



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету інформаційних
технологій

Тетяна ГОВОРУЩЕНКО

2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова*Галузь знань* – F Інформаційні технології*Спеціальність* – F2 Інженерія програмного забезпечення*Рівень вищої освіти* – Перший бакалаврський*Освітньо-професійна програма* – Інженерія програмного забезпечення*Обсяг дисципліни* – 4 кредити ЄКТС, *Шифр дисципліни* – ОЗП.13.*Мова навчання* – українська*Статус дисципліни*: обов'язкова (загальної підготовки)*Факультет* – Інформаційних технологій*Кафедра* – Інженерії програмного забезпечення

Д	Форма здобуття освіти	– Курс	1	Семестр	Загальний обсяг		Кількість годин						Курсовий проєкт	Курсова робота	Форма семестрового контролю	
							Аудиторні заняття					Самостійна робота, у т.ч. ПРС			Залік	Іспит
					4	Кредити ЄКТС	Години	Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття					
					4	120	48			48		72			+	

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Інженерія програмного забезпечення» за спеціальністю F2 Інженерія програмного забезпечення.

Робоча програма складена  канд. філол. наук, доц. Оксана ЮЩИШИНА

Схвалена на засіданні кафедри інженерії програмного забезпечення

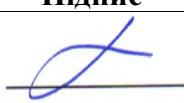
Протокол від 28 серпня 2025 р. № 1.

Зав. кафедри інженерії програмного забезпечення  Леонід БЕДРАТЮК

Робоча програма розглянута та схвалена вченою радою факультету інформаційних технологій

Голова вченої ради факультету  Тетяна ГОВОРУЩЕНКО

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва кафедри	Підпис	Ім'я, ПРИЗВИЩЕ
Зав. кафедри, <u>д-р фіз.-мат. наук, проф.</u>	Інженерії програмного забезпечення		<u>Леонід БЕДРАТЮК</u>
Гарант ОП, <u>д-р фіз.-мат. наук, проф.</u>	Інженерії програмного забезпечення		<u>Леонід БЕДРАТЮК</u>

3. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна дисципліна «Українська мова» є однією з обов'язкових дисциплін загальної підготовки і займає важливе місце у підготовці здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Інженерія програмного забезпечення» в межах спеціальності F2 «Інженерія програмного забезпечення».

Пререквізити – базові знання з української мови, одержані за час навчання в загальноосвітній школі.

Постреквізити – ОЗП.11 Громадянське суспільство, економіка та управління, ОФП.17 Професійна практика.

Відповідно до освітньої програми дисципліна має забезпечити:

– **компетентності:**

ЗК 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 05. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ФК 04. Здатність формулювати та забезпечувати вимоги щодо якості програмного забезпечення у відповідності з вимогами замовника, технічним завданням та стандартами.

– **програмні результати навчання:**

ПРН1. Аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для вирішення професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки.

ПРН9. Знати та вміти використовувати методи та засоби збору, **формулювання** та аналізу вимог до програмного забезпечення.

ПРН14. Застосовувати на практиці інструментальні програмні засоби доменного аналізу, проєктування, тестування, візуалізації, вимірювань та **документування програмного забезпечення**.

ПРН16. Мати навички командної розробки, погодження, **оформлення** і випуску всіх видів програмної документації.

ПРН23. Вміти **документувати та презентувати** результати розробки програмного забезпечення.

ПРН27. Професійно розвиватися, **опрацьовувати україномовні та англomовні джерела предметної області**, усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань у галузі інженерії програмного забезпечення, адаптуватися до роботи за конкретною професією, пропагувати ведення активного та здорового способу життя як ефективної складової професійного розвитку.

Мета дисципліни. Формування національно свідомої, духовно багатой мовної особистості з високим рівнем комунікативної компетенції. Поглиблення знань студентів із сучасної української літературної мови (орфографії; лексикології, фразеології; словотвору; морфології і синтаксису, пунктуації). Сприяння розвитку в студентів лінгвістичного мислення.

Предмет дисципліни – усна й писемна форми сучасної української літературної мови.

Завдання дисципліни. Сформувати чітке й правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити володіння нормами сучасної української літературної мови; навчити студентів свідомо ставитися до слова, враховуючи стилістичну доцільність слововживання й лексичну сполучуваність; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; виховати повагу до української літературної мови та мовних традицій.

Результати навчання. Формування базових теоретичних уявлень про правові, логічні, структурні вимоги до змісту юридичних документів; комунікативні ознаки культури мови нормативного акта, морфологічні, синтаксичні, технічні особливості мови юридичного документа; ознайомлення з основними поняттями риторики, найважливішими відомостями з історії української та світової історії риторики; з'ясування функцій мовлення та спілкування; розгляд професійно значущих форм ділового спілкування; формулювання мовленнєвих умінь; вміння обґрунтовувати висунуті положення, публічно виступати, відстоювати свою думку, переконливо впливати на слухачів та аудиторію.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВИХ КРЕДИТІВ ДИСЦИПЛІНИ

Назва розділу (теми)	Кількість годин, відведених на:		
	Денна форма		
	Лекції	Практичні заняття	СРС
Тема 1. Стилiстичнi норми.		2	6
Тема 2. Лексичнi норм.		2	6
Тема 3. Термiнологiчнi та фразеологiчнi норми.		2	6
Тема 4. Ономастичнi норми.		2	6
Тема 5. Правописнi норми.		16	16
Тема 6. Морфологiчнi норми.		10	10
Тема 7. Синтаксичнi та пунктуацiйнi норми		17	19
Разом:	-	48	72

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст лекційного курсу

Номер лекції	Перелік тем лекцій, їх анотації	Кількість годин
	Разом:	

5.2. Зміст практичних занять

№ практичного заняття	Тема практичного заняття	Кількість годин
1	Мова як суспільне явище. Функції мови. Стилiстичнi норми.	2

2	Лінгвоцид в Україні. Мовна ситуація в Україні. Лексичні норми.	2
3	Походження української лексики та мови. Національна мова та її форми. Термінологічні та фразеологічні норми.	2
4	Законодавчі основи функціонування української мови. Ономастичні норми.	2
5	Академічна культура. Мистецтво написання академічних текстів. Правописна норма. Основні правописні зміни 2019 року.	2
6	Поняття про інтелектуальну власність та авторське право. Окремі (складні) випадки літерних позначень звуків: ненаголошені <i>e-u</i> , апостроф, м'який знак в основах українських та іншомовних слів.	2
7	Документ як письмовий різновид ділової української мови. Документування програмного забезпечення. Окремі (складні) випадки літерних позначень звуків: зміни приголосних при їх збігу (у групах <i>-цьк-</i> , <i>-ськ</i> , <i>-зьк-</i> , <i>-ск</i> тощо), спрощення в основах українських та іншомовних слів.	2
8	Державний стандарт. Особливості оформлення тексту. Окремі (складні) випадки літерних позначень звуків: подвоєння та подовження приголосних в основах українських та іншомовних слів.	2
9	Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Правопис складних іменників і прикметників.	2
10	Оформлювання результатів наукової діяльності. Правопис складних займенників, прислівників і службових частин мови.	2
11	Типові помилки при складанні текстів. Класифікатор помилок: загальна характеристика. Композиційні та логічні помилки. Правопис власних назв.	2
12	Роль словників у підвищенні мовної культури. Опрацювання україномовних джерел предметної області. Підсумкові зауваги до орфографічних норм сучасної української літературної мови.	2
13	Документи щодо особового складу. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Заява. Морфологічні норми (іменник).	2
14	Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Доповідна й пояснювальна записки. Морфологічні норми (прикметник, займенник).	2
15	Довідково-інформаційні документи. Протокол. Витяг з протоколу. Культура усного фахового спілкування. Морфологічні норми (числівник).	2
16	Етикет ділового листування. Морфологічні норми (дієслово).	2

17	Розпорядчі документи. Наказ. Розпорядження. Морфологічні норми (прислівник, службові частини мови). Особливості вживання деяких приєднаних конструкцій.	2
18	Обліково-фінансові документи. Доручення. Розписка. Кома як найчастотніша пунктограма в реченні. Аргументація вживання коми в простому реченні пунктуаційними правилами.	2
19	Основи культури української мови. Мовленнєвий етикет спілкування. Кома в складному реченні.	2
20	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Аргументація вживання коми в складному реченні пунктуаційними правилами.	2
21	Презентація як різновид публічного мовлення. Структурні компоненти презентації. Вибір відповідного жанру, формулювання теми, мети, висновків. Пунктограма «тире». Тире в простому та складному реченнях. Відмінність «тире» та «дефісу».	2
22	Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Структура публічного виступу. Аргументація вживання тире в простому та складному реченнях пунктуаційними правилами.	2
23	Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Психологічні прийоми впливу на слухачів. Пунктограма «двокрапка». Двокрапка у простому та складному реченнях. Пунктограми «крапка з комою», «дужки».	2
24	Підсумкове заняття. Орфографічно-пунктуаційний аналіз речення (тексту).	2
	Разом:	48

5.3 Зміст самостійної (індивідуальної) роботи

Зміст самостійної роботи студентів денної форми навчання

Самостійна робота студентів *денної* форми навчання полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу з відповідних джерел інформації, підготовці до практичних занять, виконанні тестування з теоретичного матеріалу.

<i>Номер тижня</i>	<i>Вид самостійної роботи</i>	<i>Кількість годин</i>
1-2	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю.	9
3-4	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю.	9
5-6	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю.	9

7-8	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю.	9
9-10	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю.	9
11-12	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю.	9
13-14	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю.	9
15-16	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю.	9
Разом:		72

6. ТЕХНОЛОГІЇ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні традиційних та сучасних технологій та методів. Практичні заняття проводяться з використанням мультимедійних технологій, роздаткового матеріалу і мають за мету – поглибити та закріпити знання студентів із української мови.

7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснюється під час практичних занять.

Використовуються такі методи поточного контролю:

- тестовий контроль теоретичного матеріалу;
- оцінювання результатів роботи на практичних заняттях.

8. ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ

Політика навчальної дисципліни загалом визначається системою вимог до здобувача вищої освіти, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Зокрема, проходження інструктажу з техніки безпеки; відвідування занять з дисципліни є обов'язковим. За об'єктивних причин (підтверджених документально) теоретичне навчання за погодженням із лектором може відбуватись в індивідуальному режимі. Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять (вивчення теоретичного матеріалу з теми, активно працювати на занятті, виконувати вправи).

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт у встановлені терміни, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Пропущене практичне заняття здобувач зобов'язаний відпрацювати у встановлений викладачем термін, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичних занять у семестрі.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється за результатами опитування під час практичних занять і тестування.

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, підказки, плагіат, використання штучного інтелекту (без правильного цитування)). У разі порушення політики академічної доброчесності в будь-яких видах навчальної роботи здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання з відповідної теми (виду роботи), що передбачені робочою програмою. Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час вивчення навчальної дисципліни не допускаються та не толеруються.

У межах вивчення навчальної дисципліни здобувачам вищої освіти передбачено визнання і зарахування результатів навчання, набутих шляхом неформальної освіти, які сприяють формування компетентностей і поглибленню результатів навчання, визначених робочою програмою дисципліни, або забезпечують вивчення відповідної теми та/або виду робіт з програми

навчальної дисципліни (детальніше у Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ).

9. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ У СЕМЕСТРІ

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ». При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із призначених робочою програмою для цього виду роботи. При цьому кожна структурна одиниця (робота) може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності не допускаються та не толеруються.

Отриманий здобувачем бал за зарахований вид навчальної роботи (структурну одиницю) після її оцінювання викладач виставляє в електронному журналі обліку успішності здобувачів вищої освіти. **Залік** виставляється, якщо здобувач вищої освіти досяг мінімального порогового рівня балів, а загальна сума балів, яку він набрав за результатами поточного контролю з освітнього компонента, знаходиться у межах від 60 до 100 балів. При цьому за інституційною шкалою виставляється оцінка «зараховано», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом сумі балів відповідно до таблиці «Співвідношення».

Семестрова підсумкова оцінка розраховується в автоматизованому режимі в інформаційній підсистемі «Електронний журнал» (ІС «Електронний університет») і відповідно до накопиченої суми балів визначається оцінка за інституційною шкалою та шкалою ЄКТС (див. таблицю Співвідношення...), яка заноситься в екзаменаційну відомість, а також до Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів *денної* форми здобуття освіти у 1 семестрі

Аудиторна робота																		Самос-тійна робота	Семестрови й контроль	Разом	
Перший семестр																					
Практичні заняття																		ІДЗ	Залік		
1	2	3	4	5-6	7-8	9-10	11-12	13	14	15	16	17	18	19	20	21-22	23	24			
Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум-максимум)																					
3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	12-20	За рейтингом	60-100
48-80																		12-20			

Примітка: *ІДЗ– індивідуальне завдання;

****За набрану з будь-якого виду навчальної роботи з дисципліни кількість балів, нижче встановленого мінімуму, здобувач отримує незадовільну оцінку і має її перездати у встановлений викладачем (деканом) термін. Інституційна оцінка встановлюється відповідно до таблиці «Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС».**

Оцінювання на практичних заняттях

Оцінка, яка виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усне опитування студентів на знання теоретичного матеріалу з теми; вільне володіння спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати прийняті рішення при виконанні вправ.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти на практичних заняттях викладач користується наведеними нижче критеріями:

Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	Узагальнений зміст критерія оцінювання
Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає логічний виклад відповіді мовою викладання (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення завдань, вміє заповнювати форми звітності, аналізувати їх на помилки та виправляти їх, шукати взаємозв'язки між формами. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань. При відповіді допустив дві-три несуттєві <i>помилки</i> .
Добре (середній)	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил, закономірностей тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві-три <i>несуттєві помилки</i> .
Задовільно (достатній)	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання структури навчальної дисципліни, допускає неточності і <i>суттєві помилки</i> у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.

Незадовільно (недостатній)	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення навчальної дисципліни.
-------------------------------	---

ІДЗ здобувача вищої освіти оцінюється у 12-20 з використанням вищенаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень.

Таблиця – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна шкала (Опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		
D	66-72		
E	60-65		Задовільно/Satisfactory – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
FX	40-59	Незараховано	Незадовільно/Fail – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		Незадовільно/Fail – Результати навчання відсутні

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС визначається в автоматизованому режимі після внесення викладачем результатів оцінювання з усіх видів робіт до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС у наведеній нижче таблиці.

10. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Академічна культура.
2. Державний стандарт. Особливості оформлення тексту.
3. Довідково-інформаційні документи. Довідка. Оголошення. Протокол. Витяг з протоколу.
4. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Доповідна й пояснювальна записки.
5. Документ як письмовий різновид ділової української мови.
6. Документи щодо особового складу Автобіографія. Резюме. Характеристика. Заява.
7. Етикет ділового листування.

8. Законодавчі основи функціонування української мови.
9. Зміни приголосних при їх збігу (у групах *-цьк-, -ськ-, -зьк-, -ск* тощо), спрощення в основах українських та іншомовних слів.
10. Кома в складному реченні.
11. Кома як найчастотніша пунктограма в реченні. Кома в простому реченні.
12. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
13. Культура усного фахового спілкування.
14. Лексичні норми.
15. Лінгвоцид в Україні. Мовна ситуація в Україні.
16. Мова як суспільне явище. Функції мови.
17. Мовленнєвий етикет спілкування.
18. Морфологічні норми (дієслово).
19. Морфологічні норми (іменник).
20. Морфологічні норми (прикметник, займенник).
21. Морфологічні норми (прислівник, службові частини мови).
22. Особливості вживання деяких прийменникових конструкцій.
23. Морфологічні норми (числівник).
24. Національна мова та її форми.
25. Ненаголошені *е-и*, апостроф, м'який знак в основах українських та іншомовних слів.
26. Обліково-фінансові документи. Доручення. Розписка.
27. Ономастичні норми.
28. Основи культури української мови.
29. Основи медіаграмотності.
30. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
31. Оформлювання результатів наукової діяльності.
32. Подвоєння та подовження приголосних в основах українських та іншомовних слів.
33. Поняття про інтелектуальну власність та авторське право.
34. Походження української лексики та мови.
35. Правопис власних назв.
36. Правопис складних займенників, прислівників і службових частин мови.
37. Правопис складних іменників і прикметників.
38. Правописна норма. Основні правописні зміни 2019 року.
39. Презентація як різновид публічного мовлення.
40. Психологічні прийоми впливу на слухачів.
41. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
42. Пунктограма «двокрапка». Двокрапка у простому та складному реченнях.
43. Пунктограма «тире». Тире в простому та складному реченнях. Відмінність «тире» та «дефісу».
44. Пунктограми «крапка з комою», «дужки».
45. Розпорядчі документи. Наказ. Розпорядження.
46. Роль словників у підвищенні мовної культури.
47. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
48. Стилістичні норми.
49. Структура публічного виступу.
50. Структурні компоненти презентації.
51. Термінологічні та фразеологічні норми.
52. Типові помилки при складанні текстів. Класифікатор помилок: загальна характеристика. Композиційні та логічні помилки.

11. Навчально-методичне забезпечення

Освітній процес з дисципліни «Українська мова» забезпечений необхідними навчально-методичними матеріалами, що розміщені в Модульному середовищі для навчання MOODLE:

1. Курс «Українська мова». <https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=8820>

12. Матеріально-технічне та програмне забезпечення дисципліни (за потреби)

Інформаційна та комп'ютерна підтримка: ПК, планшет, смартфон або інший мобільний пристрій, проектор. Програмне забезпечення: програми Microsoft Office або аналогічні, доступ до мережі Інтернет, робота з презентаціями.

Вивчення навчальної дисципліни не потребує використання спеціального програмного прикладного забезпечення.

13. Рекомендована література:

Основна

1. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим українським правописом: Навчальний посібник. Київ. 2025. 350 с.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. Київ, 2023. 352 с.
3. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П. Васишин, М.В.Гнатюк, І.Б. Ментинська, І.Д.Шмілик. 10-е вид., доповн. і виправ. Львів: Ви-во Львівської політехніки, 2024. 328 с.
4. Український правопис 2019 року. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>.
5. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови. К.: Освіта, 2018. 270 с. Режим доступу: <https://ushchuk.files.wordpress.com/2013/09/d196.pdf>.

Додаткова

1. Глазова О. П. Українська орфографія: Навчальний посібник: Правила, тренувальні вправи, контрольні завдання, диктанти. Харків: Веста: Видавництво «Ранок», 2004. 284 с.
2. Глазова О. П. Українська пунктуація: Навчальний посібник: Правила, тренувальні вправи, контрольні завдання, диктанти. Харків: Веста: Видавництво «Ранок», 2004. 252 с.
3. Довідник з українського правопису // за ред. І. Вихованця. К., 2006.
4. Караман С. О., Караман О. В. Українська мова: практикум з орфографії та пунктуації. Київ, 2006.
5. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
6. Українська мова: Енциклопедія. Київ, 2004. 824 с.
7. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова. Івано-Франківськ, 2009. 328 с.
8. Фурдуй М. І. Українська мова. Практикум з правопису: Навчальний посібник. Київ: Либідь, 2004. 272 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ, 2025. 536 с.

Словники

1. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ, 2001.
2. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ, 2004.
3. Словник української мови: У 11 т. Київ, 1971 – 1981.
4. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.). Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ, Ірпінь, 2005.
5. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів. За ред. В. М. Русанівського. Київ, 2006.

14. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Електронна бібліотека університету. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://library.khmnu.edu.ua/>.
2. Інституційний репозитарій ХНУ. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://elar.khmnu.edu.ua/jspui/?locale=uk>.
3. Модульне середовище для навчання. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnu.edu.ua/>.