

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ
ФАКУЛЬТЕТ ПОЧАТКОВОЇ ОСВІТИ ТА ФІЛОЛОГІЇ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА ЛІТЕРАТУРИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної роботи
Олександр ПОЛІЩУК

«28» серія 2026 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Галузь знань: А Освіта

Спеціальність: А4 Середня освіта (Фізична культура)

Освітньо-професійна програма: Середня освіта (Фізична культура)

Освітній рівень: перший (бакалаврський)

Освітній компонент: обов'язковий

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю Середня освіта (Фізична культура). 20 с.

Розробник: Поліщук Олена Володимирівна, доцент кафедри, канд. пед. наук, доцент.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри української мови та літератури

Протокол № 1 від 26 серпня 2026 року
Завідувач кафедри



Валентина КРИЩУК

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Середня освіта (Фізична культура)» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

26 серпня 2026 року
Гарант освітньої програми



Олександр МОЗОЛЕВ

Робочу програму схвалено науково-методичною радою Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

Протокол №1 від 26 серпня 2026 року
Голова



Олександр ПОЛІЩУК

Затверджено вченою радою Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

Протокол № 8 від 27 серпня 2026 року

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: А Освіта	Обов’язковий	
Модулів – 1	Спеціальність: А4 Середня освіта (Фізична культура)	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин - 120		І-й	
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 60 самостійної роботи студента – 60.	Освітній рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	20 год.	– год.
		Практичні, семінарські	
		40 год.	– год.
		Лабораторні	
		год.	– год.
		Самостійна робота	
		60 год.	– год.
		Індивідуальні завдання:	
		Вид контролю: екзамен	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 1/0,75

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало володіти фаховою термінологією, що можливо тільки за умови глибокого вивчення рідної мови, свідомого ставлення до повсякденної мовної практики. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

Мета дисципліни – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері ділових відносин в усній та писемній формах; виробити навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності; використання фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів.

Завдання навчальної дисципліни:

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

Постреквезіти: Педагогічна майстерність вчителя фізичної культури з основами наукових досліджень, Теорія і методика фізичного виховання, Курсова робота з фахових дисциплін.

У результаті вивчення курсу студенти повинні оволодіти компетентностями:

Інтегральна компетентність (ІК). Здатність комплексно розв'язувати складні професійні задачі та практичні проблеми у сфері фізичної культури як в процесі навчання, так і в процесі роботи, що передбачає застосування теорій і методів суміжних галузей наук і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК 2. Знання й розуміння предметної області, специфіки професійної діяльності.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою (усно та письмово), комунікувати іноземною мовою у професійному середовищі.

ЗК 6. Здатність до міжособистісної взаємодії, роботи в команді та комунікації з представниками інших професійних груп.

ЗК 11. Здатність інтегрувати принципи сталого розвитку в освітній процес з фізичної культури, формувати в здобувачів освіти екологічно відповідальну, здоров'язбережувальну та соціально свідому поведінку, сприяти популяризації активного способу життя, інклюзії та рівного доступу до фізкультурно-спортивної діяльності.

ЗК 12. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Фахові компетентності:

ФК 10. Здатність до рефлексивного аналізу власної діяльності, самооцінки професійних якостей та безперервного професійного самовдосконалення.

Очікувані програмні результати навчання:

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

ПРН 2. Пояснювати роль фізичної культури і спорту в розвитку суспільства, збереженні національних традицій та зміцненні здоров'я нації.

ПРН 13. Висловлювати власну професійну позицію державною мовою, дотримуючись етики педагогічного спілкування та принципів академічної доброчесності.

ПРН 16. Знати основи запобігання корупції, суспільної та академічної доброчесності на рівні, необхідному для формування нетерпимості до корупції та проявів недоброчесної поведінки серед здобувачів освіти та вміти застосовувати їх в професійній діяльності.

3. Програма навчальної дисципліни

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

Професійна комунікація

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Тема 2. Основи культури української мови.

Тема 3. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Модульний контроль

Змістовий модуль 2. Ділова та наукова комунікації як складові фахової діяльності

Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань.

Тема 3. Довідково-інформаційні документи.

Тема 4. Етикет службового листування.

Тема 5. Українська термінологія у професійному спілкуванні.

Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Модульний контроль

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.												
Професійна комунікація												
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	8	2	2			4						
Тема 2. Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мови. Словники у професійному мовленні. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	16	2	6			8						
Тема 3. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів: іменник, прикметник; числівник, займенник, дієслово та його форми у ділових текстах	8	2	2			4						
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	2	2			4						
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	10		4			6						
Тема 6. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем <i>Модульний контроль</i>	10	2	2			6						
Разом за ЗМ 1	60	10	18			32						
Змістовий модуль 2. Ділова та наукова комунікації як складові фахової діяльності.												
Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	7	2	2			3						
Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань	14	2	6			6						
Тема 3. Довідково-інформаційні документи	14	2	6			6						
Тема 4. Етикет службового листування	6		2			4						
Тема 5. Українська термінологія у професійному спілкуванні	7	2	2			3						
Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Політика академічної доброчесності. <i>Модульний контроль</i>	12	2	4			6						
Разом за ЗМ 2	60	10	22			28						
Усього годин	120	20	40			60						

5. Тематика лекційних занять

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Професійна комунікація.

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

- 1.Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
- 2.Поняття національної та літературної мови.
- 3.Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми.
- 4.Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
- 5.Професійна мовнокомунікативна компетенція.
- 6.Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови

- 1.Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
- 2.Комунікативні ознаки культури мови.
- 3.Логічна послідовність як ознака стилю професійного тексту. Причини помилок у логіці викладу.
- 4.Комунікативна професіограма фахівця.
5. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
6. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

Тема 3. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови ділових текстів

- 1.Морфологічні норми. Граматична парадигма іменника, прикметника у ділових текстах.
- 2.Граматична парадигма числівника.
- 3.Граматична парадигма дієслова та його форм у ділових документах.
- 4.Синтаксичні норми. Розповідний характер ділового тексту. Особливості синтаксису ділової мови.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

- 1.Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
- 2.Види, типи і форми професійного спілкування.
- 3.Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
- 4.Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.
5. Поняття ділового спілкування.
- 6.Ораторська (риторична) компетенція.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійний проблем.

- 1.Особливості усного спілкування.
- 2.Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
- 3.Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
- 4.Етикет телефонної розмови.
- 5.Форми колективного обговорення професійний проблем.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Ділова та наукова комунікації як складові фахової діяльності

Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

- 1.Класифікація документів.
- 2.Національний стандарт України.
- 3.Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
- 4.Вимоги до бланків документів.
- 5.Оформлювання сторінки.
- 6.Вимоги до тексту документа.

Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань

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

Тема 3. Довідково-інформаційні документи

- 1.Прес-реліз. Повідомлення про захід.
- 2.Звіт.
- 3.Службова записка. Рапорт.
- 4.Довідка.
- 5.Протокол, витяг з протоколу.

Тема 5. Українська термінологія в професійному спілкуванні

- 1.Історія і сучасні проблеми української термінології.
- 2.Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
- 3.Термін та його ознаки. Термінологія як система.
- 4.Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
- 5.Термінологія обраного фаху.

Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Політика академічної доброчесності

- 1.Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
- 2.Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
- 3.Оформлювання результатів наукової діяльності.
- 4.Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
- 5.Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
- 6.Науковий етикет. Академічна доброчесність.

6. Теми практичних занять

Денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Зміст	Кількість годин
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Професійна комунікація			
1	Державна мова – мова професійного спілкування	1.Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2.Поняття національної та літературної мови. 3.Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми. 4.Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 5.Професійна мовнокомунікативна компетенція. 6.Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2
2	Основи культури української мови	1.Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2.Комунікативні ознаки культури мови: багатство, чистота, доречність, виразність мови. 3.Правильність як основна ознака культури мови: - структурно-мовні типи норм; - основні тенденції змін мовних норм; - норми вимови, вибір акустичних варіантів фонем; - норми наголошування;	2

		- орфографічні норми української мови. 4. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. 5. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	
3	Словники професійному мовленні у	1. Точність слововживання. Синонімічний вибір слова. 2. Терміни, слова іншомовного походження в системі професійної культури. 3. Лексикографія як наука про укладання словників. Історія українського словникарства. 4. Словники у професійному мовленні. 5. Типи словників. 6. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.	2
4	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. 2. Основні ознаки функціональних стилів. 3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	2
5	Граматична парадигма самостійних частин мови в ділових текстах	1. Іменник. Категорії роду. Особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням, місцем проживання чи праці. Рід невідмінюваних іменників. 2. Труднощі при використанні іменників, пов'язані з категорією числа. Зв'язок числівника з іменником. 3. Відмінювання іменників. Закінчення іменників чоловічого роду II відміна у родовому відмінку однини. 4. Ступені порівняння якісних прикметників. 5. Цифрова інформація, вимоги до неї. Основні різновиди цифрових фіксацій. 6. Особливості відмінювання числівників. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників. 7. Займенник у ділових паперах. Вживання ввічливої форми займенника. 8. Дієслово в документах. Способи вираження наказу. 9. Творення і вживання дієприкметників. 10. Дієприслівник. Дієприслівниковий зворот. Проблеми із вживанням.	2
6	Спілкування інструмент професійної діяльності як	1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. 2. Види, типи і форми професійного спілкування. 3. Закони і стратегії спілкування. 4. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. 5. Культура усного професійного спілкування. 6. Поняття ділового спілкування.	2
	Публічний виступ як важливий засіб комунікації	1. Комунікативні вимоги під час публічного виступу. 2. Стадії підготовки до публічного виступу: - обдумування теми; - опрацювання і писемне оформлення теми; - критичний розбір готового виступу;	2

		- тимчасовий відхід від теми; - виголошення теми. 3. Індивідуальні публічні виступи. 4. Мовні засоби переконування. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. 5. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	
	Мистецтво презентації	1. Презентація як різновид публічного мовлення. 2. Типи презентацій. 3. Мовленнєві, стилістичні, комунікативні принципи презентації.	2
	Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем	1. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. 2. Індивідуальні і колективні форми фахового спілкування. 3. Види і жанри усного професійного спілкування. 4. Бесіда, функції та види бесід. 5. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. 6. Співбесіда з роботодавцем. 7. Етикет телефонної розмови. 8. Форми колективного обговорення професійних проблем: - Мистецтво перемовин. - Нарада. - Збори як форма прийняття колективного рішення. - Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки. - «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму». 9. Візитна картка.	2

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Ділова та наукова комунікації як складові фахової діяльності

1	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. 3. Склад реквізитів документів. 4. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 5. Вимоги до бланків документів. 6. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	2
2	Правила складання і оформлення документів з кадрово-контрактних питань	1. Поняття документів з кадрово-контрактних питань. 2. Основні види документів з кадрово-контрактних питань. 3. Вимоги до складання і оформлення документів з кадрово-контрактних питань: ✓ Резюме. ✓ Автобіографія. ✓ Особовий листок з обліку кадрів. ✓ Рекомендаційний лист ✓ Характеристика. ✓ Трудова книжка. ✓ Заява. Види заяв. ✓ Наказ щодо особового складу. ✓ Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	6

3	Правила складання і оформлення довідково-інформаційних документів	1. Поняття довідково-інформаційних документів. 2. Основні види довідково-інформаційних документів. 3. Вимоги до складання і оформлення довідково-інформаційних документів: ✓ Прес-реліз. ✓ Повідомлення про захід. ✓ Звіт. ✓ Довідка. ✓ Службові записки: - доповідна записка; - пояснювальна записка; - рапорт. ✓ Протокол. ✓ Витяг з протоколу.	6
4	Етикет службового листування	1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлювання. 3. Етикет ділового листування. 4. Різні типи листів. 5. Загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції: 5.1. Стиль ділових листів. 5.2. Форми звертання. Кличний відмінок. 5.3. Творення та правопис українських імен, форм по батькові. 5.4. Правопис та відмінювання українських прізвищ, прізвищ іншомовного походження.	2
5	Українська термінологія у професійному спілкуванні	1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 3. Способи творення термінів. 4. Проблеми сучасного термінознавства. 5. Абревіатури в діловому мовленні. Правила скорочування слів.	2
6	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Політика академічної доброчесності	1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. 2. Оформлювання результатів наукової діяльності. Академічна доброчесність. 2.1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. 2.2. Анотування і реферування наукових текстів. 2.3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. 2.4. Стаття як самостійний науковий твір. 2.5. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт. 2.6. Рецензія, відгук.	4
Всього			40

7. Самостійна робота
Денна форма навчання

№ теми	Зміст завдань	Кількість годин																		
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Професійна комунікація																				
1	1. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 2. Нормативно-правові акти про державну мову (Конституція України, Закон „Про мови в Українській РСР”, Закон „Про пресу”, Закон України „Про громадянство”, Закон „Про національні меншини”, Закон „Про освіту”, Закон „Про рекламу”, Закон „Про телебачення та радіомовлення”, Кримінально-процесуальний кодекс, Цивільний процесуальний кодекс.	4																		
2	1. Правопис слів іншомовного походження (апостроф, м’який знак, правило “дев’ятки”, подвоєння). 2. Лексичні засоби стандартизації професійної мови. 3. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування Практично: Записати у зошит 20 слів з сумнівним наголосом (за фахом); 20 прикладів кальки. Укласти тлумачний словничок професійних синонімів (паронімів, фразеологізмів) (10 позицій). Проаналізувати один з термінологічних словників фаху за схемою: 1) вихідні дані про словник (повна назва словника, його автор чи колектив авторів, упорядник; кількість томів, місце видання, видавництво, рік видання); 2) тип аналізованого словника, специфіка його побудови, особливості розробки словникових статей (зверніть увагу на розробку слів різних частин мови); 3) завдання цього словника; 4) коротка оцінка словника (доцільно використати матеріал рецензій на словник), визначення його практичної цінності. 5) Приклад словникових статей (доцільно різних частин мови). Укласти таблицю особливостей функціональних стилів української мови відповідно до поданого зразка.	8																		
<table><tr><th rowspan="2">№ з/п</th><th rowspan="2">Назва стилю</th><th rowspan="2">Види творів у яких стиль реалізується</th><th colspan="4">Основні ознаки стилів і жанрів</th></tr><tr><th>Мета мовлення</th><th>Сфера спілкування</th><th>Форми реалізації стилю</th><th>М особливості</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>		№ з/п	Назва стилю	Види творів у яких стиль реалізується	Основні ознаки стилів і жанрів				Мета мовлення	Сфера спілкування	Форми реалізації стилю	М особливості								
№ з/п	Назва стилю				Види творів у яких стиль реалізується	Основні ознаки стилів і жанрів														
		Мета мовлення	Сфера спілкування	Форми реалізації стилю		М особливості														
3	1. Рід невідмінюваних іменників. 2. Особливості написання географічних назв. Велика літера. 3. Творення та правопис українських імен, форм по батькові. 4. Правопис та відмінювання українських прізвищ, прізвищ іншомовного походження. 5. Оними в офіційно-ділових документах та в професійному спілкуванні. 6. Творення і правопис присвійних прикметників. 7. Вживання прикметників, які означають географічні назви. Практично: Провідміняти прізвище, ім’я по батькові свого роду по чоловічій і жіночій лінії, пояснити розбіжності. Провідміняти прості, складні складені числівники (по 3 позиції). Провідміняти дробові і збірні числівники (по 2 позиції).	4																		
4	1. Закони і стратегії спілкування.	4																		

	2. Гендерні аспекти спілкування. Практично: Укласти словничок іншомовних запозичень, без яких не обійтися у Вашому фаховому спілкуванні (10 слів). Розробити 2 різні стратегії спілкування (в університеті, у професійній діяльності). Пояснити, у чому полягає ефективність кожної.	
5	Практично: Підготувати декілька виступів на одну тему, але різних за метою, наприклад, інформаційний виступ, рекламний, критичний. При підготовці виступів послуговуйтеся основними критеріями оцінювання публічної промови: обізнаність промовця з вибраної теми, точне, цікаве формулювання назви, теми, чинник актуальності і новизни теми, ефективність вступу, інформаційна свіжість, логічність розвитку теми, аргументація основних положень, контраргументація, наочність, контакт з аудиторією, засоби активізації уваги слухачів, мистецтво цитування, прийоми драматизації виступу, поведінка оратора, стилістична виразність виступу, техніка і культура мовлення, засоби художнього мовлення, афористичність мовлення, інтонаційна різноманітність, елементи театралізації, гумор, цікаві приклади тощо. Практично: Підготувати презентацію професії (спеціальності), яку опановуєте в академії. При підготовці презентації звернути увагу на змістовну частину презентації та оформлення текстової інформації та графічних об'єктів на слайді.	6
6	1. Співбесіда з роботодавцем. 2. Етикет телефонної розмови. 3. Технології проведення «мозкового штурму». 4. Візитна картка. Практично: 1. Укласти правила етикетного користування мобільним телефоном. 2. Створити за допомоги текстового редактора Microsoft Word власні візитні картки (всіх видів). Пояснити роль візитної картки у налагодженні ділового контакту. 3. Змодельовати ситуацію, коли ефективним методом прийняття рішення буде «мозковий штурм». Записати перелік проблем, які, на вашу думку, можна розв'язати за його допомоги.	6
Разом за ЗМ 1		32
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. Ділова та наукова комунікації як складові фахової діяльності		
1	1. Загальна характеристика національного стандарту України ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації вимоги до оформлення документів. 2. Стандартизація паперу. Характеристика форматів паперу А4, А5. 3. Поняття робочої площі та берегів аркуша. Застандартоване обмеження робочої площі аркуша формату А4 берегами. 4. Перелік реквізитів документів, визначений ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації вимоги до оформлення документів. Практично: письмово дати відповіді на питання: 1.Що означають поняття «особовий документ» і «особистий документ»? 2.В яких випадках, оформлюючи реквізити документа, ініціали посадової особи зазначають перед прізвищем, а в яких – після? 3.Чи можна в реквізиті «Адресат» застосовувати скорочену назву організації? Якщо так, то в яких випадках? 4.Чи можна дату в тексті документа записати так: 20 січня ц.р.? 5.Як проставляється печатка, якщо документ підписують дві або більше посадові особи? 6. Чи потрібно нумерувати сторінки документа, якщо його оформлюють	3

	на кількох аркушах?	
2	1. Реквізити основних видів документів з кадрово-контрактних питань: - заяви; автобіографії; резюме; особового листка з обліку кадрів; характеристики; наказів з кадрових питань; трудової книжки; особової справи, трудова книжка; трудовий договір; контракт; трудова угода. Практично: на папері формату А4 написати автобіографію, один із видів резюме, характеристику (на себе), всі види заяв (зовнішню – щодо прийняття на роботу, внутрішню – декану, просту, складну), наказ про зарахування на посаду.	6
3	1. Поняття, правила складання і оформлення основних видів довідково-інформаційних документів: прес-релізу; повідомлення про захід; звіту; довідки; доповідної записки; пояснювальної записки; протоколу, витягу з протоколу. Практично: на папері формату А4 написати протокол зборів групи, витяг з протоколу батьківських зборів, всі види службових записок, звіт про проведений захід.	6
4	1. Етикет ділового листування. Електронне листування. Практично: на папері формату А4 написати 4 види листів.	4
5	1. Проблеми сучасного термінознавства. 2. Аббревіатури в діловому мовленні. Правила скорочування слів. Практично: укласти словник фахових термінів вашої майбутньої професії обсягом 30–50 лексичних одиниць. Оформити анотацію. Презентувати словник. Скласти перелік перекладних, енциклопедично-довідкових, тлумачно-перекладних словників вашого майбутнього фаху, які вийшли друком за останні 10 років.	3
6	1. Оформлювання результатів наукової діяльності: 1.1. Реферування наукових текстів. 1.2. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Практично: підготувати й надрукувати реферат згідно вимог на одну із запропонованих тем. Вимоги до оформлення реферативного повідомлення Реферативне повідомлення (міні-реферат) – доповідь, розроблена на основі критичного огляду, вивчення декількох джерел. В основі його лежить стислий переказ у письмовій формі. Реферативне повідомлення повинно містити: - вступ; - докази (основну частину), - висновки (заклучна частина); - список використаних джерел. У вступі дається загальна характеристика роботи: розкривається актуальність теми, мета та завдання роботи, її зв'язок з важливими проблемами сучасної практики, історія питання. Може бути поданий короткий огляд літератури з обраної теми. В основній частині (передбачено поділ на розділи) аналізуються тенденції розвитку явищ; стан, проблем, що розглядаються. Висновок свідчить про логічну завершеність викладу матеріалу. Формулюються основні висновкові положення, вказуються питання, які вдалося висвітлити більш-менш повно, а також ті, які потребують подальшої роботи. Список використаних джерел містить бібліографічний опис використаної літератури. Джерела можна розмішувати у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або	6

	заголовків, у хронологічному порядку. Прим: за недотримання хоча б однієї вимоги реферат не буде зараховано. Тематика реферативних повідомлень 1. Теорії походження мови. 2. Походження української мови. 3. Теорія походження назви Україна. 4. Мова як найважливіша етнічна ознака. 5. Функціонування української мови в сучасній Західній Європі. 6. Способи передачі правової інформації. 7. Іван Огієнко про рідномовні обов'язки. 8. Концепція державної мовної політики в Україні. 9. Особливості мовного законодавства в Україні. 10. Штучні мови: поняття, види. 11. Національно мовні особливості слів - звертань у європейських народів. 12. Особливості мовленнєвого етикету різних країн світу. 13. Гендерні аспекти спілкування. 14. Пуризм як крайній вияв турботи про чистоту літературної мови. 15. Особливості чергування У//В, З//ЗІ//ІЗ, І//Й. 16. Милозвучність як ознака української мови (за працями І.Огієнка). 17. Олександр Пономарів про вимову та наголос в українській мові. 18. Усна народна творчість про вимогу до усного мовлення. 19. Історія розвитку українського правопису. 20. Власні назви в українській мові(за професійними текстами). 21. Числівник у професійних текстах (за професійними текстами). 22. Історія літери г. 23. Використання скорочень слів (за професійними текстами). 24. Історія становлення офіційно-ділового стилю. 25. Явище білінгвізму на теренах України. 26. Невербальні засоби спілкування. 27. Науковий стиль української мови: інноваційні підходи реалізації. 28. Явище „суржику” як форма просторіччя в ситуації двомовності. 29. Абревіатури як згорнені мовні формули в офіційно-діловому стилі. 30. Місце України й української мови на карті світу. Прим. Тема може бути замінена на іншу (запропоновану студентом) за попереднім погодженням із викладачем.	
Разом за ЗМ 2		28
Усього годин		60

8. Методи навчання

У процесі вивчення навчальної дисципліни використовуються методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності (інтерактивні, проблемні, ігрові, проєктні, за логікою передачі інформації, критичного мислення); наочно-ілюстративний метод, наочно-проблемний, наочно-практичний, наочно-дослідний; методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності (стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності, стимулювання обов'язку і відповідальності); методи контролю та самоконтролю.

9. Система контролю та оцінювання

Контроль знань і умінь здобувачів освіти (поточний і підсумковий) з навчальної дисципліни здійснюється згідно з кредитно-трансферною системою організації навчального процесу. Рейтинг студента із засвоєння дисципліни визначається за 100 бальною шкалою. В основу кредитно-трансферної системи навчання здобувачів вищої освіти покладено принцип накопичення оцінок за певний період навчання (модуль, семестр) і за різнобічну діяльність (в тому ж числі неформальну та інформальну освіту). Сума цих оцінок виступає в ролі кількісного показника якості роботи студента.

Поточний контроль засвоєння матеріалу дисципліни проводиться шляхом застосування методів усного або письмового контролю, тестування, перевірки самостійної роботи студентів, спостереження за навчальною діяльністю студентів у таких формах: усне опитування на практичних заняттях, інтерактивні форми роботи (імітативні), доповіді, дискусії, презентації, есе, реферати, дослідницькі проекти, тестування; виконання поточних контрольних робіт у формі тестування та творчих завдань; виконання вправ; виконання індивідуальних завдань, підбір відео, аудіо та текстового матеріалу за визначеною темою, складання ділових паперів різних видів. Підсумкова оцінка виставляється після повного вивчення навчальної дисципліни, яка виводиться як сума проміжних оцінок за змістові модулі.

По завершенню вивчення курсу студенти складають **екзамен** (усна та письмова відповідь).

Максимальна кількість балів, яку студент може набрати за всі модулі впродовж семестру, становить 60 балів. Підсумковий контроль (екзамен) є обов'язковим для студентів, які набрали від 35 до 60 балів. Максимальна кількість балів, яку студент може отримати на екзамені, становить 40 балів.

Остаточна оцінка рівня знань з навчальної дисципліни розраховується як сума балів за складання змістових модулів та екзаменаційних балів (максимальна кількість – 100 балів).

Критерії оцінювання відповідей студентів на екзамені:

31-40 балів – високий (творчий) рівень навчальних досягнень здобувача освіти характеризується засвоєнням не лише суттєвих ознак категорій і понять, а й розумінням їхніх зв'язків з іншими; знання узагальнені, системні, здобувач здатний використовувати їх у нестандартних ситуаціях; у розумінні та викладі навчального матеріалу виявляє науковий підхід і творчі здібності, всебічне, систематичне й глибоке знання матеріалу; відповідає упевнено, не прив'язаний до записів; відповіді на питання вичерпні, вирізняються повнотою і точністю використаних термінів, матеріал викладається послідовно й логічно; письмове завдання виконано без помилок.

20-30 балів – достатній (конструктивно-варіативний) рівень навчальних досягнень характеризується знанням суттєвих ознак понять і категорій, здобувач освіти вільно оперує ними; знання не узагальнені, не вміє переносити їх і використовувати в інших ситуаціях, при цьому виявляє досить повні знання матеріалу, не припускається у відповідях суттєвих неточностей, іноді послуговується попередніми записами, дає повні відповіді на додаткові запитання викладача в межах білета, у письмовому завданні допущені несуттєві помилки.

10-19 балів – середній (репродуктивний) рівень навчальних досягнень: здобувач освіти знає основні ознаки поняття чи категорії, здатний відтворити основні відомості, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності, виявляє знання та вміння, достатні для подальшого навчання і роботи за спеціальністю; увага прикута до записів, зроблених під час підготовки до усної відповіді; припускається помилок, відповіді не повні; відповідає на додаткові поставлені запитання в межах білета з помилками, однак спроможний за допомогою екзаменатора виправити їх, у письмовому завданні допущені помилки.

1-9 балів – низький (рецептивно-продуктивний) рівень навчальних досягнень характеризується дифузно-розсіяним уявленням про категорії та поняття, на основі яких здобувач освіти відрізняє їх від інших; відповідає, читаючи зроблені під час підготовки до усної відповіді записи, без допомоги яких у матеріалі орієнтується слабо, допускає принципові помилки; відповідає на додаткові поставлені запитання в межах білета тільки за допомогою підказок екзаменатора, відповіді не розкривають сутність проблем, сформульованих у питаннях, письмове завдання не виконано або виконано неправильно.

0 балів – здобувач освіти не розкриває сутність проблем, сформульованих у білеті, або торкається питань поверхово чи фрагментарно, не розкриваючи їх сутності. На додаткові запитання викладача відповісти не може, письмове завдання не виконано або виконано неправильно.

**Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти
Денна форма навчання**

Поточне тестування та самостійна робота		Екзамен	Сума
Змістовий модуль № 1	Змістовий модуль № 2	0-40 балів	100
T1 –T6 (ПЗ 1-9) (0-3 бали)	T1– T6 (ПЗ 1-11) (0-3 бали)		
Робота на занятті – 2 бали	Робота на занятті – 2 бали		
Самостійна робота – 1 бал	Самостійна робота – 1 бал		

ЗМ1 ... ЗМ2 – змістові модулі

T1, T2 ... T6 – теми змістових модулів.

ПЗ – практичне заняття

*Під час поточного контролю враховуються результати навчання здобувачів, отриманих ними у неформальній та інформальній освіті: навчання на відкритих онлайн-курсах, вебінарах; участь у семінарах, конференціях та ін.

Порядок здобуття неформальної освіти та визнання її результатів регламентує «Положення про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії» <https://drive.google.com/file/d/1bC3dtdEMFqXD76TOGXipJHALDvxEx0DI/view>. Для здобуття неформальної освіти рекомендовано використання платформ Coursera, Prometheus, Udemy, EdEra та ін.

10. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Політики курсу

Дотримання політики щодо академічної доброчесності учасниками освітнього процесу при вивченні навчальної дисципліни регламентовано «Положенням про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами освіти Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії» <https://surl.li/jbaixh>.

Викладання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», контроль й оцінювання знань і вмінь здобувачів освіти спрямовані на дотримання вимог академічної доброчесності. Здобувачі освіти несуть особисту відповідальність за випадки їхнього порушення, враховуючи плагіат, списування, підказування тощо. У разі виявлення академічної недоброчесності вперше бали, зараховані здобувачу за виконане завдання, скасовуються. Повторна практика недоброчесності може призвести до анулювання усіх нарахованих за курс балів.

12. Методичне забезпечення

1. Робоча програма.
2. Тести.
3. Методичні рекомендації до виконання самостійних робіт.
4. Навчально-методичні матеріали для студентів заочної форми навчання.
5. Питання до екзамену.

13. Орієнтований перелік запитань до екзамену

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.

3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
10. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
12. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
13. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
14. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
15. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
16. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
17. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
18. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
19. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
20. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
21. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
22. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
23. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
24. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
25. Етикет телефонної розмови.
26. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
27. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
28. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
29. Класифікація документів.
30. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
31. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
32. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
33. Документація з кадрово-контрактних питань
34. Довідково-інформаційні документи
35. Етикет службового листування
36. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
37. Українська термінологія в професійному спілкуванні
38. Історія і сучасні проблеми української термінології.
39. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
40. Термінологія обраного фаху.
41. Кодифікація і стандартизація термінів.
42. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
43. Оформлювання результатів наукової діяльності.
44. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
45. Анутовання і реферування наукових текстів.
46. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
47. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
48. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

49. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.

50. Науковий етикет.

14. Рекомендована література

Основна

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменка. Івано-Франківськ: ЛілеяНВ, 2015. 160 с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf.
2. Вознюк Г. Л., Булик-Верхола З. С., Василишин І. П. Гнатюк І.Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник-практикум. 4-те вид., доп. і вип. Львів : Вид-во Нац. у-ту «Львівська політехніка», 2020. 324 с.
3. Гапонова Л.Є., Чумакова Г.А. Наукова комунікація як складова фахової діяльності: навч. посібник. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. 52 с.
4. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. Київ: Центр навчальної літератури, 2023. 672 с.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 624 с. URL: <http://bit.ly/2kTBqnK>.
6. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Етика ділових відносин : навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ, 2011. 309 с. URL: http://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf.
7. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.- метод. посібник. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.
8. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модул. курс : навч. посібник. для студентів вузів. 4-те вид., стереотипне. Київ : Центр учбової літ., 2022. 592 с. URL: <http://surl.li/ksgggg>.
9. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. з алгоритмічними приписами для ВНЗ. 3-те вид. доп. і перероб. (до 85-річчя від дня народження академіка НАН України В.М. Русанівського) Київ : ТОВ «ЦУЛ», 2016. 426 с. (Гриф МОН України).
10. Плотницька І.М. Ділова українська мова: навчальний посібник / 4-те видання. Київ: ЦУЛ, 2022. 256 с.
11. Семеног О. М. Культура наукової української мови: навч. посібник. Київ: Академія, 2012. 216 с. URL: http://bibliotekaknig.net/yazykoznanie/19215kultura_naukovo_ukransko_movi_-_semenog_o.html.
12. Тетарчук І.В. Ділова українська мова: навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 156 с.
13. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семе́на Кузне́ця, 2018. 436 с. URL: <http://surl.li/ksfri>
14. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с. URL: <https://jurkniga.ua/wa-data/public/shop/products/04/24/12404/attachments/Українська%20мова%20за%20професійним%20спрямуванням.pdf>.
15. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навчальний посібник / 10-те видання. Київ: Алерта, 2022. 312 с.
16. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

Допоміжна

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. 5-е вид., переробл. і доповн. Київ: Книга, 2010. 251 с. URL : <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com>.
3. ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний з 28.05.2004. Київ: Держспожив-стандарт України, 2005. 31 с.
4. ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації вимоги до оформлення документів. URL: <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>.
5. Закон України Про забезпечення функціонування української мови як державної. Відомості Верховної Ради. 2019. № 21. С. 81. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.
6. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування: Навч. посібник / Л.Є. Гапонова, В.М. Голенко, Н.В. Леонова та ін. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2014. 55 с.
7. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків, 2019. 160 с.

8. Національний стандарт України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». URL: <http://lib.pnu.edu.ua/files/dstu-8302-2015.pdf>.

9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. Київ: Знання, 2006. 291 с.

10. Резюме та супровідний лист – що спільного, відмінності та правила написання: онлайн-посібник з написання резюме. URL: <https://sweetcv.com/ua/guide/resume-vs-cover-letter>.

11. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. Київ: Наук. думка, 2019. 282 с. URL: [http://www.inmo.org.ua/assets/files/2019/Ukr.%20pravopys%20\(2019\).pdf](http://www.inmo.org.ua/assets/files/2019/Ukr.%20pravopys%20(2019).pdf).

12. Хворостяний І. Г. Українська мова: лайфхаки. Харків: Вид-во «Ранок», 2018. 288 с.

13. Павлішена Л. В., Поліщук О. В. Професійна комунікація в постіндустріальному суспільстві: трансформація мовних норм, жанрів і комунікативних стратегій. *Наукові тренди постіндустріального суспільства*: зб. наук. праць з матеріалами XII Міжнародної наукової конференції (м.Рівне, 11 вересня, 2026 р.) / Міжнародний центр наукових досліджень. Вінниця: ТОВ «УКРЛОГОС Груп, 2026. С. 257-265. <https://archives.mcnd.org.ua/index.php/conference-proceeding/issue/view/11.09.2026/106>.

14. Поліщук Олександр, Поліщук Олена, Дудченко Володимир. Філософія штучного інтелекту в освітньому процесі. *Humanities Studies*. 2022. Випуск 13 (90). С. 103-109. DOI: <https://doi.org/10.26661/hst-2022-13-90-12>

15. Zinchenko Viktor, Polishchuk Oleksandr, Polishchuk Olena and Chervona Lesya. Formation of the Quality of Leadership: The Role of Education and Values. *Asia-Pacific Journal of Educational Management Research* Vol. 8, №. 1 (2023), pp. 1-10. DOI: <http://dx.doi.org/10.21742/ajemr.2023.8.1.01>.

16. Поліщук Олександр, Поліщук Олена. Філософія національної ідентичності постмодерної епохи. *Humanities Studies*. 2023. Випуск 16 (93). С. 54-61. DOI: <https://doi.org/10.32782/hst-2023-16-93-06>.

17. Поліщук Олександр, Поліщук Олена. Освіта в умовах діджиталізації та глобалізації. *Humanities Studies*. 2024. Випуск 20 (97). С. 186-192. DOI: <https://doi.org/10.32782/hst-2024-20-97-21>.

Словники

1. Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Словник-довідник з культури української мови. 3-тє вид., випр. Київ: Знання, 2006. 368 с. URL: <http://uareferats.com/index.php/book/details/282%20%20>.

2. Дорошенко М. Станіславський М., Страшкевич В. Словник ділової мови: термінологія та фразеологія. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2018. 248 с.

3. Селігей П. О. Етимологічний словник запозичених суфіксів і суфіксоїдів в українській мові. К.: Академперіодика, 2014. 324 с.

4. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови: близько 20 000 синонім. рядів. 4-тє вид., опрац. і значно допов. Львів: БаК, 2012. 524 с.

5. Лозова Н. Є., Фридрак В. Б. Дзвона чи дзвону? або –а (-я) чи –у (-ю) в родовому відмінку: словник-довідник. Київ: Наукова думка, 2007. 168 с. URL: <http://rodovyyi-vidminok.wikidot.com/sloynyk-dovidnyk>

6. Словник іншомовних слів / уклад.: Л. О. Пустовіт, О. І. Скопенко, М. Сюта та ін. Київ: Вид. "Довіра", УНВЦ "Рідна мова", 2000. 1018 с.

7. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ: Знання, 2006. 367 с.

8. Словник-довідник з українського літературного слововживання / уклад. С. І. Головащук. 2-ге вид., виправл. Київ: Наукова думка, 2010. 431 с.

9. Український лексикон. Естетичні, мистецькі, лінгвістичні таблиці співзвучних слів : [ритм. словник] / М. А. Зайко. 2-ге вид., виправ., допов. Тернопіль : ТзОВ «Терно-граф», 2014. 444 с.

10. Український тлумачний словник: Близько 250 000 слів. Укладач та головний редактор: В'ячеслав Бусел. Київ; Ірпінь: Перун. 2016. 1692 с.

Інформаційні ресурси

1. Портал української мови та культури <http://www.sloynyk.net>.

2. Одинадцятитомний «Словник української мови» (СУМ-11): <http://www.sum.in.ua>.

3. Інформаційно-пошукова система «Український правопис» створена на базі останньої офіційно затвердженої версії українського правопису: <http://pravopys.kiev.ua>.

4. Публічний електронний словник української мови: <http://ukrlit.org/sloynyk>.

5. Українські словники on-line на сайті rozum.org.ua: <http://www.rozum.org.ua>.

6. Словники України on-line: http://www.ulif.org.ua/ulp/dict_all/

7. Освітньо-інформаційний Інтернет-проект української мови: <http://www.novamova.com.ua/>

8. Енциклопедія української мови: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>