завдання;

- ✓ **3 б.** – за умови виконання менше 50% завдання;
- ✓ **2 б.** – за умови виконання менше 40% завдання;
- ✓ **1 б.** – за умови виконання менше 30% завдання.

**Екзаменаційний контроль** (40 б.): 1 рівень – 5 балів; 2 рівень – 7 балів;  
3 рівень – 13 балів; 4 рівень – 15 балів.

**Об'єкти поточного контролю знань студента** – систематичність та активність роботи на заняттях; виконання завдань для самостійної роботи. Оцінюванню можуть підлягати: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних/семінарських заняттях; активність при обговоренні питань практичного/семінарського заняття; результати тестування тощо.

У разі невиконання завдань поточного контролю студент має право скласти їх індивідуально до останнього практичного заняття за дозволом завідувача кафедри. Порядок такого контролю регламентований викладачем.

**Підсумковий контроль. Завдання підсумкового контролю** – перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

### **Заочна форма навчання**

Застосовуються кілька **видів контролю знань**:

1) **Поточний контроль на практичних заняттях** (через усні відповіді) або на консультаціях (при відпрацюванні пропущених занять чи за бажання підвищити попереднє оцінювання).

Максимальний бал під час практичних занять №1, №2 – **2 бали** за усні відповіді + **1 б.** за практичні завдання.

**2 б.** – за умови, що студент у повному обсязі володіє теоретичним матеріалом певної теми, демонструє його логічний виклад та здатен застосувати набуті знання під час виконання практичних завдань, вдало оперує термінологією, здатний до аналізу та узагальнення матеріалу; дотримується норм літературної мови.

**1,5 б.** – студент засвоїв теоретичний матеріал, однак не завжди може вдало застосувати знання на практиці, припускається помилок. Але за умови звернення уваги здатен виправити помилки та проаналізувати їх.

**1 б.** – студент володіє основними положеннями теми, але відтворює матеріал на рівні переказування, помітні проблеми під час аналізу та узагальнення матеріалу. Плується в термінології.

**0,5 б.** – студент невпевнено переказує матеріал, не здатен навести приклади, не демонструє навичок аналізу та узагальнення матеріалу.

Максимальний бал за практичні №3, №4 – **2 б.**

**2 б.** – за умови, що студент у повному обсязі володіє теоретичним матеріалом певної теми, демонструє його логічний виклад та здатен застосувати набуті знання під час виконання практичних завдань, вдало оперує термінологією,

здатний до аналізу та узагальнення матеріалу; дотримується норм літературної мови.

**1,5 б.** – студент засвоїв теоретичний матеріал, однак не завжди може вдало застосувати знання на практиці, припускається помилок. Але за умови звернення уваги здатен виправити помилки та проаналізувати їх.

**1 б.** – студент володіє основними положеннями теми, але відтворює матеріал на рівні переказування, помітні проблеми під час аналізу та узагальнення матеріалу. Плується в термінології.

**0,5 б.** – студент невпевнено переказує матеріал, не здатен навести приклади, не демонструє навичок аналізу та узагальнення матеріалу.

### ***Виконання письмової контрольної роботи*** (виконання вправ).

Максимальний бал – **50**.

Під час оцінювання рівня виконання письмових завдань враховуються два параметри: 1) обсяг виконаних завдань; 2) якість їх виконання.

Усього передбачено 5 завдань – по 10 балів.

- ✓ **10 б.** ставиться за умови якісного виконання завдання;
- ✓ **9 б.** - за умови якісного виконання завдання, однак з незначними мовними огріхами;
- ✓ **8 б.** за умови виконання завдання, у якому наявні незначні помилки у підходах до його виконання, у трактуванні мовних явищ;
- ✓ **7 б.** за умови наявності суттєвих помилок у підходах до його виконання, у трактуванні мовних явищ;
- ✓ **6 б.** за умови неповного виконання завдання та наявності помилок у його виконанні;
- ✓ **5 б.** за умови виконання менше 70% завдання.
- ✓ **4 б.** за умови виконання менше 60% завдання.
- ✓ **3 б.** за умови виконання менше 50% завдання.
- ✓ **2 б.** за умови виконання менше 40% завдання
- ✓ **1 б.** за умови виконання менше 30% завдання

2) ***Екзаменаційний контроль*** (40 б.), який здійснюється у формі відповіді за екзаменаційними білетами, що містять теоретичні питання та практичні завдання.

У разі, якщо здобувач подав декларацію про визнання результатів неформального та /або інформального навчання стосовно певного освітнього компонента ОП, оцінювання відбувається відповідно до Порядку визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, в Центральнотраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка (затвердженого вченою радою університету, протокол № 9 від 26 грудня 2022 р.).

Результати навчання та компетентності, що можуть бути визнані в межах цього освітнього компонента, можна досягати та здобувати в системі неформальної освіти під час участі в тренінгах, майстер-класах, семінарах, вебінарах, дистанційних курсах, стажуваннях тощо, що підтверджено відповідним

документом (дипломом, сертифікатом, свідоцтвом под.). – пункти 1.5, 1.6, 1.9, 1.10 названого Порядку.

#### **4.8. Перелік програмових питань для самоконтролю:**

1. Охарактеризуйте українську мову професійного спрямування як навчальну дисципліну, визначте її зміст і завдання.
2. Розкрийте зміст терміна «українська літературна мова».
3. Назвіть форми функціонування української літературної мови.
4. Розкрийте роль І. Котляревського і Т. Шевченка у формуванні української літературної мови.
5. Визначте та охарактеризуйте форми реалізації літературної мови.
6. Дайте визначення мовної та мовленнєвої професійної компетенції.
7. Розкажіть про комунікативну професійно орієнтовану компетенцію.
8. Дайте визначення мовної норми, назвіть типи літературних норм.
9. Розкрийте засади державної мовної політики.
10. Яке мовлення можна назвати висококультурним.
11. Назвіть комунікативні ознаки культури мовлення.
12. Визначте основні атрибути комунікативної професіограми.
13. Роль словників у підвищенні культури мови.
14. Назвіть спеціальні енциклопедичні словники вашого фаху.
15. Розкрийте зміст поняття «етикет».
16. Як розрізнити поняття «мовний», «мовленнєвий», «спілкувальний» етикет.
17. Назвіть функції мовного етикету.
18. У чому полягає національна своєрідність українського етикету.
19. Дайте визначення мовного стилю.
20. Назвіть стильові різновиди писемної форми літературної мови.
21. Назвіть ознаки розмовного стилю.
22. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль.
23. Яке основне призначення наукового стилю?
24. У якому стилі штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
25. Розкрийте поняття «текст».
26. Які ознаки тексту ви знаєте?
27. Які стилі інтегрує професійна сфера?
28. Що таке термін? Які його характерні ознаки та основні вимоги?
29. Які види термінологічної лексики виділяють?
30. Які є різновиди термінів в українській мові?
31. Які є терміни за структурними моделями?
32. Якими способами словотворення можуть утворюватися терміни?
33. Що таке багатозначність терміна?
34. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
35. Як відбувається термінізація загальноживаних слів у термінотворенні?
36. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
37. Що зумовлює відбір мовних засобів у науковому стилі?

38. Яке місце посідають терміни у науковій літературі?
39. У чому відмінність плану від тез і конспекту як джерела наукової інформації.
40. Сформулюйте основні вимоги до плану і конспекту.
41. Які особливості наукового стилю професійного спілкування?
42. Назвіть підстилі і жанри реалізації наукового стилю.
43. Що таке анотація?
44. Що таке конспект та тези?
45. Що таке відгук, рецензія?
46. Що таке наукова робота? З якою метою її пишуть?
47. Які є види перекладу?
48. Які труднощі можуть виникати при перекладі активних і пасивних дієприкметників?
49. Які особливості перекладу прийменникових словосполучень?
50. Які особливості синтаксичних конструкцій з дієсловами на – но, – то?
51. У який спосіб можна усунути ненормативне вживання не властивих українській мові пасивних конструкцій?
52. Які синтаксичні помилки зустрічаються у наукових текстах?
53. Які особливості вживання однорідних членів речення у наукових текстах?
54. Які є види помилок у побудові складних речень?
55. У чому полягає суть узгодження підмета з присудком у наукових текстах?
56. Якому порядку слів у реченні надається перевага в наукових і фахових текстах?
57. Які є види перекладу?
58. Які труднощі можуть виникати при перекладі активних і пасивних дієприкметників?
59. Які особливості перекладу прийменникових словосполучень?
60. Які особливості синтаксичних конструкцій з дієсловами на – но, – то?
61. У який спосіб можна усунути ненормативне вживання не властивих українській мові пасивних конструкцій?
62. У чому полягає суть узгодження підмета з присудком у наукових текстах?
63. Якому порядку слів у реченні надається перевага в наукових і фахових текстах?
64. Що таке риторика: наука чи мистецтво?
65. Назвіть типи публічних виступів.
66. Визначте етапи підготовки публічного виступу.
67. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
68. Що таке доповідь? З яких частин вона складається?
69. Назвіть види презентації.
70. Визначте причини невдалої презентації.
71. Охарактеризуйте слухання як елемент техніки професійного спілкування.
72. У чому полягає техніка активного слухання?
73. Які види запитань варто використовувати під час виголошення і сприймання публічного виступу

74. Що таке усне спілкування?
75. Назвіть найважливіші особливості усного спілкування.
76. Назвіть форми усного фахового спілкування.
77. Що таке бесіда?
78. Які функції та форми бесіди?
79. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
80. Що таке документ?
81. Які функції виконують документи?
82. Який стандарт установлює склад реквізитів документів?
83. Які вирізняють види документів?
84. З яких елементів складається документ?
85. Що таке формуляр?
86. Сформулюйте визначення поняття «текст».
87. Яких правил слід дотримуватися, складаючи текст документа?
88. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
89. Що таке резюме? Назвіть типи резюме та правила його укладання.
90. Які особливості написання тексту автобіографії?
91. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?
92. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів?
93. Що таке заява? Які реквізити заяви?
94. Що регламентують накази щодо особового складу?
95. Який документ називається трудовою книжкою? Які відомості в неї заносяться і де вона зберігається?
96. З яких реквізитів складається наказ?
97. Назвіть відмінності між трудовою угодою, трудовим договором і контрактом
98. Які документи належать до довідково-інформаційних?
99. Що таке звіт? Які види звітів існують?
100. Що таке довідка? Види довідок. З яких реквізитів складається?
101. Види службових записок.
102. Які є види звітів?
103. Що таке протокол? Які існують види протоколів?
104. За якими правилами оформлюють текст протоколу?
105. Що таке витяг з протоколу?
106. Чим відрізняється протокол від витягу з протоколу?
107. До яких документів за призначенням належать листи?
108. Що таке службовий лист?
109. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
110. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
111. Наведіть приклад поширених звертань у листах.
112. Наведіть приклади завершальних речень листа.

113. Як правильно сформулювати відмову?

#### 4.9. Схема нарахування балів, які отримують студенти (для екзамену 1-2 семестр)

##### Денна форма навчання:

За кожне практичне заняття (21) студент отримує максимально 2 бали.

Контрольна робота – 10 балів. Презентація + 8 балів.

Екзамен – 40 балів. Усього – макс. 100 б.

Поточне тестування та самостійна робота Практичні (два семестри)																				КР	Аналіз КР	Екза- мен	Сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20 Презен- тація	21	22	40	100
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2; 8	10		

##### Заочна форма навчання:

Поточне тестування та самостійна робота									Екзамен	Сума
Контрольна робота					Практичні заняття					
Завдання 1	Завдання 2	Завдання 3	Завдання 4	Завдання 5	№1	№2	№3	№4		
10	10	10	10	10	3	3	2	2	40	100

#### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90–100	відмінно	зараховано
82–89	добре	
74–81		
64–73	задовільно	незараховано
60–63		
35–59	незадовільно	незараховано
1–34	незадовільно	незараховано

## 5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

### 5.1. Рекомендована література

## Основна

1. Баган М. П. Культура української наукової мови: посібник для сам. роботи студентів. Київ : Вид. центр КНЛУ, 2022. 48 с. URL : [http://rep.knlu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/787878787/2942/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%202022%20\\_1\\_.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://rep.knlu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/787878787/2942/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B8%202022%20_1_.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Київ, 2009. 512 с.
3. Гриценко, Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.
4. Демешко І. М. Практичний курс української мови. Кропивницький : ПП «Авангард», 2017. 348 с.
5. Демешко І. М. Сучасна українська літературна мова. Вступ. Фонетика. Фонологія. Морфонологія. Орфоепія. Графіка. Орфографія. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія : таблиці, схеми: навч. посіб. 2-е вид., випр. і доп. Кіровоград : ПП «Авангард», 2013. 328 с.
6. Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л., Андреева Т. В. Культура наукової мови. Кіровоград, 2011. 148 с.
7. Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1: навчально-методичний посібник. Кропивницький, 2019. 156 с.
8. Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Професійна комунікація : навчально-методичний посібник. Кропивницький, 2019. 180 с.
9. Коцюбовська Г. А., Гапонова Л. Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. Дніпро : Біла К. О., 2018. 38 с.
10. Ліштаба Т. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Кропивницький, 2018. 300 с.
11. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування. Київ, 2008. 352 с.
12. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.
13. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модуль. курс : навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.
14. Український правопис 2019. URL : <https://www.google.com/url>
15. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: <https://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf>
16. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 3-є вид. Київ: Центр учбової літератури. 2022. 256 с. URL : <https://jurkniga.ua/contents/dilova-ukrainska-mova-navchalniy-posibnik.pdf?srsId=AfmBOopCnISXL3csYtxIApNdRzsQT>
17. Семенов О. М. Культура наукової української мови. Київ, 2010. 216 с.
18. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ, 2008. 424 с.
19. Шевчук С. В. Ділове мовлення : модульний курс. Київ, 2009. 448 с.

20. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ, 2009. 576 с.
21. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2019. 640 с.
22. Шевчук С/ Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
23. Юрса Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. для практ. занять і самост. роботи студентів ф-ту упр. фінансами та бізнесу. Львів : Вид-во Тараса Сороки, 2020. 89 с.

#### Допоміжна

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. Київ : Академія, 2004. 344 с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділового спілкування. Київ : Арт ЕК, 2000.
3. Демешко І. М. Застосування інтерактивних технологій навчання в підготовці майбутніх журналістів. *Наукові записки. Серія : Педагогічні науки*. Вип. 211. Кропивницький : РВВ КДПУ ім. В. Винниченка, 2023. С. 113–118.  
<https://pednauk.cusu.edu.ua/index.php/pednauk/article/view/1651>
4. Демешко І. М., Величко В. А., Олексієнко А. В. Вплив штучного інтелекту на розвиток лінгвістичних досліджень: нові підходи та виклики. *Закарпатські філологічні студії*. Вип. 33. Том. 1. 2024. С. 37–42. URL: <https://doi.org/10.32782/tps2663-4880/2024.33.1.6>
5. Демешко І. М., Тарасюк Л. М., Зінченко В. М. Лінгвістичний аналіз тенденцій у використанні української мови в науковому та освітньому дискурсах. «Вісник науки та освіти» (Серія «Філологія», Серія «Педагогіка», Серія «Соціологія», Серія «Культура і мистецтво», Серія «Історія та археологія»). Випуск № 2(32). 2025. С. 244–259. URL: <http://perspectives.pp.ua/index.php/vno/article/view/20871>
6. Дрозд Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум. Донецьк : Пороги, 2008. 208 с.
7. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства. Київ, 2004. 128 с.
8. Кирилюк О. Л. Дискурс інформаційної війни: лінгвокогнітивний та психолінгвістичний аспекти: автореф. дис. докт. філол. наук: 10.02.01. Дрогобицький держ. пед. ун-т ім. І. Франка. 40 с. URL: <https://science.dspu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/11/%D0-%D0%9E.-1.pdf>
9. Kyryliuk O., Shulska N., Zinchuk R., Demeshko I., Nesterenko T., Volchanska H., Fenko N. Toolkit for the formation of narrative strategies of the Russian-Ukrainian war (using the 2022–2023 media language as an example). *Ad alta. Journal of interdisciplinary research*. Volume 13, Issue 1, Special Issue XXXIV. 2023. P. 163–171. (WosA). URL: [https://www.magnanimitas.cz/ADALTA/130134/papers/A\\_24.pdf](https://www.magnanimitas.cz/ADALTA/130134/papers/A_24.pdf)

10. Кирилюк О. Л. Мовні засоби сугестивного впливу на реципієнта в дискурсі інформаційної війни. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія Філологія. Журналістика*. Том 32 (71). № 4. Ч. 1. 2021. С. 24–28.
11. Корж А. В. Українська мова професійного спілкування. Київ : Правова єдність, 2008. 296 с.
12. Kostusiak N., Shulska N., Semashko T., Tiutiuma T., Masytska T., Volianiuk I., Sydorenko O., **Demeshko I.**, Radko A., Sadivnycha M. Thematic and Functional-Style Diffuseness of Vocabulary in Modern Media Texts. *AD ALTA: Journal of Interdisciplinary Research*. 2024. Vol. 14, Issue 1, Spec. Issue XLI. P. 66–71. URL : [https://www.magnanimitas.cz/ADALTA/140141/papers/A\\_11.pdf](https://www.magnanimitas.cz/ADALTA/140141/papers/A_11.pdf) (Web of Science, Q3).
13. Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – XXI, 2005. 496 с.
14. Leleka T., **Demeshko I.**, Kapitan T., Apalat H., Maksymova O. Association Fields of The Concept of “Ukraine”: A gender Aspect. *ATI, Belgium Dragoman Journal of Translation Studies Issue 18*, 2025. Pp. 264–291. URL : [https://www.dragoman-journal.org/articles/associ\\_85878321](https://www.dragoman-journal.org/articles/associ_85878321) (Scopus).
15. Мамрак А. В. Українське документування : мова та стиль. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 364 с.
16. Мацько Л. І., Кравець Л. В, Культура української фахової мови. Київ : Академія, 2007. 360 с.
17. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування. Київ : ВД «Професіонал», 2005. 496 с.
18. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ : ЦНЛ, 2006. 592 с.
19. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 256 с.
20. Попович Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Тести : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2015. Ч. 1. 82 с.
21. Проблеми української термінології : зб. наук. праць учасників XVII Наук. онлайн-конф. СловоСвіт 2022, 6–8 жовт. 2022 р. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2022. URL : [http://tc.terminology.lp.edu.ua/ZIP/ConfSSXVII/Zbirnyk\\_XVII\\_NK\\_SlovoSvit2022.pdf](http://tc.terminology.lp.edu.ua/ZIP/ConfSSXVII/Zbirnyk_XVII_NK_SlovoSvit2022.pdf)
22. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Київ : Знання, 2006. 291 с.
23. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Київ : ЦУЛ, 2004. 216 с.
24. Сергійчук З. О., Цілина М. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Університет «Україна», 2004. 216 с.
25. Українська мова за професійним спрямуванням / за ред. Т. В. Симоненко. Київ : ВЦ «Академія», 2009. 272 с.
26. Хміль Ф. І. Ділове спілкування. Київ : Академвидав, 2004. 280 с.
27. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Українська мова на щодень, щомить (для державних службовців). Київ : Атіка, 2004.

## 5.2. Методичне забезпечення

1. Тексти лекцій (електронний варіант).
2. Демешко І. М. Практичний курс української мови. Кропивницький : ПП «Авангард», 2017. 348 с.
3. Демешко І. М. Сучасна українська літературна мова. Вступ. Фонетика. Фонологія. Морфонологія. Орфоєпія. Графіка. Орфографія. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія : таблиці, схеми: навч. посіб. 2-е вид., випр. і доп. Кіровоград : ПП «Авангард», 2013. 328 с.
4. Демешко І. М. Застосування правописних компетентностей при вивченні дисциплін мовознавчого циклу. *Наукові записки. Серія : Педагогічні науки*. Вип. 185. Кропивницький : РВВ КДПУ ім. В. Винниченка, 2020. С. 89–93. URL : <https://doi.org/10.36550/2415-7988-2019-185-1> <https://www.google.com/url>

## 5.3. Інформаційні ресурси

(перелік інформаційних ресурсів)

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2019. 640 с. URL: <http://eprints.mdpu.org.ua/id/eprint>
2. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2025. 536 с.  
URL:<https://jurkniga.ua/contents/ukrainska-mova-za-profesiynim-spryamuvannyam.pdf?srsId=AfmBOoqDaW1Gc4sq9ZXAonVfMp2vbihISLYre7Qkf2KvmdUS2QnuungE2>. Приклади оформлення бібліографічного опису згідно ДСТУ 8302:2015. URL: <https://msu.edu.ua/library/wp-content/uploads/2019/02/pryklady-oformlennja-bibliohrafichnoho-opysu-zhidno-dstu-8302.pdf>
3. Словники онлайн: орфографічний, тлумачний, синонімів. URL: [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

## 6. ПОЛІТИКА ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Політика щодо академічної доброчесності формується на основі дотримання принципів академічної доброчесності відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», з урахуванням норм Положення «Про академічну свободу та академічну доброчесність в Центральноросійському державному педагогічному університеті імені Володимира Винниченка» (затверджене вченою радою, протокол №2 від 30.09.2019; №10 від 07.02.2022).