

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра українознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан філософського факультету

Іван КАРПЕНКО

“30” червня 2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Рівень вищої освіти - перший (бакалаврський) рівень

Галузь знань: 05 соціальні та поведінкові науки

Спеціальність: 053 «Психологія»

Освітня програма: «Психологія»

Вид дисципліни: обов'язкова

Факультет психології

2025/ 2026 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.
Протокол від 30 червня 2025 року №5

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Мариняк Р.С., кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна; Верман М.О., викладач кафедри українознавства філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

Програму схвалено на засіданні кафедри українознавства філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
Протокол від 27 червня 2025 року №12

В.о.завідувача кафедри українознавства



Наталя АКСЬОНОВА

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Психологія»

Гарант освітньо-професійної

програми «Психологія»



Валерій ОЛЕФІР

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету психології Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

Протокол № 7 від «25» червня 2025 року

Голова науково-методичної комісії



Юлія ГІМАЄВА

ВСТУП

Програму навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» укладено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра освітньої програми «Психологія» спеціальності 053 «Психологія».

Пререквізити. Для опанування навчальної дисципліни потрібне вивчення курсу «Українська мова» загальноосвітньої середньої школи.

Постреквізити. Основні положення навчальної дисципліни мають застосовуватися при укладанні документів, веденні усної комунікації українською мовою, дотичної до посадових обов'язків у майбутній фаховій діяльності.

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є поглиблення знань студентів у форматі вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; коригування умінь підбору й використання мовних засобів залежно від мети спілкування, удосконалення активних видів мовленнєвої діяльності.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- удосконалення навичок використання найуживаніших орфо- і пунктограм, лексико-стилістичних засобів при роботі з текстами офіційно-ділового та наукового стилю;
- активізація й розширення лексичного запасу; засвоєння лексики і термінології свого фаху;
- набуття комунікативного досвіду з метою розвитку творчих здібностей студентів, їхньої самореалізації як фахівців, активізація пізнавальних інтересів, реалізація евристичних здібностей як визначального фактора у формуванні професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця;
- формування навичок роботи з науковими текстами за фахом, умінь сприймати й відтворювати професійні тексти;
- знайомство з організацією сучасного діловодства, засвоєння зразків найуживаніших документів, норм ділового етикету, культури усного і писемного мовлення;
- вироблення навичок користування довідковими матеріалами.

1.3. Кількість кредитів - 3

1.4. Загальна кількість годин - 90 годин

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2-й	2-й

Семестр	
3	3
Лекції	
16 год.	10
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	-
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
58 год.	80
Індивідуальні завдання	
Не передбачені	

1.6. Перелік компетентностей, які формує дана дисципліна

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей.

Відповідно до ОПП освітньо-професійної програми «Психологія»:

ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності

Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.

ЗК3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

СК11. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

1.7. Перелік результатів навчання, що формує дана дисципліна

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувач повинен досягти таких результатів:

Студенти за результатами вивчення дисципліни мають

знати:

- місце сучасної української літературної мови серед інших мов світу та її походження;

- норми сучасної української літературної мови і правила практичного застосування норм;

- зміст управлінської діяльності і систем діловодства;

- класифікацію документів; вимоги до структури, змісту, укладання й оформлення документів;

- особливості використання мовних засобів, правила ведення листування з вітчизняними й закордонними діловими партнерами;

- основні елементи організації діловодства в установах;

- особливості використання мовних засобів, призначення, структуру, вимоги до змісту й оформлення наукових робіт;

- правила етикету, культури усного й письмового спілкування;

- основні характеристики спеціальної лексики, фахову лексику й термінологію;
- особливості редагування, коригування, перекладу наукових та офіційно-ділових текстів.

уміти:

- презентувати результати власних досліджень усно / письмово для фахівців і нефахівців;
- правильно оцінювати ситуацію, добирати й використовувати різні мовні засоби відповідно до мети комунікації;
- формувати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника; точно 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 їх специфіку;

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти програмних результатів навчання відповідно до ОПП освітньо-професійної програми «Психологія»:

ПР3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.

ПР4. Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел.

ПР8. Презентувати результати власних досліджень усно / письмово для фахівців і нефахівців.

ПР10. Формувати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Українська мова як засіб професійного спілкування.

Тема 1. Сучасна українська мова.

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мова, суспільство, людина. Мова – суспільне явище. Функції мови. Мова і мовлення. Походження й розвиток української мови, її місце серед інших мов світу. Рідна мова. Державна мова. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Українська мова як засіб професійного спілкування.

Особливості професійного спілкування. Вимоги до професійного мовлення. Мовна культура – частина загальнолюдської культури. Культура мовлення. Етикет

професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету. Професійна комунікативна компетенція. Мовна особистість у комунікації. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тема 3. Мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилю.

1. Лексичний склад сучасної української мови. Терміни. Мовні кліше в офіційно-діловому й науковому стилях. Особливості використання лексико-стилістичних мовних засобів у професійному спілкуванні.

Розділ 2. Офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні.

Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови. Лексико-стилістичні мовні засоби офіційно-ділового стилю.

Тема 2. Ділове листування.

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різновиди листів. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення. Правила оформлення ділового листа. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами.

Розділ 3. Професійна комунікація

Тема 1. Проблеми перекладу й редагування наукових та офіційно-ділових текстів.

Види перекладу. Специфіка усного перекладу. Письмовий переклад та його особливості (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад).

Письмовий переклад та його особливості (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад).

Тема 2. Особливості редагування наукових та офіційно-ділових текстів.

Помилки у структурі і змісті висловлювань. Типологія мовних помилок та способи їх уникнення й подолання. Розбіжності стандартів при оформленні наукових текстів та офіційних документів.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	Р а - з о м	зокрема				Ра- зо м	зокрема			
		л	пр	і н	с		л	п р	і н	с
Розділ 1.Українська мова як засіб професійного спілкування										
Тема 1. Сучасна українська мова. 1 Предмет і завдання курсу, його наукові	12		2		8	11	1			10

[illegible]

Тема 1. Проблеми перекладу й редагування наукових та офіційно-ділових текстів. 1. Види перекладу. Специфіка усного перекладу.	2	2		1	15	16	1	15	
2. Письмовий переклад та його особливості (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад).	1	1		1	7	11	1	10	
Тема 2. Особливості редагування наукових та офіційно-ділових текстів. 1. Помилки у структурі і змісті висловлювань. Типологія мовних помилок та способи їх уникнення й подолання. Розбіжності стандартів при оформленні наукових текстів та офіційних документів.	3 2	1		1	8	18	3	15	
Разом	3 8	4	4		30	45	5	40	
Разом за курс	9 0	1 4	1 4		58	90	1 0	8 0	

4. Темі практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Сучасна українська мова.	2
2	Українська мова як засіб професійного спілкування.	2
3	Мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилю.	2
4	Ядро і периферія професійної лексики.	4
5	Проблеми перекладу й редагування наукових та офіційно-ділових текстів.	4
	Разом	16

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	К-сть год Денна ф-ма	Форма контролю	К-сть год заоч. ф-ма	Форма контролю
1	Опрацювати матеріали, пов'язані з мовними засобами офіційно-ділового та наукового стилю. <i>Мовні засоби ділового стилю:</i> https://studfile.net/preview/5196028/page:9/	20	доповідь	25	доповідь

	<i>Мовні засоби наукового стилю</i> :https://pidru4niki.com/1153010448789/dokumentoznavstvo/movni_zasobi_naukovogo_stilyu				
2	Розглянути шаблони ділових паперів, найбільш затребуваних у професійній діяльності психолога. <i>Вимоги до оформлення ділових паперів:</i> https://pns.hneu.edu.ua › mod › resource › vie	10	презентація	15	презентація
3	Ознайомитися з переліком типових граматичних, лексичних та стилістичних помилок, що трапляються при укладанні документів. <i>Типові граматичні помилки:</i> http://gmi.nau.edu.ua/?option=com_content&view=article&id=158	14	презентація	20	презентація
4	Ознайомитися із проблемними варіантами перекладу й редагування наукових та офіційно-ділових текстів. <i>Редагування наукових текстів. Наукове та літературне редагування. Що таке текст. Що включає редагування наукових текстів.</i> https://rt82.ru/uk/in-everyday-life/redaktirovanie-nauchnyh-tekstov-nauchnoe-i-literaturnoe/	18	доповідь	20	доповідь
	Разом	58		80	

6. Індивідуальні завдання

Не передбачено.

7. Методи навчання

При вивченні дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» застосовуються такі методи навчання: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладання, організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності, евристичний, компаративний.

Дисципліна передбачає використання традиційних, активних та інтерактивних методів навчання (дебати, діалоги/полілоги, лекції з використанням інтерактиву, методи оцінювання і самооцінювання, планування та інші).

8. Методи контролю

Рівень засвоєння навчального матеріалу контролювано письмовими роботами студентів за темами розділів/занять і підсумковою заліковою роботою. Якість виконання додаткових самостійних завдань контролювано в межах індивідуальної роботи викладача зі студентами.

9. Схема нарахування балів

Розділ 1			Розділ 2		Розділ 3		Індивідуальне завдання	Разом	Залікова робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	-			
6	6	10	6	10	10	12	-	60	40	100

T1, T2 ... T8 – теми розділів.

Критерії оцінювання навчальних досягнень

Поточний контроль рівня засвоєння навчального матеріалу проводиться шляхом виконання студентами письмових робіт за темами й усних відповідей під час практичних занять і за результатами складання заліку.

Контроль на заняттях із «Української мови за професійним спрямуванням» має оцінювати як мовну грамотність, так і комунікативну компетентність студентів у професійній сфері, тому передбачає використання прийомів кейс-методу та рольові ігри (контроль комунікативних навичок): оцінюється усна комунікація (грамотність мови, володіння термінологією, логіка аргументації, етикет спілкування, навички активного слухання) та здатність досягти мети комунікації. Контроль письмової грамотності при укладанні документів, знання стандартів діловодства та культуру письмової мови сприяє покращенню граматичної, лексичної та стилістичної правильності ділової української мови. Публічний виступ використовується для оцінки навичок підготовки та виголошення професійно орієнтованого повідомлення. Тестування є швидкими та ефективними для перевірки конкретних знань мовних норм. Завдання з вибором правильного варіанту щодо лексичних (пароніми, синоніми), граматичних, орфографічних норм, або щодо структури ділових документів дозволяє здійснити оцінювання знання фахової лексики, граматичних форм (наприклад, відмінювання числівників, використання прийменників), орфографії та пунктуації, що є критичним для ділового тексту.

Самостійна робота здобувача передбачає підготовку матеріалів для виступу на практичному занятті. Контроль якості виконання самостійних завдань (переклад текстів, укладання ділових паперів, редагування наукових текстів і текстів ОДС) здійснюється в межах роботи викладача зі студентами (індивідуальне та групове опитування, усні й письмові аудиторні вправи та підсумковий контроль (письмова залікова робота).

У межах поточного контролю перевіряють рівень розуміння й засвоєння вивченого навчального матеріалу, уміння самостійно осмислювати теоретичний мовний матеріал, ступінь реалізації усних і письмових мовленнєвих навичок під час розв'язування практичних завдань. Оцінюючи такі роботи, зважають на правильність, логічність, обґрунтованість відповідей, здатність аналізувати, систематизувати, класифікувати навчальний матеріал, робити аргументовані й науково виважені висновки, висловлювати самостійні судження.

Критерії оцінювання роботи здобувачів на практичних заняттях:

Сума балів за виконані завдання на практичному занятті варіюється від **6 до 12 балів**, залежно від складності теми.

Теми 1-2. Ваговий бал – 6.

4-6 балів – виступ за темою містить аналіз емпіричного матеріалу і демонструє добре обґрунтовану авторську позицію, мовлення красномовне, грамотне.

3 бали – логічний виступ, але має незначні недоліки з питань самостійного опрацювання матеріалу, авторська позиція обґрунтована не досить послідовно, однак виступ інформаційно повний, продуманий.

1-2 бали – виступ за темою, але з порушенням доречного й логічного впорядкування матеріалу (або це репліка-доповнення, розлогий коментар до виступів інших студентів).

0 балів – пасивна присутність.

Теми 3. Ваговий бал – 10.

8-10 балів – письмова робота підготовлена у формі презентації або доповіді, виконана на високому теоретичному рівні, містить аналіз текстового матеріалу (зразки підстилів ОДС - документ, виступ, звіт) і презентує добре обґрунтовану авторську позицію, наявні висновки й посилання на використані джерела.

5-7 балів – письмова робота підготовлена у формі презентації або доповіді, виконана на належному теоретичному рівні, але має незначні (або не один) недоліки з питань самостійного опрацювання матеріалу, підбору ілюстративного матеріалу й вичерпності коментарів.

1-4 бали – письмова робота підготовлена у формі презентації або доповіді, однак не демонструє цілісності у викладі заявленої теми, є компіляцією першоджерел (або робота не виконана, але студент доповнює чи коментує чужі виступи (репліка-доповнення), дає розлогий коментар до виступів інших студентів).

0 балів - пасивна присутність.

Теми 4. Ваговий бал – 6.

5-6 балів - робота підготовлена у формі презентації або доповіді, виконана на високому теоретичному рівні, містить аналіз професійної лексики і добре обґрунтовану авторську позицію, наявні висновки й посилання на використані джерела. Важливим є якісний і кількісний підбір ілюстративного матеріалу.

2-4 бали - робота підготовлена у формі презентації або доповіді, виконана на належному теоретичному рівні, але має незначні (або не один) недоліки з питань самостійного опрацювання матеріалу.

1 бал - робота є компіляцією першоджерел (або робота не виконана, але студент доповнює чи коментує чужі виступи (репліка-доповнення), дає розлогий коментар до виступів інших студентів).

0 балів - пасивна присутність.

Теми 5-6. Ваговий бал – 10.

8-10 балів – письмова робота підготовлена у формі презентації або доповіді, виконана на високому теоретичному рівні, містить аналіз текстового матеріалу (зразки підстилів ОДС - документ, виступ, звіт) і презентує добре обґрунтовану авторську позицію, наявні висновки й посилання на використані джерела.

5-7 балів – письмова робота підготовлена у формі презентації або доповіді, виконана на належному теоретичному рівні, але має незначні (або не один) недоліки з питань самостійного опрацювання матеріалу, підбору ілюстративного матеріалу й вичерпності коментарів.

1-4 бали – письмова робота підготовлена у формі презентації або доповіді, однак не демонструє цілісності у викладі заявленої теми, є компіляцією першоджерел (або робота не виконана, але студент доповнює чи коментує чужі виступи (репліка-доповнення), дає розлогий коментар до виступів інших студентів).

0 балів - пасивна присутність.

Тема 7. Ваговий бал – 12.

10-12 балів – письмова робота (переклад і редагування уривків наукових та офіційно-ділових текстів) виконана на високому рівні, презентує бездоганні навички роботи студента з текстами; наявний коментар

7-9 балів – письмова робота (переклад і редагування уривків наукових та офіційно-ділових текстів) виконана на належному рівні, презентує уміння студента працювати з текстами, але має певні (або не один) недоліки в оформленні зразків текстів ОДС або ж є мовленнєві неточності в редагуванні наукового; нема коментаря щодо особливостей слововживання.

4-6 балів – письмова робота (переклад і редагування уривків наукових та офіційно-ділових текстів) виконана частково (є лише родин текст - або науковий, або документ, містить помилки в оформленні зразків текстів ОДС/ або ж є грубі мовленнєві помилки в редагуванні наукового тексту; нема коментаря щодо особливостей слововживання

2-3 бали - робота не виконана, але студент доповнює чи коментує чужі виступи (репліка-доповнення), дає розлогий коментар до виступів інших студентів.

0 балів - пасивна присутність.

Максимальна кількість за усі види роботи на практичних заняттях - **60**.

Критерії оцінювання робіт за самостійними завданнями для здобувачів заочної форми навчання:

За завдання з самостійної роботи здобувачі вищої освіти можуть набрати 15 балів максимально, за 4 самостійні роботи 60 балів.

Критерієм оцінки самостійної роботи є наявність власної (авторської) позиції; пов'язаність змісту її із нормами українського ділового мовлення та дотриманими вимогами щодо структури текстів документів і наукових дописів.

14-15 балів – робота виконана на високому теоретичному рівні, містить аналіз побаченого і добре обґрунтовану авторську позицію, вичерпний список джерел.

12-13 балів – має незначні недоліки з питань самостійної роботи, є порушення послідовності викладу матеріалу (у доповіді) або структури презентації. Висновки обґрунтовано не досить послідовно.

10-11 балів – робота має незначні неточності (доповідь) чи технічні похибки (презентація).

8-9 балів – містить лексичні, граматичні і логічні помилки, є порушення в структурі роботи.

6-7 балів – робота не містить достатньої кількості необхідних для аналізу джерел і літератури, відсутня авторська позиція (доповідь); порушено структуру роботи (презентація).

4-5 балів – робота має компілятивний характер, домінує тезовість у викладенні матеріалу (доповідь); необґрунтованим є набір типових фраз ділового мовлення, не зредаговано текст, порушено структуру роботи (презентація);

1-3 бали – робота виконана без урахування вимог, подана з грубими помилками в оформленні.

0 балів – плагіат, використання штучного інтелекту, несамотійно виконана робота.

Підсумковий семестровий контроль здійснюється під час проведення заліку.

Підсумковий контроль здійснюють, щоб оцінити рівень знань і навичок студентів на завершальному етапі вивчення навчальної дисципліни. Підсумкова робота складається з 4-х завдань:

-завдання 1 - відповідь на теоретичне питання за опанованими темам (оцінюється в 6 балів);

-завдання2 - редагування фрагментів тексту - зразка наукового стилю мовлення (із використаною фаховою термінологією і кліше наукового стилю мовлення) (оцінюється в 6 балів);

-завдання 3 - редагування документа (оцінюється в 14 балів);

-завдання4 - укладання мінітексту (науковий стиль) на підставі запропонованої фахової термінології (оцінюється в 14 балів).

Оцінюючи письмові роботи, додатково зважають на неохайне оформлення роботи, неточності у формулюванні окремих мовознавчих термінів, особливості укладання та редагування матеріалу (чіткість, логічність, послідовність).

Залежно від кількості орфографічних і пунктуаційних помилок у теоретичному питанні та укладанні фахового тексту студент може втратити деяку кількість балів: негрубі помилки (описки) – не враховують; якщо є дві помилки, оцінку знижують на 1 бал, за кожні наступні дві помилки студент втрачає 1 бал.

Водночас у редагуванні зважають на повне й точне усунення мовленнєвих неточностей, розташування реквізитів документа, дотримання норм сучасної української літературної мови.

Залежно від кількості помилок у практичних завданнях студент так само може втратити 1 бал за кожні дві помилки в написанні слова, творенні граматичної форми та формулюванні правильної відповіді-пояснення.

Зазначену шкалу варіюють залежно від складності конкретного завдання чи кількості перевірюваних орфограм (якщо завдання містить 10 слів, то кожне слово оцінюють в 0,5 бала, якщо 20 – у 0,25 бала). 0 балів - плагіат, несамотійно виконана робота.

УВАГА! У разі використання заборонених джерел на заліку здобувач на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0).

Загалом знання студентів оцінюють за такою шкалою оцінювання:

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
100-90	

89-70	зараховано
69-50	
49-0	не зараховано

Для допуску до складання підсумкового контролю – заліку - здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 23 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю та самостійної роботи .

Відповідно до поданої шкали загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів такі:

Сума балів 100–90: студент вичерпно опанував навчальний матеріал, дав вичерпні відповіді на поставлені практичні запитання, глибоко опрацював основні й додаткові джерела до курсу, уміє творчо та критично мислити, залучати набуті знання й навички до розв’язання конкретних професійних завдань, систематично впродовж навчання виконував усі завдання, виявив глибокі знання з вивченої дисципліни.

Сума балів 89–70: студент досить логічно й повно відповів на більшість поставлених запитань, опанував увесь програмний матеріал, опрацювавши основну літературу, достатньо добре аналізував мовні явища, але припускався несуттєвих помилок у формулюваннях та відповідях.

Сума балів 69–50: студент опанував навчальний матеріал не вповні, знає лише його основний зміст, не досить логічно та аргументовано формулює його, відповідає неточно або неповно на поставлені запитання, опрацював тільки малу частину літератури до курсу, припускається досить багато помилок та огріхів у формулюваннях та відповідях.

Сума балів 1–49: студент не опанував навчального матеріалу або опанував його на досить низькому рівні, не вміє практично використовувати теоретичні та практичні положення дисципліни, аналізувати мовні явища, не може формулювати чіткі та логічні висновки щодо розглянутих питань, має дуже низьку культуру усного та писемного мовлення, припускається численних помилок у формулюванні та структурі відповідей і конкретних практичних завданнях.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

- 1.Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. За ред. І. Тетарчук, Т. Дяків, К.: ЦНЛ, 2019. 156 с.
- 2.Кучеренко І. А. Офіційно-ділова комунікація: чинні вимоги і стандарти: електронний навчальний курс. Біла Церква : БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України, 2024. 70 с.
3. Новий український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 2021. 352с.
- 4.Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень: навчальний посібник для ВНЗ / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська. К.: ІНКООС, 2017. 671с.

- 5.Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Харків, 2024. 390 с.
- 6.Шевчук, Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням;4-те вид.,зредаг. Підручник. Х., 2020. 341с.

10. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відеолекції, інше методичне забезпечення

1. www.pravopys.net – Український правопис.
2. www.mova.info – Лінгвістичний портал.
3. www.litopys.org.ua – сайт «Ізборник» (у розділі «Мовознавство» є матеріали з історії української мови, статті енциклопедії «Українська мова»).
4. <http://www.rozum.org.ua/> – Орфографічний словник української мови.
5. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> – Словники України on-line.
6. <http://sum.in.ua/> – Академічний тлумачний словник української мови.