

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

Факультет філології

Кафедра української мови

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Українська мова (за професійним спрямуванням)**

**Освітня програма Середня освіта (фізика та математика)  
першого (бакалаврського) рівня**

**Спеціальність 014 Середня освіта (за предметними  
спеціальностями)  
спеціалізація 014.08 Фізика та 014.04 Математика**

**Галузь знань 01. Освіта. Педагогіка**

Затверджено на засіданні кафедри  
української мови  
Протокол № 1 від “27” серпня 2022 р.

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура курсу
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіка навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика навчальної дисципліни

<b>1. Загальна інформація</b>		
<b>Назва дисципліни</b>	Українська мова (за професійним спрямуванням).	
<b>Освітня програма</b>	Середня освіта (фізика та математика)	
<b>Спеціалізація</b>	014.08 Фізика та 014.04 Математика	
<b>Спеціальність</b>	014 Середня освіта (за предметними спеціальностями)	
<b>Галузь знань</b>	Галузь знань 01. Освіта. Педагогіка	
<b>Освітній рівень</b>	бакалавр	
<b>Статус дисципліни</b>	основна	
<b>Курс / семестр</b>	I / I	
<b>Розподіл за видами занять та годинами навчання</b>	Лекції – 2 год. Семінарські заняття – 28 год. Самостійна робота – 60 год.	
<b>Мова викладання</b>	українська	
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="https://d-learn.pnu.edu.ua">https://d-learn.pnu.edu.ua</a> <a href="https://test-d-learn.pnu.edu.ua/">https://test-d-learn.pnu.edu.ua/</a>	
<b>2. Опис дисципліни</b>		
<b>Мета та цілі курсу</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• формування комунікативної компетентності студентів;</li> <li>• набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;</li> <li>• вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.</li> </ul>		
<b>Компетентності та результати навчання</b>		
<p>Під час вивчення ОК «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студенти набувають таких загальних і фахових компетентностей, зазначених в ОП підготовки бакалавра спеціальності 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями) 014.08 Фізика та 014.04 Математика:</p> <p>ЗК.5. Знання та розуміння предметної області і розуміння професійної діяльності. ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>Результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна дисципліна:</p> <p>ПРН.9. Усвідомлює цінність захисту незалежності, територіальної цілісності та демократичного устрою України, самобутність її культури. ПРН.10. Вміє вільно спілкуватися як усно, так і письмово державною мовою та використовує знання іноземної мови у професійній діяльності.</p>		
<b>3. Структура курсу</b>		
Тема	Результати навчання	Завдання
<b>1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ</b> 1.Предмет, мета і завдання курсу. 2.Поняття національної та	чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;	Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові

<p>літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.</p> <p>3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.</p> <p>4. Українська літературна мова як унормована форма загальнонародної мови. Мовні норми.</p>	<p>володіння нормами сучасної літературної мови;</p> <p>удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу;</p> <p>складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>вправи.</p>
<p><b>2. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ</b></p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Мовна ситуація та мовна політика в Україні.</p> <p>3. Особливості та форми лінгвоциду щодо української мови. Лінгвоцид у світі.</p> <p>4. Документи щодо особового складу. Написати перелік реквізитів, особливості оформлення і зразок власної автобіографії.</p> <p>5. Орфографічні норми української мови (словниковий диктант, який пишемо на парі: правопис слів з апострофом і знаком м'якшення).</p>	<p>чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;</p> <p>формування комунікативної компетентності студентів;</p> <p>вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;</p> <p>володіння нормами сучасної літературної мови;</p> <p>удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу;</p> <p>складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>
<p><b>3. УКРАЇНСЬКА МОВА – МИНУЛЕ, СУЧАСНЕ, МАЙБУТНЄ</b></p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Походження та основні етапи розвитку української мови.</p> <p>3. Українська мова серед інших мов світу (сім'я, група, підгрупа).</p> <p>4. Документи щодо особового складу. Написати перелік реквізитів, особливості оформлення і зразок власного резюме.</p>	<p>чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;</p> <p>формування комунікативної компетентності студентів;</p> <p>вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;</p> <p>володіння нормами сучасної літературної мови;</p> <p>удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу;</p> <p>складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>
<p><b>4. СУСПІЛЬНИЙ ХАРАКТЕР МОВИ</b></p> <p>1. Прилюдний виступ на</p>	<p>чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;</p> <p>формування комунікативної компетентності</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну</p>

<p>професійну тему.</p> <p>2. Функції мови у суспільстві.</p> <p>3. Документи щодо особового складу. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок характеристики (власної чи про когось із однокласників).</p> <p>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис префіксів (з-/с-, роз-/без-, пре-/при-/прі-).</p>	<p>студентів;</p> <p>вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;</p> <p>володіння нормами сучасної літературної мови;</p> <p>удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу;</p> <p>складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>
<p><b>5. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ</b></p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Комунікативні ознаки культури мовлення.</p> <p>3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок доповідної записки.</p> <p>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: вживання великої / малої букви.</p>	<p>чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;</p> <p>формування комунікативної компетентності студентів;</p> <p>вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;</p> <p>володіння нормами сучасної літературної мови;</p> <p>удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу;</p> <p>складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>
<p><b>6. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ</b></p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Невербальні компоненти спілкування.</p> <p>3. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.</p> <p>4. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок пояснювальної записки.</p> <p>5. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис слів іншомовного походження.</p>	<p>чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;</p> <p>формування комунікативної компетентності студентів;</p> <p>вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;</p> <p>володіння нормами сучасної літературної мови;</p> <p>удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу;</p> <p>складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>
<p><b>7. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ</b></p>	<p>скорочення та створення наукових текстів професійного спрямування, складання плану / конспекту, реферату тощо;</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну</p>

<p><b>СПІЛКУВАННІ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</li> <li>2. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.</li> <li>3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок звіту (напр., про проходження практики).</li> <li>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: подвоєння та подовження приголосних.</li> </ol>	<p>чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; володіння нормами сучасної літературної мови; удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу; складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>
<p><b>8. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</li> <li>2. Основні (первинні) і похідні (вторинні) жанри наукового стилю.</li> <li>3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок протоколу та витягу з протоколу.</li> <li>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: спрощення у групах приголосних.</li> </ol>	<p>скорочення та створення наукових текстів професійного спрямування, складання плану / конспекту, реферату тощо; чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; володіння нормами сучасної літературної мови; удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу; складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>
<p><b>9. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</li> <li>2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.</li> <li>3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок запрошення.</li> <li>4. Орфографічні норми</li> </ol>	<p>скорочення та створення наукових текстів професійного спрямування, складання плану / конспекту, реферату тощо; чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; володіння нормами сучасної літературної мови; удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу; складання документів, правильно</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>

<p>української мови. Словниковий диктант: правопис слів із чергуванням приголосних звуків.</p>	<p>добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	
<p><b>10. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</b></p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Оформлювання результатів наукової діяльності: план, тези, конспект, анотація і рецензія як важливі засоби організації розумової праці.</p> <p>3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок оголошення.</p> <p>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: (правопис часток не та ні з різними частинами мови).</p>	<p>скорочення та створення наукових текстів професійного спрямування, складання плану / конспекту, реферату тощо; чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; володіння нормами сучасної літературної мови; удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу; складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>
<p><b>11. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</b></p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Поняття про термін та його ознаки.</p> <p>3. Обліково-фінансові документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок доручення і розписки.</p> <p>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис складних слів.</p>	<p>формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування професійних текстів; чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; володіння нормами сучасної літературної мови; удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу; складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>
<p><b>12. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</b></p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Використання власне українських та запозичених термінів у фаховій діяльності.</p>	<p>формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування професійних текстів; чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;</p>	<p>Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа.</p>

3. Омонімія, полісемія і синонімія термінів.	володіння нормами сучасної літературної мови;	
4. Господарсько-договірні документи. Перелік реквізитів, особливості написання договору.	удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу;	
5. Морфологічні норми української мови. Словниковий диктант: відмінювання числівників.	складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.	

<b>13. УКРАЇНЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</b>	формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування професійних текстів;	Прилюдний виступ на професійну тему, усні відповіді, письмові вправи, зразок документа, словник професійної термінології.
1. Прилюдний виступ на професійну тему.	чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;	
2. Проблемні аспекти у розвитку української терміносистеми.	формування комунікативної компетентності студентів;	
3. Професійна лексика та її вживання у фаховому мовленні.	вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;	
4. Господарсько-договірні документи. Перелік реквізитів, особливості написання контракту та трудової угоди.	володіння нормами сучасної літературної мови; удосконалення мовної майстерності шляхом підготовки і виголошення прилюдного виступу; складання документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.	

#### 4. Система оцінювання курсу

##### Накопичування балів під час вивчення дисципліни

Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Лекція	0 балів
Семінарське заняття	20 балів (коефіцієнт 4)
Самостійна робота	60 балів
Залік	20 балів
Максимальна кількість балів	100 балів

##### 5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Вид навчальної роботи	Навчальні тижні																	Разом
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Лекції	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Семінарські заняття		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				20
Самостійна робота															30	30		60
Залік																	20	20
Всього за тиждень																		
	-5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	30	30	20	100

#### 6. Ресурсне забезпечення

Рекомендована література

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL : <http://bit.ly/2IR1oYO>
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf>
3. Васенко Л. А. Фахова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 272 с. URL : <http://bit.ly/2IZfgAj>
4. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посібник. Міжрегіональна академія управління персоналом. Київ : МАУП, 2002. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/351.pdf>
5. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с. URL : [http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp\\_dok\\_11/navch.mat/Liter](http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter)
6. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : <http://bit.ly/2kTBqnK>
7. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція "2BeeZone", 2004. 336 с. URL : <http://bit.ly/2UUsf5O2>
8. Етика ділового спілкування / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/71.pdf>
9. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Нац. акад. наук України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : <http://bit.ly/2meFkb4>
10. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 3-тє вид., доповнене. Харків : Торсінг, 2003. 448 с. URL : <https://sites.google.com/site/ukrmovaprof/elektronna-biblioteka>
11. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/47.html>
12. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : Навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2001 . 207 с. URL : [http://www.studmed.ru/kubrak-ov-etika-dlovogo-ta-povsyakdenного-splkuvannya\\_5c978a913ae.html](http://www.studmed.ru/kubrak-ov-etika-dlovogo-ta-povsyakdenного-splkuvannya_5c978a913ae.html)
13. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2006. 496 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk718399.pdf>
14. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk758520.pdf>
15. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : Академія, 2007. 360 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk710976.pdf>
16. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2009. 352 с. URL : <https://studfiles.net/preview/5196027>
17. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2012. 288 с.
18. Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П. та ін. Етика ділового спілкування : курс лекцій. 2-ге вид., стереотип. Київ : МАУП, 2003. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/38.html>
19. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. 6-те вид., доп. і перероб. Київ : Алерта, 2008. 301 с. URL : [http://znaymovu.blogspot.com/2011/12/blog-post\\_6065.html](http://znaymovu.blogspot.com/2011/12/blog-post_6065.html)
20. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с. URL : <http://bit.ly/2lyMJ3q> Або: <https://sites.google.com/site/ukrmovaprof/elektronna-biblioteka>

## 7. Контактна інформація

Кафедра	кафедра української мови, гуманітарний корпус, 312 кабінет, 59-60-08, <a href="mailto:kum@pnu.edu.ua">kum@pnu.edu.ua</a> , <a href="https://kum.pnu.edu.ua">https://kum.pnu.edu.ua</a>
Викладач	доцент кафедри української мови Бабій Ірина Орестівна
Контактна інформація викладача	<a href="mailto:iryna.babii@pnu.edu.ua">iryna.babii@pnu.edu.ua</a>
Академічна доброчесність	Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до <a href="#">Положення 1</a> і <a href="#">Положення 2</a> .
Пропуски занять (відпрацювання)	Пропущені заняття не відпрацьовуються
Виконання завдання пізніше встановленого терміну	Завдання, виконані пізніше встановленого терміну, не перевіряються.
Невідповідна поведінка під час заняття	Невідповідна поведінка під час заняття карається вигнанням із заняття.
Додаткові бали	Додаткові бали можна отримати за додаткову навчально-соціальну діяльність. наприклад, за участь у конференції «Мовна політика і мовна ситуація в Україні».
Неформальна освіта	-

**Викладач:**

кандидат філологічних наук,  
доцент кафедри української мови



І. О. Бабій