

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
“УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА”**

**Факультет суспільних і прикладних наук**

**Кафедра української філології**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**проректор з методичної роботи**

 **Ярослав ШТАНЬКО**

“30” 08 2024 р.

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)  
СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Галузь знань:	08 Право
Спеціальність:	081 Право
Освітньо-професійна програма:	«Право»
Освітній рівень:	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни:	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

**Івано-Франківськ  
2024**



РОЗРОБНИК:

асистент кафедри  
української філології

Галина ШИНДАК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Затверджено на засіданні  
кафедри української філології  
Протокол № 1 від 30 серпня 2024 р.

Завідувач кафедри  
української філології

Інна ВАРВАРУК

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОПП

Євген ПИСЬМЕНСЬКИЙ

Завідувач кафедри права та публічного управління

Олександра ПТАШНИК

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 30 серпня 2024 р.

e-mail	<a href="mailto:halyna.t.shyndak@ukd.edu.ua">halyna.t.shyndak@ukd.edu.ua</a>
Номер аудиторії чи кафедри	Кафедра української філології
Посилання на сайт УКД	<a href="https://ukd.edu.ua/dovidnik/kafedra-perekladu-ta-filologii">https://ukd.edu.ua/dovidnik/kafedra-perekladu-ta-filologii</a>
Сторінка курсу в СДО	<a href="https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=656">https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=656</a>

## ВСТУП

### Анотація навчальної дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням”

Навчальна дисципліна “Українська мова за професійним спрямуванням» спрямована на формування мовної компетентності студентів у контексті їх майбутньої професійної діяльності. Курс забезпечує оволодіння навичками професійного мовлення, написання офіційно-ділових документів, наукових текстів, а також вмінням здійснювати комунікацію в професійному середовищі з урахуванням норм сучасної української літературної мови.

Програма курсу охоплює такі основні теми, як культура мовлення, стилістика української мови, основи риторики, специфіка усного та письмового професійного спілкування. Особливу увагу приділено практичним аспектам, зокрема, аналізу і створенню різних типів документів, публічним виступам, веденню ділової переписки та іншим формам мовної взаємодії.

Курс спрямований на розвиток критичного мислення, аналітичних навичок та підвищення мовленнєвої культури. Завдяки цьому студенти зможуть ефективно використовувати українську мову в своїй професійній діяльності, що сприятиме їхньому успішному кар'єрному зростанню.

**Метою** викладання навчальної дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у здобувачів вищої освіти високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування, особливо в науковій та виробничій (фаховій), а також ознайомлення їх зі специфікою українського ділового мовлення, вироблення умінь і навичок ведення документації у сфері професійної практики.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **знати:**

- основні аспекти теорії мови, що є базовими для формування навичок нормативного мовлення, мовленнєвої культури;
- орфоепічні норми та акцентуаційні норми, які передбачають правильність наголошування й інтонації;
- лексичні норми, що встановлюють правила слововживання;
- словотвірні норми, які регулюють закономірності появи новотворів за наявними в мові словотвірними моделями;
- стилістичні норми, які сприяють відбору мовних елементів відповідно до умов спілкування чи стилю мовлення;
- пунктуаційні норми як репрезентанти нормативного вживання розділових знаків;
- базові засади практичної риторики як мистецтва якісного висловлювання думок з метою переконання та впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей,
- основи наукової комунікації як складової фахової діяльності в її усній і писемній формах;
- особливості створення наукового тексту та бібліографічного опису використаних джерел;

- особливості укладання базових документів з кадрово-контрактних питань та інформаційно довідкових документів.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен **уміти**:

- дотримуватися сталих мовних норм усної та писемної літературної мови, а також свідомо, невимушено, цілеспрямовано, майстерно вживати мовно-виражальні засоби залежно від мети й обставин спілкування;

- використовувати мовні одиниці усіх рівнів на письмі та в усному мовленні;

- долати труднощі слововжитку та складні випадки українського правопису й пунктуації;

- писати вільне есе – прозовий твір невеликого обсягу з вільною композицією, у якому висловлюються особисті міркування з приводу неоднозначного, суперечливого питання і який не претендує на вичерпне висвітлення теми;

- висловлювати власну думку у форматі формального (аргументованого) есе з обов'язковими компонентами: тезою, аргументами, прикладами, оцінювальними судженнями, висновком/висновками;

- оперувати невербальними засобами спілкування відповідно до етикетних норм, гендерних та інших особливостей комунікативної ситуації;

- аргументовано, виважено й коректно вести дискусію, бесіду, співбесіду з роботодавцем тощо;

- укладати базові документи з кадрово-контрактних питань та інформаційно-довідкові документи;

- працювати з науковим текстом і бібліографією (відповідно до актуального стандарту).

**Компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі внаслідок вивчення навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів навчання вказано відповідно до ОПП «Право» (2024/2025).**

Код	Назва компетентності	Результати навчання
ЗК 4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	ПРН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

### ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	1
Семестр	1
Кількість кредитів ЄКТС	6

<b>Аудиторні навчальні заняття</b>		<b>денна форма</b>	<b>заочна форма</b>
	лекції	-	-
	семінари, практичні	<b>60</b> (у годинах)	<b>12</b> (у годинах)
<b>Самостійна робота</b>		<b>120</b> (у годинах)	<b>168</b> (у годинах)
<b>Форма підсумкового контролю</b>	<b>екзамен</b>		

## **СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

<b>Пререквізити</b>	<b>Постреквізити</b>
	Риторика

## **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)”**

### **ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ**

#### **I. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

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

1. Актуальність вивчення курсу «Українська мова у професійному спілкуванні». Мова як генетичний код нації.
2. Історія розвитку української мови. Основні періоди її становлення (СР).
3. Історія творення мовно-ділової культури.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Основні зміни українського правопису 2019 р.

##### **ТЕМА 2. Розвиток української мови на сучасному етапі.**

1. Сучасна українська літературна мова: ознаки та сфери застосування.
2. Лексичний аспект сучасної української мови.
3. Професійна термінологія юристів: переваги та недоліки (жаргон, суржик, іншомовні слова, професіоналізми). Ризики надмірного використання професійної лексики.
4. Мовні норми. Лексична мовна норма.

##### **ТЕМА 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.**

1. Функціональні стилї української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки. Поняття мовного стилю.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
3. Стилїстичні мовні норми.

**ТЕМА 4. Комунікативна культура та мовний етикет.**

1. Культура мови й правильність мовлення – базові вимоги загальної культури майбутнього фахівця. Причини низького рівня мовної культури та можливості їх усунення.
2. Комунікативна професіограма фахівця. Уміння формувати мету, завдання, аналізувати предмет спілкування. Роль мовної культури в комунікації юристів.
3. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації та мовні формули (побажання й вітання; знайомство, порада й пропозиція; відмова; розрада, співчуття; схвалення; зауваження й докір). Мовний етикет у сфері юристів.
4. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.
5. Онлайн-зустрічі та цифровий етикет. Ефективні онлайн-наради. Правила під час онлайн-спілкування.
6. Науковий етикет (СР).

**ТЕМА 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності.**

1. Спілкування і комунікація. Правильність спілкування. Розмежування понять спілкування й комунікація. Функції спілкування.
2. Види і форми спілкування. Вербальне і невербальне спілкування. Політичне, наукове й розважальне. Внутрішнє, публічне, масове. Офіційне й неофіційне тощо.
3. Невербальні засоби спілкування Класифікація невербальних засобів спілкування. Кінетика як найважливіший засіб невербального спілкування. Праксодика і екстралінгвістика – комунікативні сенсори невербального спілкування.

**ТЕМА 6. Комунікативні стратегії та бар'єри у професійній комунікації та шляхи їх подолання.**

1. Гендерні аспекти спілкування. Маніфестація гендеру в стилі спілкування. Вираження гендерних особливостей на різних мовних рівнях. Гендер і традиції мовленнєвого етикету.
2. Профайлінг у професійній комунікації.
3. Комунікативні бар'єри та конфліктність у професійній комунікації.
4. Медіаграмотність (СР).

**ТЕМА 7. Публічність у професійній комунікації.**

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Публічне монологічне мовлення. Поняття «ораторське мистецтво». Типологія жанрових різновидів мовленнєвої діяльності. Поняття про доповідь, промову, виступ та повідомлення.
2. Культура сприймання публічного виступу.
3. Мистецтво перемовин та аргументації. Поняття про дискусію, диспут, суперечку та полеміку.
4. Форми та види бесід. Поняття про ділову бесіду. Десять кроків, що дозволяють провести бесіду успішно.
5. Співбесіда з роботодавцем. Етапи підготовки до співбесіди. Дев'ять найбільш підступних запитань. Поведінка під час співбесіди.

**ТЕМА 8. Мистецтво презентації.**

1. Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій. Презентація за сценарієм; інтерактивна презентація, автоматична й навчальна презентації.
2. Платформи для побудови якісних презентацій.
4. Селф-брендинг: як перетворити своє ім'я на бренд.
5. Візитні картки як складник формування власного бренду.

**ТЕМА 9. Етикет ділового листування.**

1. Класифікація листів. Реквізити листа та вимоги щодо їх оформлення.



2. Етикет ділового листування. Звертання в діловій кореспонденції. Форми вибачення й коректне їх використання.
3. Написання різних типів листів. Типові мовні звороти в листах.
4. Електронне ділове листування.
5. Листування в соціальних мережах і месенджерах.

## НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

1. Класифікація документів. Національний стандарт України. Поняття про реквізит та бланк документа. Формуляр-зразок та форми його написання. Класифікація реквізитів. Технічні вимоги щодо оформлення документів
2. Правила укладання документів відповідно до ДСТУ 2020 р.
3. Електронний документообіг.
4. Дублікати та оригінали документів. Терміни зберігання різних видів документів. Фальсифікація документів.

### **ТЕМА 11. Документація з кадрово-контрактних питань.**

1. Резюме: види резюме, особливості складання та структура. Укладання резюме за допомогою онлайн-платформ. Типові помилки при написанні резюме. Відеорезюме. Супровідний лист.
2. Автобіографія: структура та основні реквізити.
3. Характеристика. Рекомендаційний лист. Реквізити характеристики. Рекомендаційний лист, правила його формування. Вимоги щодо написання рекомендаційних листів.
4. Заява. Вимоги щодо формування складних заяв. Поняття про вхідні вихідні заяви. Поняття про трудову книжку й особовий листок з відділу кадрів.
4. Мотиваційний лист: вимоги щодо структури та змісту.

### **ТЕМА 12. Довідково-інформаційні документи.**

1. Прес-реліз. Звіт. Класифікація прес-релізів. Види прес-релізів. Реквізити документа. Вимоги до оформлення прес-релізу.
2. Класифікація довідок. Обов'язкові реквізити довідки. Правила написання тексту довідки.
3. Службові записки. Реквізити службових записок. Поняття про різновиди записок. Пояснювальна записка, її реквізити.
4. Протокол. Витяг з протоколу. Вимоги до оформлення протоколу.

### **ТЕМА 13. Науковий стиль як основа формування культури мови.**

1. Наукові дослідження сучасності. Актуальність наукових досліджень гуманітарних, творчих та прикладних наук (СР).
2. Мовна специфіка текстів наукового стилю.
3. Жанри наукового стилю. Особливості написання тез та статей.
4. Особливості написання курсової та кваліфікаційної роботи.
5. Онлайн платформи для перевірки граматики наукових текстів.
6. Запис бібліографії. Оформлення електронних джерел.
7. Дотримання норм академічної доброчесності та відповідальність за їх порушення. Платформи для перевірки текстів на плагіат.

### **Зміст самостійної роботи студентів**


**Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

<b>Найменування видів робіт</b>	<b>Розподіл годин</b>
---------------------------------	-----------------------


	денна форма	заочна форма
Самостійна робота, год, у т.ч.:	120 год.	168 год.
Опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	-	-
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	60 год.	68 год.
Підготовка звітів з практичних робіт	-	-
Підготовка до поточного контролю	-	-
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	60 год.	100 год.

## ПОЛІТИКА КУРСУ


### 1) щодо системи поточного і підсумкового контролю

<p>Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з “Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти”. Ознайомитись з документом можна за <a href="#">покликанням</a>.</p>	
---	--

### 2) щодо оскарження результатів контрольних заходів

<p>Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитись з документом можна за <a href="#">покликанням</a>.</p>	
---	---

### 3) щодо відпрацювання пропущених занять

<p>Згідно “Положення про організацію освітнього процесу” здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силябусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав <math>\geq 35</math> бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за <a href="#">покликанням</a>.</p>	
--	---

### 4) щодо дотримання академічної доброчесності



“Положення про академічну доброчесність” закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



#### **5) щодо використання штучного інтелекту**

“Положення про академічну доброчесність” визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#). “Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів” містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



#### **6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації**

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо, окрім виробничої необхідності. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анулюється без права перескладання.  
Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.

#### **7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти**

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).  
Під час вивчення навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” студентам надається можливість перерахування неформальної освіти. До прикладу, із запропонованого переліку можна пройти сертифіковані (безкоштовні) курси на освітніх платформах, відтак сертифікат, який отримали під час навчання, – є підтвердженням засвоєння студентом окремих тем, що включені у зміст дисципліни.



№ п/п	Перелік сертифікованих (безкоштовних) онлайн-курсів	Перелік тем, які можуть бути перераховані (за умови наявності сертифіката на ім'я
-------	---	---

		<b>та прізвище студента/студентки)</b>
1.	<u>Онлайн-курс про те, як залюбитись в українську</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основи культури української мови (4 год).</li> </ul>
2.	<u>Ділове листування та комунікація українською</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Етикет ділового листування (4 год).</li> <li>• Культура усного фахового спілкування (2год)</li> <li>• Мовний та мовленнєвий етикет (2 год).</li> </ul>
3.	<u>Курс “Комунікації”</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Комунікативні стратегії та бар’єри у професійній комунікації та шляхи їх подолання (2 год).</li> </ul>

### МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їх логічного та абстрактного мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця.

<b>Програмний результат навчання</b>	<b>Метод навчання</b>	<b>Метод оцінювання</b>
ПРН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.	Наочні методи (ілюстрування, комп’ютерні і мультимедійні методи), репродуктивний метод, творчий метод.	Письмовий контроль, усний контроль

### ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

<b>Вид</b>	<b>Зміст</b>	<b>% від загальної оцінки</b>	<b>Бал</b>	
			<b>min</b>	<b>max</b>
Поточні контрольні заходи	всього	60	35	60

Підсумкові контрольні заходи	екзамен	40	24	40
Всього:	-	100	60	100

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Фіксація **поточного** контролю здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали – “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

***Критерії оцінювання:***

<b><i>«незадовільно»</i></b>	володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об’єктів, що позначаються окремими словами чи реченнями; володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність висловити думку на елементарному рівні; володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу;
<b><i>«задовільно»</i></b>	володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні; володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину; може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки;
<b><i>«добре»</i></b>	здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень: вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, та вміє застосовувати його на практиці; вільно розв’язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

<b>«відмінно»</b>	виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем; вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності; використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.
-------------------	---

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів), без права перездачі. Відпрацьоване лекційне заняття в електронному журналі позначається літерою «в».<sup>1</sup>

До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру. За результатами підсумкового контролю (диференційований залік/екзамен) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не здали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно з **Шкалою оцінювання знань за ЄКТС**) і є сумою балів отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

### Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою	Рівень досягнень, %	Шкала ECTS
<b>Національна диференційована шкала</b>		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E

<sup>1</sup> можна вказати теми чи завдання, які є обов'язковими до виконання, а також особисті підходи до оцінювання рівня знань здобувачів під час аудиторної роботи

Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
<b>Національна недиференційована шкала</b>		
Зараховано	60 – 100	-
Не зараховано	0 – 59	-

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна література

1. \*Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навчальний посібник : 2-ге вид., доповн. і перероб. / О. Сербенська, М. Білоус, Х. Дацишин та ін. / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. 258 с.
2. \*Вознюк Г.Л. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум : 2-ге вид. доповн. і випр. / Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П. Васишин, М.В. Гнатюк, І.Б. Мертинська, І.Д. Шмілик. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2011. 268 с. .
3. \*Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навчальний посібник. Київ : Міжнародна агенція «Bee Zone», 2004. 336 с.
4. \*Єгорова Т.Д. Практичний курс української мови : 2-ге вид. випр. / Київ : Центр учбової літератури, 205. 160 с.
5. \*Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2005. 352 с.
6. \*Кононенко В.І. Мова. Культура. Стиль : збірник статей. Київ–Івано-Франківськ, 2002. 460 с.
7. \*Культура професійного мовлення : навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів. Вінниця : НОВА КНИГА, 205. 176 с.
8. \*Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці : Книги–ХХІ, 2005. 572 с.
9. \*Пономарів О.Д. Українське слово для всіх і для кожного. Київ :Либідь, 2013. 360 с.
10. \*Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на шодень / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.В. Левіна, І.М. Корніловська / за ред. М.Д. Гінзбурга / 2-ге вид., випр. і доп. Київ : «Фірма «ІНКОС», Центр навчальної літератури, 2007. 672 с.



11. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. / за ред. С.М. Луцак. Київ : ВСВ «Медицина», 2017. 360 с.
12. \*Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник : 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с.
13. \*Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : підручник / 3-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2012. 696 с.

*\* – Видання, наявні в бібліотеці ЗВО «Університет Короля Данила»*

#### **Інтернет-ресурси:**

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: ЛілеяНВ, 2015. 160 с. URL : [http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki\\_pracevlasht/dilove\\_spilkuv\\_1.pdf](http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf) (дата звернення 09.09.2024).
2. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL : <http://bit.ly/2lR1oYO> (дата звернення 09.09.2024).
3. Погиба Л. Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 296 с. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/sk781149.pdf> (дата звернення 09.09.2024).
4. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник для вузів. 3-ге вид., переробл. та доп. Тернопіль : Навчальна книга “Богдан”, 2000. 248 с. URL : [http://chtyvo.org.ua/authors/Ponomariv\\_Oleksandr/Stylistyka\\_suchasnoi\\_ukrainskoi\\_movy/](http://chtyvo.org.ua/authors/Ponomariv_Oleksandr/Stylistyka_suchasnoi_ukrainskoi_movy/) (дата звернення 09.09.2024).