

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан гуманітарно-педагогічного
факультету

Неля ПОДЛЕВСЬКА

2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Галузь знань – А Освіта

Спеціальність – А 4 Середня освіта (за предметними спеціальностями)

Рівень вищої освіти – Перший бакалаврський

Освітньо-професійна програма – Середня освіта. Технології та інформатика

Обсяг дисципліни – 4 кредити ЄКТС, Шифр дисципліни – ОЗП.02.

Мова навчання – українська

Статус дисципліни: обов'язкова (загальної підготовки)

Факультет – Гуманітарно-педагогічний

Кафедра – Української філології

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Загальний обсяг		Кількість годин						Курсовий проєкт	Курсова робота	Форма семестрового контролю	
					Аудиторні заняття					Самостійна робота, у т.ч. ІРС			Залік	Іспит
			Кредити ЄКТС	Години	Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття					
Д	1	1	4	120	50	16		34		70			+	
Дс	1	1	4	120	50	16		34		70			+	
З	1	1	4	120	12	4		8		108			+	

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Середня освіта. Технології та інформатика» за спеціальністю А 4 Середня освіта (за предметними спеціальностями).

Робочу програму склав Анатолій ЯНЧИШИН канд. філол. наук, доц.

Схвалена на засіданні кафедри української філології

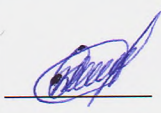
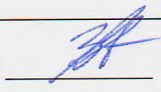
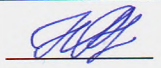
Протокол від 29 серпня 2025 р. № 1.

Зав. кафедри української філології Анатолій ЯНЧИШИН

Робоча програма розглянута та схвалена вченою радою гуманітарно-педагогічного факультету

Голова вченої ради факультету Неля ПОДЛЕВСЬКА

2 ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ініціали, прізвище
Завідувач кафедри технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва, к.пед. н., доц.	Гуманітарно-педагогічний факультет		Олена САМБОРСЬКА
Гарант освітньо-професійної програми, к. пед. н., доц.	Гуманітарно-педагогічний факультет		Вікторія ХРЕНОВА
Декан	Гуманітарно-педагогічний факультет		Неля ПОДЛЕВСЬКА

3. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є однією з обов'язкових дисциплін загальної підготовки і займає важливе місце у підготовці здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Середня освіта. Технології та інформатика» в межах спеціальності А 4 Середня освіта (за предметними спеціальностями).

Пререквізити – вихідна.

Кореквізити – ОЗП.10 Основи науково-педагогічних досліджень, ОФП.19 Теорія та методика навчання технологій (курсова робота), ОФП.26 Педагогічна практика в закладах позашкільної освіти, ОФП.27 Педагогічна практика в закладах загальної середньої освіти.

Відповідно до освітньої програми дисципліна має забезпечити:

– **компетентності:**

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у сфері середньої освіти.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ФК1. Здатність виконувати вимоги Державного стандарту базової середньої освіти у професійній діяльності з урахуванням предметної спеціальності.

ФК2. Здатність формувати і розвивати мовно-комунікативні уміння та навички учнів.

ФК4. Здатність формувати та розвивати в учнів ключові компетентності та уміння, спільні для всіх компетентностей.

– **програмні результати навчання:**

ПРН1. Знати та дотримуватися вимог Державного стандарту базової середньої освіти у професійній діяльності відповідно до предметної спеціальності.

ПРН6. Використовувати мовні засоби для пояснення учням навчального матеріалу, постановки проблемних питань, відповідати на запитання; застосовувати мову та мовні засоби як інструмент мотивації учнів до пізнання навколишнього світу.

Мета вивчення дисципліни – навчити студентів лінгвістичним і культурологічним основам української мови та їх практичного використання відповідно до принципів гуманізації освіти у процесі професійної діяльності.

Предмет дисципліни. Українська мова у системі культурних цінностей українського суспільства.

Завдання дисципліни – засвоїти норми літературної української мови як основи культури усного й писемного спілкування; відтворення, створення і переклад текстів залежно від стильової диференціації та комунікативної мети; формувати вміння правильно, логічно, риторично висловлювати свої думки; узагальнити та систематизувати вивчений матеріал шляхом впровадження інноваційних технологій навчання; підвищити рівень мовної компетентності студента у професійній і науковій сферах спілкування; засобами літературної української мови оптимізувати інтелектуальний і загальнокультурний розвиток особистості.

Результати навчання. Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен *практично закріп* державний статус української мови, *застосовувати* норми сучасної української літературної мови у практиці мовленнєвої діяльності; *використовувати* лексичні і граматичні засоби у різних стилях мовлення; *дотримуватися норм* культури усного і писемного мовлення; *доцільно використовувати* терміни і професіоналізми; *відтворювати і створювати* тексти залежно від комунікативної мети; *дотримуватися* основних вимог при оформленні результатів наукових студій; *складати* різні ділові документи залежно від їх призначення; *демонструвати* ораторські здібності під час публічного виступу, дискусії, дебатів; *володіти* риторичними засобами мистецтва презентації та методами формування мовної компетенції майбутнього фахівця; *креативно і творчо розвивати* власний мовний потенціал для створення позитивного іміджу у сфері професійної діяльності.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВИХ КРЕДИТІВ ДИСЦИПЛІНИ

Назва розділу (теми)	Денна форма			Заочна форма		
	лекції	ПР	СРС	лекції	ПР	СРС
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Сучасна українська літературна мова і культура мовлення	2	4	8	2	4	13
Тема 2. Орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, словотворчі та орфографічні норми професійного спілкування	2	4	10			14
Тема 3. Морфологічні, синтаксичні та пунктуаційні норми мови професійного спілкування	2	4	10			14
Тема 4. Стили сучасної української літературної мови професійного спілкування. Науковий стиль сучасної української літературної мови.	2	4	9			14
Тема 5. Письмове ділове професійне спілкування.	2	4	9	2	4	14
Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	2	4	8			13
Тема 7. Риторика і мистецтво презентації.	2	4	8			13
Тема 8. Культура усного фахового спілкування.	2	6	8			13
Разом за 1 семестр:	16	34	70	4	8	108

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Перелік лекцій для студентів денної форми здобуття освіти

Номер лекції	Перелік тем лекцій, їхні анотації	Кількість годин
1.	Державна мова – мова професійного спілкування. Сучасна українська літературна мова і культура мовлення. Предмет і завдання курсу. Суспільний характер мови. Функції мови. Українська національна та літературна мова. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття про літературну мову. Етапи розвитку літературної мови. Риси української літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття культури мови і культури мовлення. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі. Літ.: [1; 2; 4; 6; 8]	2
2.	Орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, словотворчі та орфографічні норми професійного спілкування. Словотвірні та орфографічні норми. Лексичні норми. Мовна норма як мовний варіант, закріплений практикою вживання. Типи мовної норми. Фонетичні, орфоепічні та акцентуаційні норми.	2

	Літ.: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9]	
3.	Морфологічні, синтаксичні та пунктуаційні норми мови професійного спілкування. Морфологічні норми мови професійного спілкування. Іменник. Прикметник і займенник у професійному мовленні. Граматичні категорії числівника. Дієслово та його форми. Синтаксичні норми мови професійного спілкування. Літ.: [2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9]	2
4.	Стилі сучасної української літературної мови професійного спілкування. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Поняття про текст. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Жанрові різновиди наукового стилю. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Літ.: [2; 3; 4; 5; 7; 8; 10; 11; 12; 13]	2
5.	Письмове ділове професійне спілкування. Документ як основний вид ділового спілкування. Функції та класифікація документів. Основні реквізити документів. Написання тексту документа – вимоги і правила. Літ.: [2; 4; 5; 6; 7]	2
6.	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування. Історія і сучасні проблеми української термінології. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Способи творення термінів. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту. Літ.: [4; 5; 6; 8; 10; 12; 13; 18]	4
7.	Риторика і мистецтво презентації. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань. Літ.: [2; 4; 6; 7; 9; 12; 13;]	2
8.	Культура усного фахового спілкування. Індивідуальні та колективні форми усного фахового спілкування. Бесіда: функції, види, стратегія поведінки. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Усне і писемне спілкування. Літ.: [1; 6; 8; 9; 15]	2
	Разом за 1 семестр	16

5.1.1. Перелік лекцій для студентів заочної форми здобуття освіти

Номер лекції	Тема лекції	Кількість годин
1.	Державна мова – мова професійного спілкування. Сучасна українська літературна мова і культура мовлення. Предмет і завдання курсу. Суспільний характер мови. Функції мови. Українська національна та літературна мова. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття про літературну мову. Етапи розвитку літературної мови. Риси української літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття культури мови і культури мовлення. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі. [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7]	2
2.	Теоретичні основи формування культуромовних компетенцій. Стилі сучасної української літературної мови професійного спілкування. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика і мистецтво презентації. Культура усного фахового спілкування. [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16; 17]	2
Разом за 1 семестр		4

5.2. Зміст практичних занять

№ з/п	Перелік тем практичних занять	Кількість годин
1.	Державна мова – мова професійного спілкування. Літ.: [1; 2; 4; 6; 8]	2
2.	Сучасна українська літературна мова і культура мовлення. Літ.: [1; 2; 4; 6; 8]	2
3.	Орфоепічні, акцентуаційні норми професійного спілкування. Літ.: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9]	2
4.	Лексичні, словотворчі та орфографічні норми професійного спілкування. Літ.: [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9]	2
5.	Морфологічні і синтаксичні норми професійного спілкування. Літ.: [2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9]	2
6.	Синтаксичні та пунктуаційні норми професійного спілкування. Літ.: [2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9]	2
7.	Стилі сучасної української літературної мови професійного спілкування. Літ.: [2; 3; 4; 5; 7; 8; 10; 11; 12; 13]	2
8.	Науковий стиль сучасної української літературної мови. Літ.: [2; 3; 4; 5; 7; 8; 10; 11; 12; 13]	2
9.	Письмове ділове професійне спілкування. Літ.: [2; 4; 5; 6; 7]	2
10.	Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови. Літ.: [2; 4; 5; 6; 7]	2
11.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Літ.: [4; 5; 6; 8; 10; 12; 13; 18]	2
12.	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Літ.: [4; 5; 6; 8; 10; 12; 13; 18]	2
13.	Українська термінологія професійному спілкуванні. Літ.: [2; 4; 6; 7; 9; 12; 13;]	2
14.	Риторика і мистецтво презентації. Літ.: [2; 4; 6; 7; 9; 12; 13;]	2
15.	Культура публічного виступу. Літ.: [1; 6; 8; 9; 15]	2

16.	Культура усного фахового спілкування. Літ.: [1; 6; 8; 9; 15]	4
Разом за 1 семестр		34

5.2.1. Зміст практичних занять заочна форма навчання

Номер лекції	Перелік тем практичних занять	Кількість годин
1.	Державна мова – мова професійного спілкування. Сучасна українська літературна мова і культура мовлення. [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7]	4
2.	Теоретичні основи формування культуромовних компетенцій. [1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16; 17]	4
Разом за 1 семестр		8

5.3 Зміст самостійної (у т.ч. індивідуальної) роботи

Самостійна робота студентів усіх форм здобуття освіти полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу з відповідних джерел інформації, підготовці до практичних занять, виконанні індивідуальних завдань, тестування з теоретичного матеріалу тощо. Студенти заочної форми здобуття освіти виконують ще й контрольну роботу. Вимоги до її виконання та варіанти визначаються методичними рекомендаціями до виконання контрольних робіт, які кожний здобувач вищої освіти отримує у викладача у період настановної сесії. Крім цього до послуг студентів сторінка навчальної дисципліни у Модульному середовищі для навчання, де розміщені Робоча програма дисципліни та необхідні документи з її навчально-методичного забезпечення.

Зміст самостійної роботи студентів денної форми здобуття освіти

Номер тижня	Вид самостійної роботи	Кількість годин
1-2	Опрацювання теоретичного матеріалу Т1. Підготовка до практичного заняття.	8
3-4	Опрацювання теоретичного матеріалу Т2. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю №1.	10
5-6	Опрацювання теоретичного матеріалу Т3. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю №2.	10
7-8	Опрацювання теоретичного матеріалу Т4. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю №3.	9
9-10	Опрацювання теоретичного матеріалу Т5. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю №4.	9
11-12	Опрацювання теоретичного матеріалу Т6. Підготовка до практичного заняття. Виконання ІДЗ.	8
13-14	Опрацювання теоретичного матеріалу Т7. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до контрольної роботи.	8
15-16	Опрацювання теоретичного матеріалу Т8. Підготовка до практичного заняття. Написання контрольної роботи.	8
Разом:		70

6. ТЕХНОЛОГІЇ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для досягнення програмних результатів навчання дисципліни використовуються традиційні та інноваційні методи навчання. На лекціях застосовуються словесні методи навчання (лекція, пояснення) у поєднанні з наочними методами (демонстрування презентацій). На практичних заняттях використовуються словесні методи (бесіда, пояснення), інтерактивні методи (інтерактивна бесіда, диспут), метод контекстного навчання (складання розширеного плану дослідження, написання наукової статті). Під час вивчення навчальної дисципліни використовуються інформаційно-цифрові технології навчання з використанням мультимедійних засобів, ІС «Модульне середовище для навчання», хмарного сервісу Zoom, мобільних засобів комунікації; методи роботи з літературними та інформаційними джерелами.

7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснюється під час лекційних та практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком освітнього процесу. При цьому використовуються такі методи поточного контролю: практичні заняття (усне опитування, письмове опитування); написання самостійної роботи; написання контрольної роботи; тестування.

При виведенні підсумкової залікової оцінки враховуються всі результати поточного контролю. Здобувач вищої освіти, який набрав позитивний середньозважений бал (60 відсотків і більше від максимального балу) з усіх видів поточного контролю, отримує залік на останньому (заліковому) занятті. Здобувач вищої освіти, який набрав з усіх видів навчальної роботи суму балів, нижчу за 60 відсотків від максимального балу, вважається таким, що має академічну заборгованість. Ліквідація академічної заборгованості із семестрового контролю здійснюється за графіком, встановленим деканатом відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ».

Здобувачі мають можливість отримати знання з окремих тем дисципліни шляхом неформальної освіти і звернутися із заявою про перезарахування результатів неформальної освіти згідно з «Положенням про порядок визнання та перезарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ».

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися правил академічної доброчесності («Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ХНУ»).

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 формуванню 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». Залежно від важливості окремих видів навчальної роботи, і їх ролі у формуванні компетентностей і результатів навчання, визначених освітньою програмою, розробники Робочої програми присвоюють кожному виду навчальної роботи (структурній одиниці) з дисципліни певну кількість балів. При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із встановлених Робочою програмою для цього виду роботи. При цьому кожна структурна одиниця навчальної роботи 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.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти з будь-якого виду навчальної роботи (структурної одиниці) рекомендується використовувати наведені нижче узагальнені критерії:

Таблиця 1 – 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 роботи і володіння спеціальними приладами та інструментами, прикладними програмами. 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>похибки</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.

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

Аудиторна робота								Контрольні заходи						Семестровий контроль	Разом
Перший семестр															Сума балів
Практичні заняття (мінімум – 8 контрольних точок)								Тестовий контроль				Індивідуальне домашнє завдання	Контрольна робота	залік	
1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16	№1	№2	№3	№4	№1	№1		
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	12-20	12-20		60-100
24-40								12-20				12-20	12-20		

Примітка: ПЗ – практичне заняття; ІДЗ – індивідуальне домашнє завдання; Т – тести; КР – контрольна робота. За набрану з будь-якого виду навчальної роботи з дисципліни кількість балів, нижче встановленого мінімуму, здобувач отримує незадовільну оцінку і має її перескласти у встановлений викладачем (деканом) термін. Інституційна оцінка встановлюється відповідно до таблиці «Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС».

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

Аудиторна робота				Самостійна, індивідуальна робота				Семестровий контроль
Перший семестр								
Практичне заняття				Контрольна робота		Тестовий контроль		Залік
1	2	3	4	Якість виконання і захист роботи		T1-4	T5-8	
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)								
6-10	6-10	6-10	6-10	30-50		3-5	3-5	60-100
24-40				30-50		6-10		

Оцінювання якості виконання контрольної роботи студентами заочної форми здобуття освіти

Контрольна робота передбачає виконання дванадцяти завдань: два теоретичних і десять практичних. Зміст завдань наведено в методичних рекомендаціях до виконання контрольної роботи. При оцінюванні контрольної роботи враховуються якість її виконання та захист, кожен з цих показників оцінюються максимально 5 балами кожне завдання, загальна максимальна сума балів становить 60. Критерії оцінювання контрольної роботи:

Таблиця 2 – Розподіл балів між завданнями контрольної роботи здобувача вищої освіти (заочна форма)

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал	Потенційні позитивні бали * (середній бал)	Максимальний (високий) бал
Теоретичне питання № 1	3	4	5
Теоретичне питання № 2	3	4	5
Практичне завдання №3	3	4	5
Практичне завдання №4	3	4	5
Практичне завдання №5	3	4	5
Практичне завдання №6	3	4	5
Практичне завдання №7	3	4	5
Практичне завдання №8	3	4	5
Практичне завдання №9	3	4	5
Практичне завдання №10	3	4	5
Всього балів	30		50

Примітка. *Позитивний бал за контрольну роботу, відмінний від мінімального (30 балів) та максимального (50 балів), знаходиться в межах 31-49 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) контрольної роботи.

Кожне завдання контрольної роботи здобувача вищої освіти оцінюється з використанням нижче у таблиці вище критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (щодо визначення достатнього, середнього та високого рівня досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей).

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 студентом спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати прийняті рішення при виконанні завдань.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти на практичних заняттях викладач користується критеріями, наведеними у Таблиці 1.

Оцінювання ІДЗ та контрольної роботи

Аналогічно оцінюються й контрольні роботи, а також індивідуальні домашні завдання здобувачів вищої освіти (денної форми), тобто враховуються «Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти» і рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей.

Контрольна робота передбачає виконання трьох завдань – два теоретичних і одне – практичне. Кількість завдань у контрольній роботі залежно від особливостей дисципліни визначає кафедра. При оцінюванні контрольної роботи враховуються якість її виконання та захист, кожен з цих показників оцінюються максимально: кожне з теоретичних завдань

– 5 балами, практичне завдання 10 балами, загальна максимальна сума балів становить 20.

Критерії оцінювання контрольної роботи:

Таблиця 3 – Розподіл балів між завданнями контрольної роботи здобувача вищої освіти (денна форма)

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал	Потенційні позитивні бали* (середній бал)	Максимальний (високий) бал
Теоретичне питання № 1	3	4	5
Теоретичне питання № 2	3	4	5
Практичне завдання	6	8	10
Всього балів	12		20

*Примітка. *Позитивний бал за контрольну роботу, відмінний від мінімального (12 балів) та максимального (20 балів), знаходиться в межах 13-19 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) контрольної роботи.*

ІДЗ здобувача вищої освіти оцінюється аналогічно з використанням вищенаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (мінімальний позитивний бал – 12 балів, максимальний – 20 балів).

Таблиця 4 – Розподіл балів між індивідуальним домашнім завданням (денна форма)

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал	Потенційні позитивні бали* (середній бал)	Максимальний (високий) бал
Написання документів (автобіографія, резюме, характеристика, заява, службова записка, пояснювальна записка, витяг з протоколу)	12		20
Всього балів	12		20

*Примітка. *Позитивний бал за індивідуальне домашнє завдання, відмінний від мінімального (12 балів) та максимального (20 балів), знаходиться в межах 13-19 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи виконання індивідуального домашнього завдання.*

Оцінювання результатів навчання з теоретичного матеріалу (тестовий контроль)

Кожен з двох тестів, передбачених робочою програмою, складається із 25 тестових завдань. Максимальна сума балів, яку може набрати студент за результатами тестування, складає 5.

Відповідно до таблиці структурування видів робіт за тематичний контроль здобувач залежно від кількості правильних відповідей може отримати від 3 до 5 балів:

Таблиця 5 – Розподіл балів в залежності від наданих правильних відповідей на тестові завдання

Кількість правильних відповідей	1–13	14–16	17–22	23–25
Відсоток правильних відповідей	0-59	60-74	75-89	90-100
Кількість балів	-	3	4	5

На тестування відводиться 25 хвилин. Студент проходить тестування в он-лайн режимі у Модульному середовищі для навчання. При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю.

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих позитивно з

урахуванням коефіцієнта вагомості і встановлюється в автоматизованому режимі після внесення викладачем усіх оцінок до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС наведено у таблиці 6.

Таблиця 6 – 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	<i>Відмінно/Excellent</i> – 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		<i>Добре/Good</i> – 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		<i>Задовільно/Satisfactory</i> – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
D	66-72		
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	<i>Незадовільно/Fail</i> – 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		<i>Незадовільно/Fail</i> – Результати навчання відсутні

10. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Мова – головна етнічна ознака людини, культура спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
2. Мовний етикет у діловому спілкуванні: знайомство, звертання.
3. Ділова телефонна розмова, правила етикету.
4. Звертання в усному і писемному спілкуванні.
5. Документи, його реквізити.
6. Документи низького рівня стандартизації. Заява, її реквізити, типові помилки у написанні заяви.
7. Протокол, його реквізити.
8. Автобіографія, її реквізити.
9. Розписка, доручення, їх реквізити.
10. Резюме, його реквізити.
11. Документи високого рівня стандартизації, бланк установи, формуляр-зразок.
12. Основні вимоги до тексту у діловому мовленні.
13. Лексика української мови за складом та походженням.
14. Лексичні недоліки ділового мовлення, їх походження та вплив на розвиток мовної особистості.
15. Суржик, його походження та вплив на розвиток мовної особистості.
16. Вибір слів із синонімічного ряду. Явище багатослів'я.
17. Явище паронімії, пароніми у діловому тексті.
18. Лексикографія. Типи словників української мови, їх роль у складанні ділових паперів.
19. Іншомовні слова, доцільність їх використання у діловому мовленні.
20. Орфографія. Вживання апострофа.
21. Спрощення у групах приголосних.
22. Чергування голосних звуків.

23. Чергування приголосних звуків.
24. Подвоєння і подовження приголосних звуків.
25. Прізвище, відмінювання чоловічих і жіночих прізвищ.
26. Ім'я по батькові, відмінювання імен по батькові, типові помилки.
27. Уживання великої літери.
28. Узгодження власних назв із номенклатурними словами.
29. Написання слів іншомовного походження (вживання апострофа та м'якого знака).
30. Правило «дев'ятки» в іншомовних словах, географічних назвах.
31. Орфоепія. Правильність вимови слів, причини помилок.
32. Правильність вимови голосних, приголосних звуків, буквосполучень в українській мові.
33. Наголос української мови, групи слів, об'єднані наголосом.
34. Засоби милозвучності української мови.
35. Іменник. Рід, число, відмінок, відміна. Типові помилки при вживанні іменника.
36. Закінчення –а, –я іменників чоловічого роду II відміни.
37. Закінчення –у, –ю іменників чоловічого роду II відміни.
38. Невідмінювані іменники, визначення їх роду.
39. Прикметник. Ступені порівняння якісних прикметників. Типові помилки.
40. Числівник. Відмінкові форми числівників. Поєднання числівників з іменниками.
41. Відмінювання складених кількісних і складених порядкових числівників.
42. Відмінювання дробових та десяткових числівників.
43. Займенник. Пошання форма множини особових займенників.
44. Відмінювання та правопис займенників.
45. Дієвідмінювання дієслів. Причини помилок.
46. Дієприкметник, вживання дієприкметникових зворотів у діловому тексті, типові помилки.
47. Дієприслівник, вживання дієприслівникових зворотів у діловому тексті, типові помилки.
48. Прийменник, вибір прийменника при перекладі з російської мови на українську.
49. Вибір прийменника і сполучника як засобу милозвучності мовлення.
50. Види простих речень за метою висловлювання, за повнотою, за поширеністю другорядних членів речення. Види односкладних речень.
51. Розділові знаки в простому ускладненому реченні (звертання, однорідні члени речення, вставні слова, відокремлені члени речення).
52. Типи складних речень в українській мові.
53. Складне речення, його види, розділові знаки в них.
54. Функціональні стилі української мови.
55. Офіційно-діловий стиль, його ознаки.
56. Характеристика функціональних стилів української мови.
57. Культура спілкування, її роль у професійному житті ділової людини.
58. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
59. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
60. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
61. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
62. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
63. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
64. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.

65. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
66. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
67. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
68. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
69. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
70. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
71. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
72. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
73. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
74. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
75. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
76. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
77. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
78. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
79. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
80. Етикет телефонної розмови.
81. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
82. Дискусія.
83. Класифікація документів. Вимоги до реквізитів. Вимоги до бланків документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
84. Документація з кадрово-контрактних питань
85. Довідково-інформаційні документи
86. Етикет службового листування
87. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
88. Українська термінологія в професійному спілкуванні
89. Історія і сучасні проблеми української термінології.
90. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
91. Термінологія обраного фаху.
92. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
93. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
94. Анотування і реферування наукових текстів.
95. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
96. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
97. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
98. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
99. Основні вимоги до виконання та оформлювання рецензії, відгуку.
100. Науковий етикет.

11. Навчально-методичне забезпечення

1. Янчишин А. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Електронний курс в Moodle. – Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnpu.edu.ua/course/view.php?id=3596>
2. Українська мова (за професійним спрямуванням) : конспект лекцій для студентів нефілологічних спеціальностей. Укладачі Олійник Л. В., Янчишин А. М., Хмельницький : ХНУ, 2021. 130 с.

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. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс: навч. посіб. Вінниця: Нілан, 2017. 281 с.
2. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літ., 2019. 622 с.
4. Литвиненко Н., Місник Н. Українська мова (за професійним спрямуванням): робочий зошит студента-медика. Київ: ВІПОЛ, 2016. Ч. 1. 80 с.
5. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса: Фенікс, 2020. 164 с.
6. Українська мова (за професійним спрямуванням): для студентів закладів вищої освіти. Укл. В. О. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь: ФОП Однорог Т. В., 2018, 151 с.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

Додаткова

8. Коцюбовська Г. А., Гапонова Л. Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. Дніпро: Біла К. О., 2018. 38 с.
9. Максимець О. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): конспект лекцій. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2019. 222 с.
10. Максимець О. М., Адамович А. Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь: ФО-П Однорог Т. В., 2019. 134 с.
11. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модул. курс: навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ: Центр учбової літ., 2019. 592 с.
12. Мясковська Л. М., Тиха Л. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Луцьк: ЛНТУ, 2015. 184 с.
13. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами для ВНЗ. 3-тє вид. доп. і перероб. Київ: ЦУЛ, 2016. 426 с.
14. Онуфрієнко Г. С. Риторика: навч. посібник для ВНЗ. 2-ге вид. доп. і перероб. Київ: ЦУЛ, 2016. 624 с.
15. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб.-практикум. Г. Л. Вознюк та ін. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2017. 307 с.
16. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. Упор.: А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава: ПолтНТУ, 2015. 280 с.
17. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. О. М. Гайда та ін.; за ред. М. П. Гетьманчука. Львів: ЛьвДУВС, 2016. 335 с.
18. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків: ХНЕУ ім. Сємена Кузнеця, 2018. 435 с.
19. Янчишин А.М. Особливості вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Поділля. Філологічні студії : електронний збірник наукових праць. Головний редактор Торчинський М. М. Хмельницький, 2023. Випуск шістнадцятий. Том другий. С.118-123.

20. Янчишин А.М. Сучасні методи викладання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у ЗВО. Поділля. Філологічні студії : електронний збірник наукових праць. Головний редактор Торчинський М. М. Хмельницький, 2024. Випуск сімнадцятий. Том другий. С.172-177.

21. Янчишин А. М. (2025). Методи та прийоми формування мовної компетенції майбутніх фахівців у процесі вивчення української мови (за професійним спрямуванням). PHYSICAL CULTURE AND SPORT: SCIENTIFIC PERSPECTIVE, 2(1), 213–219.

22. Янчишин А. М., Олійник Л.В., Коваль Т. П. Культурологія і культура мовлення: методичні вказівки до практичних занять з дисципліни. Хмельницький: ХНУ, 2024. 19 с.

14. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Модульне середовище для навчання. URL: <https://msn.khmnu.edu.ua/>
2. Електронна бібліотека університету. URL: http://lib.khmnu.edu.ua/asp/php_f/page_lib.php
3. Репозитарій ХНУ. URL: <https://library.khmnu.edu.ua/#>.

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Тип дисципліни	Обов'язкова
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Мова викладання	Українська
Семестр	Перший
Кількість встановлених кредитів ЄКТС	4,0
Форми здобуття освіти, для яких викладається дисципліна	Очна (денна), заочна

Результати навчання. Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен *практично закріпити* державний статус української мови, *застосовувати* норми сучасної української літературної мови у практиці мовленнєвої діяльності; *використовувати* лексичні і граматичні засоби у різних стилях мовлення; *дотримуватися норм* культури усного і писемного мовлення; *доцільно використовувати* терміни і професіоналізми; *відтворювати і створювати* тексти залежно від комунікативної мети; *дотримуватися* основних вимог при оформленні результатів наукових студій; *складати* різні ділові документи залежно від їх призначення; *демонструвати* ораторські здібності під час публічного виступу, дискусії, дебатів; *володіти* риторичними засобами мистецтва презентації та методами формування мовної компетенції майбутнього фахівця; *креативно і творчо розвивати* власний мовний потенціал для створення позитивного іміджу у сфері професійної діяльності.

Зміст навчальної дисципліни. Зміст навчальної дисципліни. Мова як суспільне явище. Українська мова як система. Норми сучасної української літературної мови. Культура усного та писемного мовлення. Лексичні, фразеологічні та граматичні засоби мови в різностильових текстах. Стили мовлення. Мова як основа формування націоцентричного світогляду особистості.

Пререквізити – вихідна.

Кореквізити – ОЗП.10 Основи науково-педагогічних досліджень, ОФП.19 Теорія та методика навчання технологій (курсова робота), ОФП.26 Педагогічна практика в закладах позашкільної освіти, ОФП.27 Педагогічна практика в закладах загальної середньої освіти.

Запланована навчальна діяльність: лекції – 16 год., практичні заняття – 34 год., самостійна робота – 70 год., разом – 120 год.

Форми (методи) здобуття освіти: лекції (з використанням методів візуалізації, проблемного й інтерактивного навчання, методів стимулювання і мотивації, інформаційно-комунікаційних технологій); практичні заняття (з використанням тренінгових вправ, кейсів, дискусій, ділових ігор), самостійна робота (опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до виконання практичних робіт і проходження тестування, виконання індивідуального завдання).

Форми оцінювання результатів навчання: оцінювання практичних робіт; виконання самостійної роботи; тестування; контрольна робота.

Вид семестрового контролю: залік.

Навчальні ресурси:

1. Богатко В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс: навч. посіб. Вінниця: Нілан, 2017. 281 с.
2. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літ., 2019. 622 с.
4. Литвиненко Н., Місник Н. Українська мова (за професійним спрямуванням): робочий зошит студента-медика. Київ: ВІПОЛ, 2016. Ч. 1. 80 с.
5. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса: Фенікс, 2020. 164 с.
6. Українська мова (за професійним спрямуванням): для студентів закладів вищої освіти. Укл. В. О. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь: ФОП Однорог Т. В., 2018, 151 с.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
8. Модульне середовище для навчання MOODLE. Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=3596>
9. Електронна бібліотека університету. URL: http://lib.khnu.km.ua/asp/php_f/plage_lib.php

Викладач: канд. філол. наук, доцент Янчишин А.М.