

ПрАТ “ВНЗ “МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ”
Навчально-науковий інститут права та безпеки імені князя Володимира Великого



МАУП

Кафедра національної безпеки

Затверджую:
Директор Інституту безпеки

Сергій ЛІВЕНКО
“ ” 2025 р.



Схвалено на засіданні кафедри
Національної безпеки

Протокол № 1 від 04.08 2025 р.
Заст. зав. кафедри

Іван СЕРВЕЦЬКИЙ

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Сучасна українська мова»

Спеціальності: **256 Національна безпека (за окремими сферами забезпечення і видами діяльності)**

Освітнього рівня: **перший (бакалаврський) рівень**

Освітньої програми: **«Національна безпека (за окремими сферами забезпечення і видами діяльності)»**

Спеціалізація: _____

Розробник силябусу навчальної дисципліни:

Даниліна Олена Володимирівна - кандидат філологічних наук, професор кафедри журналістики


(підпис)

Викладач:

Даниліна Олена Володимирівна - кандидат філологічних наук, професор кафедри журналістики


(підпис)

Силябус розглянуто на засіданні кафедри національної безпеки

Протокол № 1 від «07» 08 2025р.

Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Сучасна українська мова
Шифр та назва спеціальності	КЗ Національна безпека (за окремими сферами забезпечення і видами діяльності)
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень
Статус дисципліни	обов'язкова
Кількість кредитів і годин	4 кредити/120 год Лекційні : 26 Семінарські: 26 Самостійна робота студентів: 68
Терміни вивчення дисципліни	I семестр
Мова викладання	українська
Вид підсумкового контролю	екзамен
Сторінка дисципліни на сайті	https://maup.com.ua/assets/files/kafedra/nacbezpeka/sylabus-2025/b/filosofiya.pdf

Загальна інформація про викладача. Контактна інформація.

<i>Полторацька Алла Яківна</i>	
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Вчене звання	доцент
Посада	професор кафедри журналістики
Дисципліни, які викладає НПП	«Сучасна українська мова»
Напрями наукових досліджень	Сучасна українська мова
Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців	ORCID: https://orcid.org/0000-0002-2649-8818 Google Scholar: https://scholar.google.com.ua/citations?view_op=list_works&hl=uk&hl=uk&user=fg0v9poAAAAJ
Контактна інформація викладача:	
Е-mail:	heledana@gmail.com
Контактний тел.	
Телефон кафедри	
Портфоліо викладача на сайті кафедри/Інституту/Академії	https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/imvsn/kafedra-zhurnalistiki/danilina.html

1.1 Анотація курсу.

Курс «Сучасна українська мова» є обов'язковою дисципліною для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю КЗ Національна безпека (за окремими сферами забезпечення і видами діяльності). Курс вивчається обсягом 4 кредити ECTS (лекційні – 26 год., семінарські – 26 год., самостійна робота студентів – 68 год.) та спрямований на формування у здобувачів цілісного уявлення про сучасні норми української літературної мови, культуру усного й писемного мовлення, стилістичні ресурси та правила професійної комунікації в офіційно-діловому й публічному середовищі. Дисципліна забезпечує засвоєння орфоепічних, лексичних, граматичних, орфографічних і пунктуаційних норм, розвиває навички редагування текстів і підготовки документів, формує здатність до точного, логічного й доказового викладу думки, що є необхідним у професійній діяльності у сфері національної безпеки, де комунікація пов'язана з управлінськими рішеннями, взаємодією з інституціями, підготовкою службових матеріалів, а також із публічною аргументацією та коректним використанням термінології.

1.2 Предмет вивчення курсу

Предметом вивчення навчальної дисципліни є система сучасної української літературної мови та її функціонування в різних сферах суспільної комунікації, норми й варіантність мовних засобів, правила мовленнєвої поведінки та стилістичні особливості текстів. Опрацювання змісту дисципліни спрямоване на формування мовної компетентності, умінь будувати зв'язні, логічні та переконливі висловлення, добирати мовні засоби відповідно до комунікативної мети й ситуації, створювати та аналізувати тексти офіційно-ділового, наукового й публіцистичного стилів, забезпечувати точність формулювань у документах, листуванні та професійних повідомленнях, що має практичне значення для службової діяльності, підготовки матеріалів, ведення комунікації з учасниками процесів і оформлення доказової бази у випадках, коли зміст документа визначає правові наслідки.

1.3 Метою викладання навчальної дисципліни «Сучасна українська мова» є формування у здобувачів стійкої мовної та комунікативної компетентності як основи професійного мовлення, розвиток навичок нормативного використання української мови в усній і писемній формах, удосконалення культури мовлення, логіки викладу та аргументації, а також здатності створювати й редагувати тексти різних жанрів з урахуванням вимог офіційності, точності, зрозумілості й етичної коректності. Вивчення курсу має забезпечити опанування мовних норм і стилістичних прийомів, необхідних для підготовки службових документів, аналітичних довідок, заяв, звернень, рапортів, пояснень, процесуальних текстів та інших матеріалів, де важливими є чіткість формулювань, однозначність термінів, логічна структура і відповідність стандартам ділової комунікації, включаючи цифровізацію документообігу та вимоги електронної взаємодії.

1.4 Завдання

засвоєння основних норм сучасної української літературної мови та правил їх застосування в професійному спілкуванні; формування умінь будувати зв'язні, структуровані й переконливі висловлення з дотриманням логіки, точності та доречності мовних засобів; розвиток навичок підготовки, оформлення й редагування текстів офіційно-ділового стилю, зокрема службових документів і комунікаційних

матеріалів; удосконалення орфографічної й пунктуаційної грамотності, мовної уважності та вміння самоконтролю якості тексту; опанування стилістичних ресурсів мови для коректного добору термінології, уникнення двозначностей і помилок у документах, що можуть впливати на рішення, судові процедури, процесуальні аспекти та оцінку доказів; формування культури професійної комунікації в умовах публічних виступів, дискусій і службових взаємодій, де важливими є ясність, етичність, відповідальність і дотримання мовних стандартів.

1.5 Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни:

Пререквізити:

Постреквізити:

Навчальна дисципліна «Сучасна українська мова» є базовою мовно-комунікативною підготовкою, результати якої використовуються під час подальшого вивчення дисципліни «**Теоретичні основи захисту інформації**», оскільки забезпечують здатність здобувачів коректно оперувати професійною термінологією, точно формулювати визначення, вимоги та обґрунтування, створювати структуровані тексти аналітичного й офіційно-ділового характеру та дотримуватися стандартів академічного і службового письма. Сформовані мовні компетентності підсилюють якість підготовки навчальних і службових матеріалів, пояснень та висновків, сприяють однозначності формулювань у документах, що регламентують процесуальні аспекти, порядок взаємодії сторін і учасників, а також підготовку доказової бази у випадках, коли якість тексту впливає на інтерпретацію змісту та прийняття рішень.

1.6 Програмні компетентності (загальні (ЗК); спеціальні (СК)):

ЗК5. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.

Опанування курсу «Сучасна українська мова» безпосередньо забезпечує розвиток нормативного усного й писемного мовлення державною мовою, формує навички точного добору лексики, коректного вживання термінології та побудови логічно зв'язних висловлень. У межах дисципліни відпрацьовується культура професійної комунікації, вміння структуровано викладати позицію, коректно формулювати запити, відповіді, пояснення та висновки, що є критично важливим для службового спілкування, взаємодії з установами й підготовки документів, де якість мовного оформлення впливає на однозначність змісту та правильність сприйняття інформації учасниками процесу.

1.7 Очікувані результати навчання (ПРН)

ПРН2. Застосовувати культурні, духовні, моральні цінності Українського народу, історико-культурну спадщину з метою формування позитивного іміджу держави в умовах інформаційної глобалізації, розвитку власної інформаційної культури та здорового способу життя.

Дисципліна формує мовну свідомість і мовну культуру як елемент національної

ідентичності та публічної відповідальності, оскільки сучасна українська мова виступає інструментом представлення держави, її інституцій та суспільних цінностей у комунікації. Засвоєння норм літературної мови, етики мовлення та стилістичної доречності сприяє розвитку інформаційної культури, здатності протидіяти маніпулятивним практикам через критичне ставлення до тексту, розпізнавання мовних впливів і коректне відтворення смислів. У професійних і публічних повідомленнях це підсилює довіру до комунікатора та підтримує позитивний імідж держави через грамотність, точність, повагу до адресата і відповідність культурним нормам.

ПРН5. Застосовувати знання державної та іноземних мов, інформаційно-аналітичних, інформаційно-комунікаційних технологій, комп'ютерної техніки для забезпечення професійної комунікації.

Курс забезпечує мовну основу для професійної комунікації в цифровому середовищі, оскільки вчить створювати, оформлювати й редагувати тексти з урахуванням вимог офіційно-ділового стилю, стандартів електронного документообігу та правил мережевої комунікації. Відпрацьовуються навички підготовки службових матеріалів, аналітичних довідок, повідомлень, звернень і пояснень, де важливими є чіткість формулювань, логічна структура та коректне використання термінів. У контексті професійних завдань, пов'язаних із судом, доказами, доказовою базою, сторонами та учасниками проваджень, якість мовного оформлення документів і повідомлень прямо впливає на процесуальні аспекти, коректність фіксації фактів і переконливість аргументації, а застосування ІКТ забезпечує оперативність, точність і стандартизацію такої комунікації.

2. Зміст навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА МОВА ЯК НОРМА Й СИСТЕМА: ОСНОВИ КУЛЬТУРИ МОВЛЕННЯ ТА МОВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ

Тема 1. Сучасна українська мова як національна літературна норма: предмет, функції, рівні мовної системи, поняття норми і варіантності

Тема формує цілісне розуміння української літературної мови як системи норм і правил, що забезпечує точність і однозначність професійної комунікації, розвиває здатність розрізняти нормативні та ненормативні явища, коректно добирати мовні засоби залежно від мети висловлення і ситуації спілкування.

Тема 2. Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української мови: правильна вимова, наголос, милозвучність, мовленнєвий етикет

Тема забезпечує формування культури усного мовлення, навичок нормативної вимови і наголошення, що підвищує переконливість комунікації та зменшує ризики непорозуміння у службових взаємодіях, публічних виступах, доповідях і дискусіях.

Тема 3. Лексичні норми: словниковий склад, багатозначність, синонімія, паронімія, термінологія, запозичення, типові лексичні помилки

Тема спрямована на розвиток уміння точно добирати слова, розрізняти близькі за звучанням і значенням одиниці, коректно використовувати терміни, уникати двозначності та стилістичних порушень, що є визначальним для підготовки

службових матеріалів, аналітичних текстів і документів, де точність формулювань впливає на правильність тлумачення змісту.

Тема 4. Морфологічні та синтаксичні норми: граматична правильність, керування, узгодження, порядок слів, типові граматичні помилки

Тема формує навички граматично коректного конструювання речень і текстів, здатність забезпечувати логічну зв'язність і ясність викладу, що підсилює якість документів, пояснень, висновків і повідомлень, а також сприяє дисципліні мислення та структурованості аргументації.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПИСЕМНА ГРАМОТНІСТЬ І ТЕКСТ: ОРФОГРАФІЯ, ПУНКТУАЦІЯ, СТИЛІ, РЕДАГУВАННЯ

Тема 5. Орфографічні норми: правописні принципи, написання слів різних частин мови, складні випадки правопису, типові орфографічні помилки

Тема забезпечує системне засвоєння правопису, формує навички мовної самоперевірки й редагування, що є необхідним для якісного оформлення офіційних текстів і зменшення ризиків помилок у документах, які можуть мати організаційні та правові наслідки.

Тема 6. Пунктуаційні норми: розділові знаки у простому й складному реченні, логіка пунктуації, інтонаційні та смислові акценти

Тема спрямована на вміння правильно розставляти розділові знаки як інструмент смислової точності, уникати неоднозначного прочитання, забезпечувати логічну структуру викладу, що особливо важливо для текстів, де зміст має бути однозначним для сторін і учасників комунікації та під час фіксації фактів і обґрунтувань.

Тема 7. Функціональні стилі сучасної української мови: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, розмовний; жанри й мовні засоби

Тема формує здатність добирати стиль і мовні засоби відповідно до комунікативного завдання, створювати тексти різних жанрів, зокрема навчально-наукові та службові, що підвищує ефективність професійної комунікації та забезпечує дотримання мовних стандартів у публічній і діловій взаємодії.

Тема 8. Текст і редагування: композиція, зв'язність, логіка викладу, термінологічна узгодженість, мовні помилки й способи їх усунення

Тема розвиває практичні навички аналізу й удосконалення текстів, формує здатність виявляти помилки змісту й форми, узгоджувати терміни, забезпечувати доказовість і послідовність викладу, що прямо впливає на якість аналітичних довідок, службових матеріалів і письмових повідомлень у професійному середовищі.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ: ДОКУМЕНТИ, ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП, ЦИФРОВІЗАЦІЯ

Тема 9. Офіційно-діловий стиль і документ: реквізити, стандарти викладу, мовні кліше, точність формулювань, етика службового спілкування

Тема формує здатність створювати та оформлювати документи з дотриманням норм офіційно-ділового стилю, забезпечує вміння досягати однозначності й точності формулювань, що є важливим у комунікації між установами та у випадках, коли документ фіксує позицію, рішення або підстави дій.

Тема 10. Професійне письмове мовлення: заяви, звернення, службові листи, пояснення, довідки, рапорти, аналітичні записки

Тема розвиває навички практичного укладання найпоширеніших жанрів професійного письма, формує вміння структуровано подати факти, обґрунтування та висновки, витримати нейтральний стиль, чітко визначити адресата й мету, що підсилює якість комунікації та зменшує ризики помилкового тлумачення.

Тема 11. Усна комунікація і публічний виступ: аргументація, дискусія, риторика, мовленнєва стратегія, запобігання маніпуляціям

Тема спрямована на розвиток навичок переконливого усного мовлення, коректної дискусії та аргументації, вміння відповідати на запитання й формулювати позицію у складних комунікативних ситуаціях, що є необхідним для службових нарад, презентацій, взаємодії з аудиторією та публічних коментарів.

Тема 12. Мова в цифровому середовищі: електронний документообіг, службова комунікація онлайн, стандарти оформлення текстів, академічна доброчесність

Тема формує вміння комунікувати та створювати тексти з урахуванням цифровізації, правил електронної взаємодії й стандартів оформлення, розвиває відповідальність за точність повідомлень і коректність цитування, що підсилює професійну дисципліну роботи з інформацією та якість офіційних матеріалів у сучасних умовах.

3. Технічне й програмне забезпечення/обладнання

В освітньому процесі використовуються навчальні аудиторії, бібліотека, мультимедійний проектор та комп'ютер для проведення аудиторних занять з елементам презентацій Microsoft PowerPoint. Вивчення окремих тем і виконання практичних завдань потребує доступу до інформації зі всесвітньої мережі Інтернет, який забезпечується безкоштовною мережею Wi-Fi.

4. Форми і методи навчання

Основними формами занять із навчальної дисципліни «Сучасна українська мова» є практичні заняття та самостійна робота здобувачів вищої освіти.

При проведенні практичних занять передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як-то: робота у малих групах, рольові ігри, дискусія, публічні виступи, групові проекти та кейс-завдання.

Здобувачі освіти опрацьовують інформацію з наукових, навчальних та лекційних джерел, в тому числі за допомогою всесвітньої мережі Інтернет і бібліотек, під час занять виконують усні та письмові завдання, виступають із доповідями та презентаціями, що можуть бути підготовленими як у групі, так і індивідуально.

Програмою курсу також передбачено індивідуальні завдання.

5. Система оцінювання та вимоги (критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти та розподіл балів, які вони отримують)

Оцінювання знань здійснюється відповідно до:

1. Положення про організацію освітнього процесу в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» <https://surl.li/bpxlbi>

2. Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» <http://surl.li/fkfyue>

1-й семестр.

№ тем	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Заг.сума балів
Робота на сем.занятті	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
Сам.робота	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Всього										45

Підсумкове оцінювання	Сума балів за семінари	Сума балів за самостійні роботи	Модульна контрольна робота	Сума балів за екзамен	Загальна сума
	36	9	15	40	100

5.1 Відвідування та робота на семінарських (практичних) заняттях та критерії їх оцінювання

Під час вивчення курсу виконується *робота на семінарських (практичних) заняттях по кожній з тем.*

Критерії оцінювання:

правильність відповідей та розрахунків – від 0 до 3 балів;

відповідність оформлення практичних робіт вимогам – 1 бал.

(враховуються лише за умови нарахування балів за правильність відповідей).

Робота на семінарському занятті оцінюється у **4 бали**.

Максимальна кількість балів за семінарські (практичні) заняття по курсу – **36 балів**.

Зміст практичних занять

№ з/п	Назва теми
1	Тема 1. Сучасна українська мова як національна літературна норма: предмет, функції, рівні мовної системи, поняття норми і варіантності
	Завдання:
	<ul style="list-style-type: none"> Визначити різницю між мовною нормою, узусом і варіантністю та пояснити, чому професійний текст потребує нормативності. Скласти коротку «карту» сфер професійної комунікації, де помилка або двозначність змінює зміст: службові документи, повідомлення, аналітичні матеріали, публічні заяви.

- Проаналізувати 2 приклади висловлень із різним ступенем точності та встановити, як змінюється сприйняття й інтерпретація.

Результат:

- Вміння розрізняти нормативні й ненормативні мовні явища та обґрунтовувати вибір мовних засобів.
- Здатність пояснювати роль мовної норми для однозначності, доказовості та відповідальності в комунікації.

Дискусія:

- Чи допускає професійна комунікація «вільне» ставлення до норми, якщо зміст зрозумілий?
- Де межа між природною варіантністю і помилкою, що спотворює зміст?

Тема 2. Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української мови: правильна вимова, наголос, милозвучність, мовленнєвий етикет

Завдання:

- Опрацювати перелік слів із проблемним наголосом і скласти власний «словничок наголосів» (20–30 одиниць) для професійного вжитку.
- Записати короткий усний виступ (1–2 хв) і проаналізувати вимову, темп, паузи, милозвучність та етикетні формули.
- Порівняти 2 варіанти звернення/представлення у формальній і напівформальній ситуації та визначити мовні маркери доречності.

Результат:

- Вміння дотримуватися орфоепічних і акцентуаційних норм у професійному усному мовленні.
- Здатність контролювати мовленнєву поведінку та підтримувати коректний тон комунікації.

Дискусія:

- Чи впливає «мовна якість» усного виступу на довіру до змісту?
- Чи є допустимими наголосові варіанти в офіційному спілкуванні?

Тема 3. Лексичні норми: словниковий склад, багатозначність, синонімія, паронімія, термінологія, запозичення, типові лексичні помилки

Завдання:

- Підібрати 10 пар паронімів і скласти з ними речення у професійному контексті, пояснивши відмінність значень.
- Проаналізувати 2 тексти (офіційний/публіцистичний) на предмет лексичних помилок, двозначності, кальок і недоречного запозичення.
- Укласти міні-глосарій (20 термінів) за фахом із коректними визначеннями та прикладами вживання.

Результат:

- Вміння добирати точну лексику, уникати двозначності та лексичних помилок.
- Здатність забезпечувати термінологічну узгодженість у тексті.

Дискусія:

- Коли запозичення є виправданим, а коли — ознакою неточності?
- Чи може синонім у документі змінити смисл і наслідки?

Тема 4. Морфологічні та синтаксичні норми: граматична правильність, керування, узгодження, порядок слів, типові граматичні помилки

Завдання:

- Виконати вправи на керування й узгодження (10–15 прикладів), виправивши типові помилки.
- Переписати один абзац професійного тексту, усунувши громіздкість, русизми та синтаксичні збої без втрати змісту.
- Проаналізувати 2 речення з різним порядком слів і визначити, як змінюється логічний наголос та смисл.

Результат:

- Вміння будувати граматично правильні речення й підтримувати логічну

зв'язність викладу.

- Здатність редагувати синтаксис для ясності, однозначності та доказовості.

Дискусія:

- Чи може складність синтаксису підвищувати «офіційність» тексту, але знижувати зрозумілість?
- Де межа між стислістю і втратою змістових відтінків?

Тема 5. Орфографічні норми: правописні принципи, написання слів різних частин мови, складні випадки правопису, типові орфографічні помилки

Завдання:

- Скласти список 25 «ризикових» слів/форм (разом/окремо/через дефіс, подвоєння, іншомовні слова) і перевірити їх за правописом.
- Відредагувати фрагмент документа (10–12 речень), усунувши орфографічні помилки та пояснивши виправлення.
- Створити коротку пам'ятку для самоперевірки тексту перед поданням/надсиланням.

Результат:

- Вміння застосовувати орфографічні правила у професійному письмі та здійснювати самоконтроль.
- Здатність зменшувати кількість помилок у службових матеріалах через алгоритм перевірки.

Дискусія:

- Чи може «дрібна» орфографічна помилка впливати на довіру до документа?
- Як балансувати швидкість підготовки тексту і якість правопису?

Тема 6. Пунктуаційні норми: розділові знаки у простому й складному реченні, логіка пунктуації, інтонаційні та смислові акценти

Завдання:

- Розставити розділові знаки у 10 реченнях із складними конструкціями та пояснити логіку пунктуаційного рішення.
- Знайти 5 прикладів, де пунктуація змінює смисл, і описати можливі наслідки неоднозначного прочитання.
- Відредагувати абзац, підвищивши читабельність за допомогою пунктуації та членування тексту.

Результат:

- Вміння використовувати пунктуацію як інструмент смислової точності та структурованості тексту.
- Здатність запобігати двозначності, що виникає через некоректне членування речень.

Дискусія:

- Чи потрібно «спрощувати» пунктуацію для швидкого читання, якщо текст офіційний?
- Де межа між пунктуаційною свободою і порушенням норми?

Тема 7. Функціональні стилі сучасної української мови: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, розмовний; жанри й мовні засоби

Завдання:

- Порівняти 2 тексти на одну тему, написані у різних стилях, визначивши мовні маркери стилю та мету комунікації.
- Перетворити публіцистичний абзац на офіційно-діловий і науковий, зберігаючи зміст.
- Скласти «паспорт стилю» для службового тексту: лексика, синтаксис, тон, шаблони формулювань.

Результат:

- Вміння розпізнавати стиль і добирати мовні засоби відповідно до ситуації спілкування.
- Здатність переписувати текст у потрібному стилі без втрати змістової точності.

Дискусія:

- Чи має офіційний текст бути «сухим», чи він може бути людяним і зрозумілим?
- Де межа між публічністю і офіційністю у повідомленнях інституцій?

Тема 8. Текст і редагування: композиція, зв'язність, логіка викладу, термінологічна узгодженість, мовні помилки й способи їх усунення

Завдання:

- Проаналізувати структуру тексту (вступ–основна частина–висновок) і визначити, де порушена логіка та зв'язність.
- Відредагувати 1 сторінку професійного тексту: усунути повтори, уточнити терміни, вирівняти стиль, підсилити логіку абзаців.
- Скласти чек-лист редагування (композиція, терміни, логіка, граматики, правопис, тон).

Результат:

- Вміння редагувати текст за змістом і формою, забезпечуючи ясність, однозначність і доказовість.
- Здатність підвищувати якість документа через системний підхід до перевірки.

Дискусія:

- Чи завжди «коротше» означає «краще» у професійному тексті?
- Чи може надмірна стандартизація збіднювати зміст і знижувати переконливість?

Тема 9. Офіційно-діловий стиль і документ: реквізити, стандарти викладу, мовні кліше, точність формулювань, етика службового спілкування

Завдання:

- Визначити обов'язкові реквізити для 3 типів документів (лист, довідка, пояснення) і скласти шаблон структури.

- Перевірити фрагмент документа на відповідність офіційно-діловому стилю та усунути розмовні/емоційні маркери.

- Порівняти 2 формулювання одного й того самого змісту й визначити, яке є точнішим та юридично нейтральним.

Результат:

- Вміння оформлювати тексти з дотриманням норм офіційно-ділового стилю та етики службового спілкування.

- Здатність забезпечувати однозначність формулювань і нейтральність тону.

Дискусія:

- Чи можуть мовні кліше підвищувати якість документа, чи вони шкодять змісту?

- Де межа між ввічливістю і надмірною “канцелярщиною”?

Тема 10. Професійне письмове мовлення: заяви, звернення, службові листи, пояснення, довідки, рапорти, аналітичні записки

Завдання:

- Скласти 2 документи різних жанрів (наприклад, службовий лист і пояснення) на одну ситуацію, дотримуючись стилю та структури.

- Виділити у тексті факти, оцінки й висновки та переформулювати оцінні судження у нейтральні.

- Розробити схему «факт → підстава → висновок» для короткої аналітичної записки.

Результат:

- Вміння готувати типові документи професійного спілкування з точними формулюваннями й логічною структурою.

- Здатність чітко відокремлювати фактичний матеріал від оцінок та забезпечувати доказовість викладу.

Дискусія:

- Чи має документ містити «пояснення мотивів», чи лише факти?

- Як уникати двозначності, коли описуються події й обставини?

Тема 11. Усна комунікація і публічний виступ: аргументація, дискусія, риторика, мовленнєва стратегія, запобігання маніпуляціям

Завдання:

- Підготувати короткий виступ (2–3 хв) із чіткою структурою: теза, аргументи, приклади, висновок.
- Проаналізувати 2 приклади маніпулятивних прийомів у мовленні та запропонувати коректні альтернативи формулювань.
- Відпрацювати відповіді на «складні запитання» з дотриманням нейтральності й точності.

Результат:

- Вміння будувати усну аргументацію, вести дискусію та зберігати професійний тон.
- Здатність розпізнавати маніпуляції та підтримувати змістовну, доказову комунікацію.

Дискусія:

- Чи може емоційність бути виправданою у публічному повідомленні інституції?
- Де межа між переконанням і впливом через маніпуляцію?

Тема 12. Мова в цифровому середовищі: електронний документообіг, службова комунікація онлайн, стандарти оформлення текстів, академічна доброчесність

Завдання:

- Скласти правила професійного електронного листування: тема, структура, тон, підпис, вкладення, відповідь у строк.
- Підготувати зразок повідомлення/листа в офіційному стилі для електронної взаємодії та перевірити його на однозначність.
- Визначити принципи академічної доброчесності в роботі з текстами: цитування, перефразування, посилання, уникнення плагіату.

	<p>Результат:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вміння створювати й оформлювати тексти для електронного середовища з дотриманням стандартів і етики. • Здатність забезпечувати точність, доказовість та коректність запозичень у навчальних і професійних матеріалах. <p>Дискусія:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Чи змінюються вимоги до стилю й норми в електронній комунікації порівняно з паперовою? • Де межа між «швидким повідомленням» і офіційною позицією, за яку настає відповідальність?
Усього за навчальною дисципліною	

5.2 Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання.

Під час вивчення курсу виконуються завдання для самостійних робіт до 12 тем.

Критерії оцінювання:

Змістовність, відповідність темі та вимогам оформлення – 1 бал.

Максимальна кількість балів за одиницю самостійної роботи – 1 бал.

Максимальна кількість балів за самостійну роботу по курсу – 19 балів.

Зміст завдань для самостійної роботи здобувача (СРЗ)

№ п/п	Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти	Форми контролю СРЗ
1	<p>Тема 1. Сучасна українська мова як національна літературна норма: предмет, функції, рівні мовної системи, поняття норми і варіантності</p> <p>Скласти короткий «мовний профіль» (1 стор.): які типові мовні помилки трапляються у власному мовленні й письмі, які норми є найскладнішими, як плануєте контролювати якість текстів у навчальній і професійній діяльності.</p> <p>Підготувати глосарій із 20 базових понять курсу (мовна норма, узус, варіантність, літературна мова, стилістична доречність, термін, кліше, двозначність, точність, лаконічність, зв'язність, композиція тексту тощо) з короткими визначеннями і по одному прикладу вживання.</p>	Презентація результатів
2	<p>Тема 2. Орфоепічні та акцентуаційні норми: правильна вимова, наголос, милозвучність, мовленнєвий етикет</p> <p>Скласти власний «словничок наголосів» (30 слів) із поясненням складних випадків і коротким самотестом для перевірки.</p> <p>Записати аудіо фрагмент усного виступу (1–2 хв) на професійну тему та зробити самоаналіз: наголос, вимова,</p>	Презентація результатів

	темп, паузи, етикетні формули, коректність звертань.	
3	Тема 3. Лексичні норми: багатозначність, синонімія, паронімія, термінологія, запозичення, типові лексичні помилки Скласти таблицю «пароніми у професійному мовленні» (10 пар) із коротким поясненням значень та прикладами речень. Підготувати міні-глосарій термінів (20 одиниць) за профілем спеціальності з точними визначеннями та узгодженими формулюваннями, приділивши увагу уникненню двозначності.	Презентація результатів
4	Тема 4. Морфологічні та синтаксичні норми: керування, узгодження, порядок слів, типові граматичні помилки Виконати редагування фрагмента тексту (½–1 стор.): виправити помилки керування, узгодження, кальковані конструкції, надмірну складність речень, зберігши зміст. Скласти добірку з 15 «ризикових» граматичних конструкцій (з власної практики або з медіатекстів) і подати правильні варіанти з коротким поясненням.	Презентація результатів
5	Тема 5. Орфографічні норми: правописні принципи, складні випадки правопису, типові орфографічні помилки Підготувати «пам'ятку орфографічної перевірки» (1 стор.) для службового/навчального тексту: типові помилки, алгоритм самоперевірки, джерела перевірки. Скласти перелік 30 слів/форм із проблемними написаннями (разом/окремо/через дефіс, іншомовні слова, великі літери) і подати правильні написання з посиланням на правило.	Презентація результатів
6	Тема 6. Пунктуаційні норми: розділові знаки у простому й складному реченні, логіка пунктуації, смислові акценти Виконати пунктуаційний аналіз 10 складних речень: розставити розділові знаки і коротко обґрунтувати рішення. Підготувати добірку з 5 прикладів, де різна пунктуація змінює смисл, і пояснити, чому для офіційного тексту важлива однозначність.	Презентація результатів
7	Тема 7. Функціональні стилі: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, розмовний; жанри й мовні засоби Переписати один і той самий зміст (10–12 речень) у двох стилях: офіційно-діловому та науковому, зберігши факти і логіку. Зробити стилістичний аналіз 1 публічного повідомлення (½–1 стор.): визначити стиль, мету, адресата, мовні маркери, оцінити доречність мовних засобів.	Презентація результатів
8	Тема 8. Текст і редагування: композиція, зв'язність, логіка викладу, термінологічна узгодженість, мовні помилки Відредагувати 1 сторінку тексту (на вибір: навчальний/службовий): усунути повтори, покращити композицію, зв'язність, уточнити терміни, уніфікувати стиль. Скласти чек-лист редагування (15–20 позицій): логіка, структура, терміни, факти, ясність формулювань, правопис, тон, доречність.	Презентація результатів
9	Тема 9. Офіційно-діловий стиль і документ: реквізити,	Презентація

	<p>стандарти викладу, мовні кліше, точність формулювань, етика</p> <p>Підготувати 2 шаблони документів (на вибір): службовий лист, довідка, пояснення, звернення — із реквізитами та нейтральними формулюваннями.</p> <p>Проаналізувати фрагмент документа (½ стор.) і переписати його у відповідності до офіційно-ділового стилю, прибравши розмовні та емоційні маркери.</p>	результатів
10	<p>Тема 10. Професійне письмове мовлення: заяви, звернення, службові листи, пояснення, довідки, рапорти, аналітичні записки</p> <p>Скласти один документ (1 стор.) на вибір: заява/звернення/пояснення/службовий лист — із чітким поділом на факти, підстави і висновок.</p> <p>Підготувати коротку аналітичну записку (½–1 стор.) за схемою «ситуація → факти → оцінка ризиків → пропозиції», використовуючи нейтральні формулювання.</p>	Презентація результатів
11	<p>Тема 11. Усна комунікація і публічний виступ: аргументація, дискусія, риторика, запобігання маніпуляціям</p> <p>Підготувати план виступу (1 стор.) і тези (10–12 речень) на професійну тему з чіткою аргументацією та висновком.</p> <p>Зібрати 5 прикладів маніпулятивних мовних прийомів у публічних текстах/виступах і запропонувати коректні альтернативи формулювань.</p>	Презентація результатів
12	<p>Тема 12. Мова в цифровому середовищі: електронний документообіг, комунікація онлайн, стандарти оформлення, академічна доброчесність</p> <p>Скласти правила професійного електронного листування (1 стор.): тема, структура, тон, строки відповіді, вкладення, підпис, коректні формули ввічливості.</p> <p>Підготувати приклад електронного листа (10–15 речень) у офіційному стилі та виконати самоперевірку за критеріями: ясність, однозначність, лаконічність, правопис, етика, коректність цитувань/посилань за потреби.</p>	Презентація результатів

Реферат є формою самостійної роботи здобувача, метою якої є поглиблення та засвоєння знань з дисципліни «Сучасна українська мова».

Тему реферату здобувач визначає за першою буквою за списком групи.

В окремих випадках здобувач може самостійно запропонувати та розробити тему реферату, попередньо обговоривши її з викладачем.

Структура, зміст і тема рефератів визначаються програмою курсу, що зумовлює таку послідовність роботи:

вибір теми;

розробка плану;

ознайомлення з рекомендованою літературою;

написання та оформлення роботи.

При написанні реферату та його оформленні варто керуватися такими критеріями:

обґрунтування вибраної теми;
 опрацювання відповідної літератури;
 наявність авторського розділу;
 наявність списку використаних джерел.

Цитати та статистичні матеріали слід обов'язково супроводжувати посиланнями на джерела інформації, які мають бути відображені у списку використаних джерел. Посилання на інформаційні джерела необхідно подавати по тексту у квадратних дужках, наприклад [15, с. 74], 15 – це порядковий номер джерела у списку літератури, а 74 – сторінка із вказаного джерела.

Реферат має складатися із вступу (актуальність теми, предмет, об'єкт, мета, завдання), основної частини (визначення проблеми та послідовне її розкриття), висновків та списку використаних літературних джерел.

Загальний обсяг реферату – до 20 машинописних сторінки формату А4 з 14 шрифтом та інтервалом 1,5, із полями (верхнє/нижнє – 2 см, ліве – 3 см, праве – 1 см.).

Слід мати на увазі, що головною вимогою до реферату є розкриття суті питань, а не кількість сторінок.

Теми рефератів

1. Норма і узус у сучасній українській мові: межі варіантності
2. Українська літературна мова як чинник професійної комунікації
3. Мовна культура фахівця у сфері національної безпеки: вимоги та стандарти
4. Орфоепія і наголос у публічному мовленні: типові помилки та їх наслідки
5. Милозвучність української мови як інструмент переконливості
6. Мовленнєвий етикет у службовому спілкуванні: формули, доречність, тон
7. Лексична точність у документах: як уникати двозначності
8. Пароніми в професійних текстах: причини помилок і способи запобігання
9. Синонімія як ресурс і ризик у діловому стилі
10. Термінологічна узгодженість у фахових текстах: правила і практика
11. Запозичення в сучасній українській мові: доречність у професійній сфері
12. Кальки та русизми у професійному мовленні: шляхи подолання
13. Лексична норма і медіатексти: як формується мовна мода
14. Морфологічні помилки в офіційних текстах: типологія і редагування
15. Синтаксична ясність і логіка викладу у службових документах
16. Порядок слів як засіб смислового акценту в офіційно-діловому стилі
17. Канцеляризми: функції, межі доречності, альтернативи
18. Орфографічні норми сучасного правопису: складні випадки у практиці
19. Написання складних слів і власних назв у професійних текстах
20. Велика літера у діловому мовленні: правила і типові порушення
21. Пунктуація як інструмент смислової точності в документах
22. Кома в складнопідрядних конструкціях: найчастіші помилки
23. Тире, двокрапка, дужки: стилістичні можливості й ризики в офіційному тексті
24. Абзац і композиція тексту: як підвищити читабельність і логіку
25. Зв'язність і когезія тексту: засоби поєднання речень і абзаців

26. Редагування службових текстів: критерії якості та алгоритми перевірки
27. Науковий стиль у студентських роботах: точність, об'єктивність, доказовість
28. Академічна доброчесність у роботі з джерелами: цитування і перефразування
29. Мовні маркери маніпуляції в публічних текстах: як їх розпізнавати
30. Логічні помилки в аргументації: мовні прояви і способи виправлення
31. Риторика публічного виступу: структура, теза, аргументи, висновок
32. Комунікативні стратегії в конфліктній розмові: етичність і нейтральність
33. Професійна комунікація в умовах стресу: мовні помилки та самоконтроль
34. Офіційно-діловий стиль: жанри документів і мовні стандарти
35. Службовий лист: структура, реквізити, типові мовні помилки
36. Заява і звернення: мовні вимоги, тон, однозначність формулювань
37. Пояснення як жанр: фактологічність, нейтральність, логіка викладу
38. Довідка і аналітична записка: різниця функцій та мовних засобів
39. Точність термінів у документах: як уникати підміни понять
40. Мова нормативних актів і інструкцій: ясність, стандартизація, тлумачення
41. Юридична лексика у службових текстах: доречність і межі використання
42. Мовні стандарти комунікації з громадянами: доступність і коректність
43. Публічні заяви інституцій: баланс офіційності та зрозумілості
44. Електронний документообіг: вимоги до оформлення текстів у цифровізації
45. Етикет електронного листування: тема, структура, підпис, строки відповіді
46. Комунікація в месенджерах у професійній сфері: ризики та правила
47. Мова в соціальних мережах: вплив на репутацію фахівця та інституції
48. Мовна політика і мовна безпека: роль державної мови в сучасних умовах
49. Термінологія інформаційної безпеки в українській мові: стандарти і проблеми
50. Роль культури мовлення у формуванні довіри до державних інституцій

5.3 Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Проведення модульного контролю з дисципліни «Сучасна українська мова» здійснюється у формі тестового завдання.

Тестові завдання стосуються термінології, функцій, принципів та особливостей адміністративного судочинства.

Запитання формулюються з урахуванням принципів:

Лаконічність: чіткі та стислі формулювання.

Завершеність: відповіді охоплюють всі аспекти запитання.

Гомогенність: правильні та неправильні варіанти відповіді логічно та граматично подібні.

Вибірковість: питання стосуються суттєвих аспектів вивченого матеріалу.

Завдання передбачають вибір одного правильного варіанта з трьох запропонованих.

Кожне тестове завдання оцінюється в **1 бал**. (1 бал – відповідь правильна; 0 балів – відповідь неправильна).

Загальна максимальна можлива кількість балів за модульну контрольну роботу - 15 балів.

Час на виконання.

На виконання всього контрольного завдання відводиться **30 хвилин**.

Мінімальний поріг.

Для успішного складання модульного контролю здобувач повинен набрати не менше 10 балів (60% від максимальної кількості).

Загальні критерії оцінювання тестових завдань:

Бали	Процент виконання	Результат
14-15	-100%	Зараховано
13	83-90%	
12	76-82%	
11	60-75%	
10	60-67%	
0-9	< 60%	Не зараховано

5.4 Індивідуальні завдання та критерії їх оцінювання

До додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності відносять участь здобувачів у роботі наукових конференцій, наукових гуртків здобувачів і проблемних груп, підготовці публікацій, участь у Всеукраїнських олімпіадах і конкурсах та Міжнародних конкурсах тощо понад обсяги завдань, які встановлені відповідною робочою програмою навчальної дисципліни.

За рішенням кафедри здобувачам освіти, які брали участь у науково-дослідній роботі та виконували певні види додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності, можуть присуджуватися заохочувальні (бонусні) бали за визначену освітню компоненту.

Також, заохочувальні бали можуть нараховуватися, якщо здобувач освіти, наприклад, виконав і захистив певні види робіт, відвідував всі лекції, семінарські й практичні заняття, має власний рукописний конспект лекцій та опрацьований додатковий навчальний матеріал, немає пропусків занять без поважних причин, відвідував додаткові консультації за участі лектора тощо.

Сума заохочувальних балів враховується при виставленні підсумкових балів в заліково-екзаменаційну відомість (але не більше **89 балів** в загальному підсумку) і може бути автоматично зарахована при виставленні підсумкової семестрової оцінки з відповідної освітньої компоненти.

Заохочувальні бали не є нормативними і не входять до таблиці розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти та основної шкали системи оцінювання.

Один захід може бути підставою для виставлення заохочувальних балів лише за однією найбільш релевантною освітньою компонентою.

5.5 Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Екзамен. Відбувається згідно з «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ ВНЗ МАУП» <https://maup.com.ua/assets/files/yakist/studcentr/polozhennya-pro-sistemu-ocinyuvannya-rezultativ-navchannya-zdobuvachiv-vishhoi-osviti.pdf>

Орієнтовний перелік питань для комплексного контролю:

1. Поняття сучасної української літературної мови та її місце в суспільній комунікації
2. Мовна норма: визначення, ознаки, функції
3. Узус і норма: співвідношення та приклади розбіжностей
4. Варіантність у сучасній українській мові: види та межі допустимого
5. Рівні мовної системи: фонетичний, лексичний, морфологічний, синтаксичний, стилістичний
6. Функції мови: комунікативна, номінативна, мислетворча, експресивна, культураносна
7. Літературна мова і діалекти: відмінності та взаємодія
8. Поняття культури мовлення та її критерії
9. Мовна точність як вимога професійного спілкування
10. Однозначність формулювань у документах і наслідки двозначності
11. Орфоепічна норма: сутність і значення
12. Основні правила української літературної вимови
13. Акцентуаційна норма: наголос як елемент культури мовлення
14. Типові акцентуаційні помилки та їх причини
15. Милозвучність: принципи чергування звуків і їх роль у мовленні
16. Інтонація та логічний наголос у публічному мовленні
17. Мовленнєвий етикет: поняття, функції, етичні принципи
18. Формули звертання, вітання, подяки, вибачення в офіційній комунікації
19. Лексична норма: поняття та основні вимоги
20. Багатозначність слова: ризики для точності висловлення
21. Омонімія в тексті: як уникати непорозумінь
22. Синонімія як засіб уточнення змісту і стилістичної доречності
23. Антонімія як засіб логічного структурування висловлення
24. Паронімія: визначення, причини помилок, способи запобігання
25. Фразеологізми: доречність і стилістичні обмеження в офіційних текстах
26. Термін і термінологія: ознаки терміна та вимоги до визначення
27. Термінологічна узгодженість у тексті: правила забезпечення
28. Запозичення: види, адаптація, критерії доречності
29. Кальки та русизми: ознаки і способи редагування
30. Лексичні помилки: типологія та приклади
31. Морфологічна норма: поняття та сфери прояву
32. Частини мови та їх роль у побудові професійного тексту
33. Категорії роду, числа, відмінка: типові помилки узгодження
34. Керування у словосполученні: правила і типові порушення
35. Відмінювання іменників: складні випадки у професійному вжитку

36. Уживання прикметників і числівників у ділових текстах: типові помилки
37. Дієслівні форми у професійному тексті: час, вид, стан, способи
38. Дієприкметники і дієприслівники: правила вживання і помилки
39. Синтаксична норма: поняття та основні вимоги
40. Просте речення: види, структура, особливості пунктуації
41. Ускладнене просте речення: однорідні члени, відокремлення, вставні конструкції
42. Складне речення: види, логіка зв'язків, смислова структура
43. Складносурядні конструкції: правила пунктуації та типові помилки
44. Складнопідрядні конструкції: типи підрядних, пунктуаційні правила
45. Безсполучникові складні речення: інтонація і розділові знаки
46. Порядок слів у реченні: нейтральний і актуалізований порядок, смислові акценти
47. Узгодження й керування на рівні речення: типові синтаксичні помилки
48. Канцеляризми: поняття, функції, межі доречності
49. Стилїстична норма: поняття і критерії доречності
50. Функціональні стилі сучасної української мови: загальна характеристика
51. Науковий стиль: ознаки, лексика, синтаксис, типові жанри
52. Офіційно-діловий стиль: ознаки, стандартизація, жанри
53. Публіцистичний стиль: мета, мовні засоби, елементи впливу
54. Розмовний стиль: особливості, межі використання в професійному спілкуванні
55. Текст як мовна одиниця: поняття, ознаки, категорії
56. Композиція тексту: вступ, основна частина, висновок; логіка абзаців
57. Зв'язність і цілісність тексту: засоби зв'язку, повтори, заміни, логічні переходи
58. Абзац як одиниця тексту: функції та правила членування
59. Редагування тексту: види редагування та етапи роботи
60. Алгоритм самоперевірки професійного тексту
61. Орфографічна норма: принципи українського правопису
62. Написання разом, окремо, через дефіс: загальні правила
63. Велика літера: правила вживання у власних назвах і документах
64. Написання іншомовних слів: адаптація та типові помилки
65. Пунктуаційна норма: значення для смислової точності
66. Кома у простому реченні: основні випадки
67. Кома у складному реченні: основні випадки
68. Тире: основні випадки вживання в офіційних текстах
69. Двокрапка: смислові відношення і правила вживання
70. Дужки й лапки: функції та стилїстичні обмеження
71. Перелік у документі: мовні та пунктуаційні вимоги
72. Офіційний документ: поняття, ознаки, стандарти
73. Реквізити документа: призначення та загальні вимоги
74. Службовий лист: структура, мовні формули, типові помилки
75. Заява: структура, стиль, нейтральність формулювань
76. Звернення: адресат, мета, аргументація, тон
77. Пояснення: фактологічність, логіка викладу, вимоги до стилю
78. Довідка: функції, структура, типові мовні помилки
79. Аналітична записка: структура, логіка, висновки і пропозиції
80. Публічний виступ: структура, теза, аргументи, висновок

81. Аргументація в усному мовленні: ознаки переконливості та логіки
82. Комунікативні стратегії в дискусії: коректність, нейтральність, етика
83. Маніпулятивні мовні прийоми: ознаки та способи протидії
84. Мовні помилки у стресових ситуаціях: причини та самоконтроль
85. Електронне листування: правила теми, структури, тону і підпису
86. Мовні стандарти комунікації онлайн у професійному середовищі
87. Оформлення тексту в електронному документообігу: вимоги та помилки
88. Академічна доброчесність: принципи і вимоги до текстів
89. Цитування, перефразування, посилання: правила і типові порушення
90. Роль культури мовлення у формуванні довіри до фахівця та державних інституцій

Шкала відповідності оцінок

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЕСТ8	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи).	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6. Політика курсу:

Курс «Сучасна українська мова» передбачає засвоєння та дотримання принципів етики та академічної доброчесності згідно Кодексу академічної доброчесності МАУП та Положення про запобігання та виявлення плагіату в наукових та академічних текстах у ПрАТ ВНЗ МАУП, зокрема орієнтації на запобігання плагіату у будь-яких його проявах: всі роботи, доповіді, есе, реферати та презентації мають бути оригінальними та авторськими, не переобтяженими цитатами, що мають супроводжуватися посиланнями на першоджерела. Порушеннями академічної доброчесності вважаються: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

Оцінювання здобувача освіти орієнтовано на отримання балів за активність на семінарських (практичних) заняттях, а також виконання завдань для самостійної роботи.

Відпрацювання семінарського заняття може здійснюватися у формі опитування, тестування, виконання практичного завдання, розв'язання задачі з відповідної теми.

В кінці вивчення курсу проводиться модульна контрольна робота 1. Результат модульної контрольної роботи для здобувача, який не з'явився на контрольні заходи, є нульовим. У такому разі, здобувач має можливість повторно виконати модульну контрольну роботу.

Не допустимо: пропуск занять без поважних причин; запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (за винятком дозволу викладача при зверненні до текстів нормативно-правових актів); списування та плагіат.

Рекомендовані джерела (література):

Основні джерела:

1. Український правопис / Українська національна комісія з питань правопису. Київ: Наукова думка, 2019.
2. Питання українського правопису: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 № 437. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/437-2019-%D0%BF#Text>
3. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.
4. Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради. Київ: Либідь, 2011.
5. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: підручник. Київ: Вища школа, 2003.
6. Кочан І. М. Культура фахового мовлення: навчальний посібник. Львів: Світ, 2005.
7. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: Академія, 2004.
8. Гриценко П. Ю. (ред.). Українська мова: енциклопедія. Київ: Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2004.
9. Словник української мови: в 11 т. / редкол.: І. К. Білодід (голова) та ін. Київ: Наукова думка, 1970–1980.

Додаткові:

1. Сучасна українська літературна мова: підручник / за ред. О. Д. Пономарева. Київ: Либідь, 2001.
2. Сербенська О. А. Культура усного мовлення: практикум. Львів: Світ, 2004.
3. Караванський С. Й. Практичний словник синонімів української мови. Київ: Українська книга, 2000.
4. Митяй З. О., Хомчак О. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т. В., 2018. URL: https://fpk.in.ua/images/biblioteka/2FMB_Pravo/UDM-za-prof.-spryamuvannya.pdf

Інформаційні ресурси:

1. Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Український лінгвістичний портал: офіційний сайт. URL: <https://ulif.mon.gov.ua/>
2. «Словники України online» (УМІФ НАН України). URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
3. Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України. Електронна версія офіційного видання «Українського правопису». URL: <https://www.inmo.org.ua/pravopys-2019.html>
4. Верховна Рада України. Законодавство України (офіційна база). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>
5. Національна комісія зі стандартів державної мови. Офіційний вебсайт. URL: <https://mova.gov.ua/>