

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Кафедра педагогіки початкової освіти

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор _____

“ ____ ” _____ 2019 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузь знань 01 «Освіта»
(шифр і назва напрямку підготовки)

Спеціальність 013 «Початкова освіта»
(шифр і назва спеціальності)

Факультет педагогічний
(назва факультету)

Робоча програма Українська мова за професійним спрямуванням

Робоча програма складена кандидатом філологічних наук, доцентом кафедри педагогіки початкової освіти **Гуменюк І.М.** доктором педагогічних наук, професором кафедри педагогіки початкової освіти **Білавич Г.В.**

Робоча програма схвалена на засіданні кафедри педагогіки початкової освіти (протокол № 1 від 28 серпня 2019 р.)

Завідувач кафедри _____

підпис

Оліяр М.П.

прізвище, ініціали

Затверджено науково-методичною радою педагогічного факультету (протокол № 1 від _30 серпня 2019 р.)

Голова науково-методичної ради педагогічного факультету

Кондур О.С.

прізвище, ініціали

Директор / Декан _____

підпис

Кондур О.С.

прізвище, ініціали

©Гуменюк І.М., 2019
Білавич Г.В., 2019
©ПНУ, 2019

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 01 „Освіта/Педагогіка”	Нормативна	
	Напрямок підготовки 013 „Початкова освіта” (шифр і назва)		
Модулів – 1		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання немає		Семестр 3	
Загальна кількість годин - 90			
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3,5	Освітній рівень: бакалавр	2 год.	4 год.
		Практичні, семінарські	
		28 год.	6 год.
		Лабораторні	
		__ год.	__ год.
		Самостійна робота	
		60 год.	80 год.
		Індивідуальні завдання: _0_ год.	
Вид контролю: залік			

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

для денної форми навчання – 33 % / 67 %

для заочної форми навчання – 11% / 89 %

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета викладання дисципліни

Українська мова є державною мовою України, вільне володіння нею сприяє реалізації творчих можливостей кожної людини в усіх сферах життя, її духовному вдосконаленню та розвитку національної самосвідомості. Критерієм освіченості й вихованості є висока мовна культура, яка включає в себе поняття мови і мовлення, їх природу, норми літературної мови та її різновидів, вільне володіння багатством виражальних мовних засобів. Культура мови тісно пов'язана зі стилістикою – наукою про стилі мовлення, їх ознаки та сферу вживання.

Необхідність подальшого вдосконалення навчально-виховного процесу у вищій школі зумовлюється соціальним розвитком нашого суспільства, який вимагає докорінних змін у структурі освіти. У справі виховання нашої молоді інтелігенції особливого значення набуває курс українського професійного мовлення, мета якого полягає в поглибленні знань про українську мову, формуванні умінь та навичок вільного володіння її багатими виражальними засобами на всіх рівнях: фонетичному, лексичному, фразеологічному, морфологічному й синтаксичному, а також у формуванні вміння володіти комунікативними засобами літературної мови, в умінні будувати й удосконалювати тексти різних стилів в усному й писемному мовленні, вдосконалювати навички мовного етикету.

Мета навчальної дисципліни:

- формування комунікативної компетенції студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою 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.

Завдання навчальної дисципліни:

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

Мета проведення лекцій

Метою проведення лекцій з дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)” є систематизований виклад студентам програмового матеріалу, розкриття особливостей писемного та усного професійно-педагогічного мовлення, ґрунтовне пояснення за допомогою ілюстративного матеріалу порядку складання та оформлення основних видів ділової документації, а також орієнтування студентів на самостійне вивчення окремих питань шляхом використання та рекомендації відповідної літератури.

У результаті проведення лекцій студенти повинні:

знати

- 1) стилі сучасної української літературної мови, їх призначення, сфери використання, ознаки, підстили;
- 2) основні комунікативні ознаки культури мовлення;
- 3) поняття, ознаки, структуру, функції сучасної української літературної мови;
- 4) вимоги до складання та оформлення документів, їх класифікацію, призначення, реквізити;
- 5) принципи українського правопису;
- 6) лексичні, синтаксичні та пунктуаційні особливості ділових паперів;

- 7) орфоепічні та акцентуаційні норми усного ділового мовлення;
- 8) види усного професійного спілкування, форми звертання в офіційній та неофіційній обстановці;
- 9) жанри публічних виступів, варіанти підготовки та виголошення промови.

вміти

- 1) здійснювати стильову диференціацію текстів, їх різномірний аналіз та коректування;
- 2) написати заяву, характеристику, телеграму, доручення, звіт, пояснювальну записку, розписку, скаргу, наказ, протокол, автобіографію, резюме тощо.
- 3) виділяти і правильно розташовувати на аркуші реквізити документів;
- 4) вільно орієнтуватися у методичному забезпеченні дисципліни, аналізувати і порівнювати рівень викладу в них матеріалу за критеріями доступності, сучасності та наукового рівня;
- 5) виділяти основні норми і критерії усного ділового спілкування.

Мета проведення практичних занять

Метою проведення практичних занять з дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)” є закріплення теоретичних знань, одержаних у результаті лекційного курсу, а також набуття практичних умінь і навичок з оформлення документації, стилістичного коректування текстів, дотримання орфографічних, лексичних, орфоепічних, синтаксичних та пунктуаційних норм у процесі використання усної та писемної форм професійно-педагогічного мовлення, з підготовки та проведення презентації професійно зорієнтованого матеріалу, „мозкового штурму”, написання статті, реферату, курсової роботи.

У результаті проведення практичних (семінарських, лабораторних) занять студенти повинні:

знати

- 1) основні норми сучасної української літературної мови та принципи їх реалізації у тексті;
- 2) Державний стандарт на оформлення документів (ДСТУ 4163 – 2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”). Порядок розміщення реквізитів у документах;
- 3) основні лексичні групи та правомірність їх використання у текстах документів;
- 4) жанрові особливості громадсько-політичної, академічної та ювілейної промов.

вміти

- 1).використовувати загальнономовну лексику, терміни, професіоналізми, іншомовні запозичення та інші групи слів у текстах різних стилів;
- 2).написати й правильно оформити документи, що належать до кадрової документації;
- 3).диференціювати ненормативні слова і словосполучення та їх нормативні відповідники в українській мові;
- 4).перекладати офіційно-ділові тексти з російської мови на українську;
- 5).визначати види документів за найменуванням, походженням, призначенням та іншими класифікаційними ознаками;
- 6).підготуватися до публічного виступу, втримати увагу аудиторії, зацікавити її, вміло побудувати та провівши виступ; встановити діловий контакт, провести нараду, зателефонувати, прийняти відвідувача.

3. Програма навчальної дисципліни

Семестр 3

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

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

- 1.1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
- 1.2. Мова і мовлення. Їх функції. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
- 1.3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.
- 1.4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

- 2.1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
- 2.2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
- 2.3. Комунікативна професіограма фахівця.

Змістовий модуль 2. Норми українського професійного мовлення та мови ділових паперів.

Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

- 3.1. Поняття документа, його призначення і класифікація.
- 3.2. Державний стандарт України на оформлення документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів
- 3.3. Вимоги до бланків документів.
- 3.4. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
- 3.5. Основні вимоги до мовних засобів у документах.

Тема 4. Документація з кодрово-контрактних питань.

- 4.1. Заява. Види заяв.
- 4.2. Автобіографія. Резюме.
- 4.3. Характеристика.
- 4.4. Рекомендаційний лист.
- 4.5. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
- 4.6. Наказ щодо особового складу.

Тема 5. Довідково-інформаційні документи.

- 4.1. Повідомлення про захід.
- 4.2. Службова записка.
- 4.3. Звіт.
- 4.4. Протокол, витяг з протоколу.
- 4.5. Довідка.

Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

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

- 5.1. Термінологія як система. Термін, його ознаки й типи. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
- 5.2. Способи творення термінів.
- 5.3. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
- 5.4. Анотування і реферування наукових текстів.
- 5.5. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
- 5.6. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів.

- 6.1. Суть і види перекладу.
- 6.2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
- 6.3. Переклад термінів.
- 6.4. Особливості редагування наукового тексту.
- 6.5. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Семестр 3												
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування												
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	8		2			6	13	2	1			10
Тема 2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	14		4			10	11		1			10
Модуль 2. Норми українського професійного мовлення та мови ділових паперів												
Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	10		4			6	11		1			10
Тема 4. Документація з кадрово-контрактних питань.	12	2	4			6	13	2	1			10
Тема 5. Довідково-інформаційні документи.	14		4			10	11		1			10
Модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності												
Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	14		4			10	10,5		0,5			10
Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів.	14		4			10	10,5		0,5			10
Модульний контроль	4		2			2	10					10
Усього годин	90	2	28			60	90	4	6			80

**5. Теми практичних занять
для денної форми навчання**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Семестр 3		
1	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Пр. блок: Правила вживання апострофа та знака м'якшення в українській мові.	2
2, 3	Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Пр. блок: Правопис великої літери.	4
4, 5	Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Пр. блок: Переклад іноземних прізвищ.	4
6, 7	Документація з кадрово-контрактних питань. Пр. блок: Правопис та відмінювання числівників.	4
8, 9	Тема 4. Довідково-інформаційні документи. Пр. блок: Правопис та відмінювання українських прізвищ	4
10, 11	Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Пр. блок 1: Термінологічна полісемія. Пр. блок 2: Закінчення родового відмінка однини в термінах-іменниках. Пр. блок 3: Орфограми (подвоєння, вживання –е- та –и-, вживання апострофа та знака м'якшення) в українських та іншомовних термінах.	4
12, 13	Тема 6. Переклад і редагування наукових текстів. Пр. блок 1: Редагування професійних словосполучень та виразів. Пр. блок 2: Написання слів з часткою НЕ. Російсько-український переклад фахових текстів. Пр. блок 3: Правопис відносних прикметників, утворених від власних назв за допомогою суфіксів –ськ-, -івськ-, -анськ-. –енськ-, -инськ-.	4
14	Контрольна робота.	2
Разом за 3 семестр		28
Разом за курс		28

**Теми практичних занять
для заочної форми навчання**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Семестр 3		
1	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	1
1	Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	1
2	Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	1
2	Тема 4. Документація з кадрово-контрактних питань.	1
3	Тема 5. Довідково-інформаційні документи.	1
3	Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	0,5
3	Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів.	0,5
Разом за 3 семестр		6
Разом за курс		6

**6. Самостійна робота
студентів денної форми навчання**

Семестр	Тема №	Зміст самостійної роботи	Обсяг (год.)	Форма контролю	Тиждень, на якому здійснюється контроль
3	1	Науково-пошукова робота: 1 рівень – підбір статей з періодики до дисц. УМзаПС; 2 рівень – опрацювання однієї статті, підготовка повідомлення.	6	Захист результатів дослідження.	4
3	2	Підготовка інформаційних проектів з дод. питань курсу.	10	Захист інформаційних	4-13
3	3	Стилістичне оформлення тестів (опис одного поняття – на вибір – в усіх стилях мови).	6	Взаємоперевірка та взаємоаналіз. Кращі роботи – до друку.	4-13
3	3-5	Індивідуальна папка зі зразками документів*.	6	Перевірка і оцінювання зданих робіт.	13
3	7	Робота з реквізитами.	10	Перевірка зданих робіт.	10
3	1-7	Редагування документів.	10	Перевірка зданих робіт.	15
3		Редагування наукових текстів	10	Перевірка зданих робіт.	12, 13
3		Підготовка до модульного контролю.	2	Контрольна робота, залік.	14
Разом за 3 семестр			60		

**Самостійна робота
студентів заочної форми навчання**

Семестр	Тема №	Зміст самостійної роботи	Обсяг (год.)	Форма контролю
3	1	Науково-пошукова робота: 1 рівень – підбір статей з періодики до дисц. УМзаПС; 2 рівень – опрацювання однієї статті, підготовка повідомлення.	10	Захист результатів дослідження.
3	1-7	Підготовка інформаційних проектів з дод. питань курсу.	10	Захист інформаційних проектів.
3	2	Стилістичне оформлення тестів (опис одного поняття – на вибір – в усіх стилях мови).	10	Взаємоперевірка та взаємоаналіз. Кращі роботи – до друку.
3	3-5	Індивідуальна папка зі зразками документів*.	10	Перевірка і оцінювання зданих робіт.
3	5	Робота з реквізитами.	10	Захист результатів дослідження.
3	6	Редагування документів.	10	Перевірка і оцінювання зданих робіт.
3	7	Редагування фахових наукових текстів.	10	Перевірка і оцінювання зданих робіт.
3	1-7	Підготовка до модульного контролю.	10	Контрольна робота, залік.
Разом за 3 семестр			80	

7. Методи навчання

Охоплюють сукупність методів навчання, спрямованих на передавання і засвоєння студентами знань, формування умінь і навичок. До них належать словесні, наочні й практичні методи навчання.

Словесні методи навчання об'єднують пояснення, розповідь, інструктаж, лекцію, бесіду, роботу з підручником.

Пояснення.

З їх допомогою розкривається зміст фактів і явищ, законів, правил, понять, підводять до розуміння складних питань, до висновків і узагальнень, які не під силу студентам. Пояснення часом супроводжуються різними засобами унаочнення, спостереженнями, дослідами. Наприклад, викладач робить відповідні записи на дошці, демонструє моделі, рисунки тощо. Метод пояснення використовують переважно під час викладання нового матеріалу, а також у процесі закріплення, особливо тоді, коли викладач бачить, що студенти чогось не зрозуміли.

Розповідь.

Як метод навчання є монологічною формою передавання знань. Застосовують його за необхідності викласти навчальний матеріал системно, послідовно.

Кожна розповідь повинна забезпечувати виховну спрямованість навчання. Викладач має оперувати тільки достовірними науковими фактами, виділяти головну думку, говорити доступно й емоційно. обов'язковою вимогою є також складання плану.

Інструктаж.

Полягає він в ознайомленні студентів зі способами виконання завдань, операцій, з правилами організації робочого місця, дотримання техніки безпеки.

Лекція.

Особливістю її є усний виклад великого за обсягом, складного за логікою навчального матеріалу.

Бесіда.

Є методом навчання, при якому викладач за допомогою вміло поставлених запитань спонукає студентів до відтворення набутих раніше знань, самостійних висновків й узагальнень на основі засвоєного матеріалу.

Робота з підручником.

Самостійна робота студентів із друкованим текстом дає змогу глибоко осмислити навчальний матеріал, закріпити його, виявити самостійність у навчанні.

До найпоширеніших видів такої роботи належать:

— читання тексту з підручника з метою закріплення знань, здобутих на занятті. Розпочинаючи читання, слід пригадати вивчений матеріал, що допоможе глибше проникнути у зміст прочитаного. Прочитавши текст, необхідно подумки відтворити основні тези теми;

— відповіді на подані в підручниках після тексту теми запитання. Це привчає до уважного читання тексту, допомагає виокремити в ньому головне, встановити причинно-наслідкові зв'язки;

— заучування текстів правил, законів, віршів та ін. Якщо якийсь текст великий за обсягом, його доцільно поділити на смислові частини;

— аналіз таблиць, малюнків та інших ілюстрацій, уміщених у підручнику. Він повинен мати осмислений характер, оскільки під час аналізу доводиться пов'язувати ілюстрації з текстом підручника, вивченим матеріалом.

Наочні методи навчання охоплюють ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження.

Ілюстрування.

Полягає воно в демонструванні ілюстрованих посібників, плакатів, географічних та історичних карт, схем, рисунків на дошці, картин (фотографій, моделей та ін.). Ілюстрації полегшують сприймання навчального матеріалу, сприяють формуванню конкретних уявлень, точних понять.

Самостійне спостереження.

Це безпосереднє самостійне сприймання студентами явищ дійсності у процесі навчання. Методика організації будь-якого спостереження передбачає кілька його етапів: інструктаж щодо мети, завдання і методики спостереження; фіксація, відбір, аналіз і узагальнення його результатів.

Практичні методи навчання охоплюють вправи, практичні роботи, дослідні роботи.

Вправи.

За своєю суттю вони є багаторазовим повторенням певних дій або видів діяльності з метою їх засвоєння, яке спирається на розуміння і супроводжується свідомим контролем і коригуванням.

У навчальному процесі використовують такі види вправ:

- підготовчі (готують до сприймання нових знань і способів їх застосування на практиці);
- вступні (сприяють засвоєнню нового матеріалу на основі розрізнення споріднених понять і дій);
- пробні (перші завдання на застосування щойно засвоєних знань);
- тренувальні (сприяють формуванню навичок у стандартних умовах — за зразком, інструкцією, завданням);
- творчі (за змістом і методами виконання наближаються до реальних життєвих ситуацій);
- контрольні (переважно навчальні — письмові, графічні, практичні вправи).

Практична робота.

За своїми особливостями вона близька до лабораторної. На ній педагог організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних висновків навчального предмета й формує уміння та навички їх практичного застосування. Для цього кожен студент виконує певне завдання. Перелік тем практичних занять визначається навчальною програмою предмета.

Дослідна робота.

Реалізуючись як пошукове завдання і проект, вона передбачає індивідуалізацію навчання, розширення обсягу знань студентів. Елементи дослідницької діяльності у навчальному процесі сприяють формуванню активності, ініціативи, допитливості, розвивають мислення, спонукають до самостійних пошуків.

За типом пізнавальної діяльності виокремлюють пояснювально-ілюстративний, непродуктивний, проблемний, частково-пошуковий, дослідницький методи навчання.

Пояснювально-ілюстративний метод. За його використання пізнавальна діяльність має репродуктивний характер: викладач передає студентам знання, використовуючи пояснення, доведення із застосуванням різних ілюстрацій, що забезпечують наочний характер сприймання, усвідомлене запам'ятовування, репродуктивне відтворення, застосування на практиці як зразок та інструкцію. Пояснення навчального матеріалу може здійснюватися у процесі розповіді, бесіди, вправи тощо.

Репродуктивний метод.

Ґрунтується він на репродуктивному характері мислення. Застосовують його, якщо зміст навчального матеріалу є інформативним, принципово новим чи надто складним для самостійного засвоєння студентами. Викладання може відбуватися за допомогою розповіді, бесіди, лекції, вправ тощо.

Проблемний метод.

Використовується для активізації розумової діяльності студентів у процесі проблемних розповіді, бесіди, лекції тощо.

Частково-пошуковий метод.

Полягає він у повідомленні педагогом необхідної для самостійного здобування студентами інформації під час знаходження відповідей на поставлені запитання чи розв'язування проблемних завдань.

Дослідницький метод.

Передбачає залучення студентів до самостійних і безпосередніх спостережень, на основі яких вони встановлюють зв'язки між предметами і явищами дійсності, пізнають закономірності, роблять висновки.

З огляду на особливості умовиводів методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності поділяють на індуктивний, дедуктивний, традуктивний.

Індуктивний метод.

При його використанні засвоєння знань здійснюється у процесі переходу від одиничного до загального. Використовується, як правило, на емпіричному рівні пізнання, коли матеріал має фактичний характер чи пов'язаний з формуванням понять, а також під час вивчення технічних механізмів, виконання практичних завдань, розв'язування математичних і фізичних задач.

Дедуктивний метод.

Передбачає перехід від загального до конкретного у процесі засвоєння знань. Педагог спочатку повідомляє загальне положення, формулу, закон, які ведуть до поступового вирішення конкретних завдань.

Індуктивний і дедуктивний методи реалізують через застосування словесних, наочних, практичних, репродуктивного, проблемного, частково пошукового методів.

Традуктивний метод.

Полягає в засвоєнні навчального матеріалу від окремого до окремого через установлення подібностей чи відмінностей.

За домінуючою мислительною операцією виокремлюють аналіз, синтез, порівняння, узагальнення, конкретизацію, виокремлення головного.

Метод аналізу.

Передбачає розгляд предметів і явищ за окремими ознаками і відношеннями, поділ на елементи, осмислення зв'язків між ними.

Метод синтезу.

Полягає в уявному або практичному поєднанні виокремлених під час аналізу елементів або властивостей предмета в єдине ціле.

Метод порівняння.

За його допомогою встановлюють схожі і відмінні риси між певними предметами, явищами. У навчальному процесі порівняння застосовують з метою загального протиставлення фактів, явищ; зіставлення за вказаними вчителем або учнями ознаками; порівняння явищ у їхньому розвитку.

Метод узагальнення.

Передбачає перехід від одиничного до загального, від менш загального до більш загального знання. Узагальнення здійснюється шляхом абстрагування від специфічного і виявлення притаманних явищам загальних ознак (властивостей, відношень тощо). Застосовують його при осмисленні понять, суджень, теорій.

Метод конкретизації.

Допомагає студентам перейти від безпосередніх вражень до розуміння суті того, що вивчається.

Метод виокремлення головного.

Полягає в розподілі інформації на логічні частини і виокремлення серед них головних.

Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності. Спрямовані вони на формування позитивних мотивів учіння, що стимулюють пізнавальну активність і сприяють збагаченню студентів навчальною інформацією. Вони охоплюють методи формування пізнавальних інтересів і методи стимулювання обов'язку й відповідальності в навчанні.

Методи формування пізнавальних інтересів. Вони охоплюють методи навчальної дискусії; забезпечення успіху в навчанні; пізнавальних ігор; створення цікавих ситуацій; створення ситуації новизни навчального матеріалу; використання життєвого досвіду студентів.

Метод навчальної дискусії.

Дискусією є публічне обговорення спірного питання. Вона передбачає обмін думками між студентами, а також між викладачами й студентами. Дискусія вчить самостійно мислити,

обстоювати власні погляди, розвиває вміння аналізувати й аргументувати твердження, поважати думку інших, критично оцінювати чужі й власні судження. Під час навчальної дискусії обговорюють наукові висновки, дані, що потребують підготовки за джерелами, які містять ширшу інформацію, ніж підручник. Дискусія покликана не лише дати нові знання, а й створити емоційно насичену атмосферу, яка б сприяла глибокому проникненню в істину.

Метод пізнавальної гри.

Це спланована з дидактичною метою розважальна діяльність з учіння. Гра у навчальному процесі забезпечує сприятливу емоційну атмосферу для засвоєння і відтворення знань, полегшує процес опанування матеріалу, заохочує до навчальної роботи, знімає втому, запобігає перевантаженню. За допомогою гри моделюють життєві ситуації, що викликають інтерес до навчальних предметів.

Метод створення цікавих ситуацій.

Передбачає використання у процесі викладання навчального матеріалу цікавих історій, гумористичних уривків та ін., якими легко привернути увагу.

Метод створення ситуації новизни навчального матеріалу.

Він зобов'язує акцентувати на кожному занятті новизну знань, якими збагатилися студенти, створювати психологічну атмосферу, в якій вони отримують моральне задоволення від усвідомлення власного інтелектуального зростання. Все це викликає бажання ефективніше працювати над собою, цінувати час, відведений для навчання.

Метод використання життєвого досвіду студентів. Пізнання та осмислення наукових основ перебігу процесів, які вони спостерігали в житті чи в яких самі брали участь, викликає інтерес до теоретичних знань, формує бажання пізнавати суть фактів, явищ, з якими вони стикаються в житті.

Методи стимулювання обов'язку і відповідальності в навчанні.

Передбачають пояснення студентам суспільної та особистої значущості учіння; висунування вимог, дотримання яких означає виконання ними свого обов'язку; заохочення до сумлінного виконання навчальних обов'язків; оперативний контроль за виконанням вимог і, в разі потреби, – вказування на недоліки, зауваження.

8. Методи контролю і самоконтролю діяльності

Ці методи дають змогу перевірити рівень засвоєння студентами знань, сформованості вмінь і навичок. До цієї групи відносять методи усного, письмового, тестового, графічного, програмованого контролю, практичної перевірки, а також методи самоконтролю і самооцінки.

Усний контроль (усне опитування). Його використання сприяє опануванню логічним мисленням, виробленню й розвитку навичок аргументувати, висловлювати свої думки грамотно, образно, емоційно, обстоювати власну думку. Усне опитування здійснюють у такій послідовності:

- формулювання запитань (завдань) з урахувань специфіки предмета і вимог програми;
- підготовка студентів до відповіді та виклад своїх знань;
- коригування та самоконтроль викладених знань у процесі відповіді;
- аналіз і оцінка відповіді.

Індивідуальне опитування передбачає розгорнуту відповідь «на оцінку».

Фронтальне опитування – перевірка знань, вмінь і навичок багатьох студентів одночасно. Фронтальне та індивідуальне опитування нерідко поєднуються: викладач формулює запитання і проводить бесіду – перевірку знань.

Ущільнене (комбіноване) опитування дає змогу перевірити знання одразу кількох студентів: один відповідає усно, решта – виконують певні завдання на дошці. Виконане на дошці завдання часто аналізують всією групою.

Письмовий контроль.

Завдання його полягає у письмовій перевірці знань, вмінь та навичок студентів. Він дає змогу з'ясувати ступінь оволодіння вміннями і навичками з предмета, якість знань (обсяг, правильність, точність, усвідомленість, уміння застосувати на практиці).

Залежно від специфіки предмета письмовий контроль знань здійснюють у формі контрольної роботи, написання твору, переказу, диктанту. Письмові завдання можуть бути і домашніми роботами.

Тестовий контроль (англ. test – іспит, випробування, дослід). Передбачає вибір студентом одного або кількох варіантів із запропонованого переліку, ранжування списку, вставляння пропущених слів, знаходження помилок. Це дає змогу за короткий час перевірити знання навчального матеріалу всіх студентів.

Тестова перевірка дає змогу ефективно використати час, ставить перед усіма однакові вимоги, допомагає уникати надмірних хвилювань. Важливо й те, що об'єктивність оцінки унеможливорює випадковість в оцінюванні знань, стимулює до їх самоконтролю. Однак тест може виявити лише знання фактів, а не здібності, він заохочує до механічного запам'ятовування, а не до роботи думки, потребує багато часу для його складання.

Програмований контроль.

Реалізують його, пред'являючи всім студентам стандартні вимоги, що забезпечується використанням однакових за кількістю і складністю контрольних завдань, запитань. При цьому аналіз відповіді, виведення і фіксація оцінки здійснюють за допомогою індивідуальних засобів (наприклад, комп'ютера).

Самоконтроль.

Суттю його є усвідомлене регулювання студентом своєї діяльності задля забезпечення таких її результатів, які б відповідали поставленим цілям, вимогам, нормам, правилам, зразкам. Мета самоконтролю – запобігти помилкам і виправити їх.

Самооцінка.

Передбачає критичне ставлення студента до своїх здібностей і можливостей, об'єктивне оцінювання досягнутих успіхів. Зважаючи на особливості процесу та результатів самооцінки, студентів поділяють на таких, що переоцінюють себе, недооцінюють, оцінюють себе адекватно.

Програмові вимоги до заліку (семестр 3)

1. Мова й мовлення, їх функції.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
4. Мовні норми.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
7. Офіційно-діловий стиль, його ознаки, призначення, сфера застосування, підстилі.
8. Науковий стиль, його ознаки, призначення, сфера застосування, підстилі.
9. Публіцистичний стиль, його ознаки, призначення, сфера застосування, підстилі.
10. Художній стиль, його ознаки, призначення, сфера застосування, підстилі.
11. Розмовний стиль, його ознаки, призначення, сфера застосування, підстилі.
12. Епістолярний стиль, його ознаки, призначення, сфера застосування.
13. Стилі усного мовлення.
14. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
15. Комунікативна професіограма фахівця.
16. Поняття документа, його призначення і класифікація
17. Державний стандарт України на оформлення документів.
18. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
19. Вимоги до бланків документів.
20. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
21. Основні вимоги до мовних засобів у документах.
22. Заява. Види заяв.
23. Автобіографія.
24. Резюме.
25. Характеристика.

26. Рекомендаційний лист.
27. Трудовий договір.
28. Контракт.
29. Трудова угода.
30. Наказ щодо особового складу.
31. Повідомлення про захід.
32. Службова записка. Її види.
33. Звіт.
34. Протокол. Витяг з протоколу.
35. Довідка.
36. Термінологія як система. Термін, його ознаки й типи.
37. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
38. Способи творення термінів.
39. План, його види.
40. Тези як важливий засіб організації розумової праці. Основні вимоги до складання тез.
41. Конспект, його види, вимоги до ведення конспекту.
42. Анотація, її види та призначення.
43. Реферування наукових текстів. Види та функції реферату.
44. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
45. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
46. Суть і види перекладу.
47. Типові помилки під час перекладів наукових текстів українською мовою.
48. Переклад термінів.
49. Особливості редагування наукового тексту.
50. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

Критерії оцінювання залікових робіт студентів Семестр 3

Результати залікової роботи оцінюються за 100-бальною шкалою, яка адаптується до загальноукраїнської 5-бальної системи оцінювання та системи „зараховано/незараховано”.

Курс „Українська мова (за професійним спрямуванням)” у 3 семестрі складається з 14 практичних занять (28 годин), одне з яких (2 години) відводиться на контрольну роботу. Робота студентів на практичних заняттях оцінюється за 5-бальною шкалою:

7 зданих тем * 5 балів = **35 балів.**

1 контрольна робота * 15 балів = **15 балів.**

Самостійна робота студентів = **50 балів.**

Самостійна робота студентів передбачає виконання таких завдань:

- 1) стилістичне оформлення текстів – 5 балів;
- 2) робота з фаховими періодичними виданнями – 5 балів;
- 3) редагування документів – 5 балів;
- 4) робота з реквізитами – 5 балів;
- 5) підготовка індивідуальної папки зі зразками ділової документації – 10 балів;
- 6) підготовка інформаційних повідомлень/проектів – 10 балів;
- 7) редагування фахових наукових текстів – 10 балів.

Таким чином, загальна кількість одержаних балів за залікову роботу студентів вираховується як сума балів за роботу на практичних заняттях (35), виконання контрольної роботи (15) та самостійну роботу (50) і не може перевищувати 100 балів.

Одержана кількість балів переводиться в систему „зараховано/незараховано” відповідно до наведеної нижче шкали:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80 – 89	B	добре	
70 – 79	C		
60 – 69	D	задовільно	
50 – 59	E		
26 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

9. Розподіл балів, які отримують студенти Семестр 3 (залік)

Модуль 1								Модуль 2			Сума	
Навчальна (аудиторна) робота								Самостійна робота			Сума	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	Сума					
Робота на парах – 35 Контрольна робота – 15							50	Робота з фаховими періодичними виданнями – 5. Стилістичне оформлення текстів – 5. Редагування документів – 5. Робота з реквізитами – 5. Підготовка індивідуальної папки зі зразками ділової документації – 10. Підготовка інформаційних повідомлень/проектів – 10. Редагування фахових наукових текстів – 10.			50	100

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

10. Методичне забезпечення

1. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Базовий курс української мови за професійним спрямуванням. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 172 с.
2. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчально-методичний посібник. Змістовий модуль 1. Вид. 4-е, випр.. і доп. Івано-Франківськ: НАІР, 2014. 220 с.
3. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчально-методичний посібник. Змістовий модуль 2. Вид. 4-е, випр.. і доп. Івано-Франківськ: НАІР 2014. –208 с.

4. Гуменюк І.М., Білавич Г.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчально-методичний посібник. Змістовий модуль 3. Вид. 5-е, випр. і доп. Івано-Франківськ: НАІР, 2016. 204 с.

11. Рекомендована література

Базова

1. Волкова Н.П. Професійно-педагогічна комунікація: Навч. посіб. К.: ВЦ „Академія”, 2006. 256 с.
2. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.
3. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>

Допоміжна

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської: Посібник. Львів: Світ. 1994. 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К.: Либідь. 1991. 256 с.
3. Білецький А. О. Про мову і мовознавство: Навч. посібник для студентів філологічних ф-тів спец. вищих навчальних закладів. К., 1999. 224 с.
4. Білоус М.П. Мовленнєвий етикет українського народу. Культура мови і культура в мові. К.: НОК Во, 1991.
5. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник. К.: «АртЕк», 1998. 192 с.
6. Волкотруб Г.Й. Практична стилістика сучасної української мови: Використання морфологічних засобів мови: Навч. посібник. К.: ТОВ „ЛДЛ”, 1998. 176 с.
7. Волкотруб Г.Й. Стилiстика ділової мови: Навч. посібник. К.: МАУП, 2002. 208 с.
8. Глушик С.В. та інші. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. К.: А. С. К., 2002. 400 с.
9. Гриднева Л.М. Граматика ділової людини. Норма. Типологія помилок: Навч. посібник. К., 1998.
10. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: Либідь. 2000. 384 с.
11. Дідух Г. Ділове та наукове мовлення у вищій школі. Тернопіль: ТДПУ, 2000. 144 с.
12. Ділова українська мова: Навч. посібник / О.Д. Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситник, С.А. Яременко. За ред. О.Д. Горбула. К.: «Знання». КОО. 2000. 226 с.
13. Ділова українська мова: Тестові завдання: Навчальний посібник / С.В. Шевчук, О.Л. Доценко, В.Г. Дейнега та інші; За ред. С.В. Шевчук. К.: А. С. К., 2002. 215 с.
14. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / Упоряд. В.Л. Кулініченко. К.: Укр. Центр духовної культури. 1996. 144 с.
15. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: Посібник для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів. К.: Видавничий дім «КМ Академія», 1998. 192 с.
16. Загальне і кадрове діловодство (збірник довідково-методичних матеріалів) / Під. кер. Рожнова В.О. К.: Укр. держ. центр соц. служб для молоді, 1995. 152 с.
17. Губенко Л.Г., Немцов В.Д., Чупріна М.О. Ділові папери в менеджменті: Навч. посібник. К.: ТОВ «УВПК «Екс об», 2002. 272 с.
18. Карнеги Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. М., 1994.
19. Коваль А.П. Ділове спілкування. К.: Либідь. 1992. 280 с.
20. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. К.: Вища школа. 1997. 269 с.
21. Корніяка О.М. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? К.: Либідь, 1996. 96 с.
22. Культура мови на щодень / Н.Я. Дзюбишина-Мельник, Н.С. Дужик, С.Я. Єрмоленко та інші. К.: Довіра, 2000. 304 с.
23. Культура української мови: Довідник / За. ред. В.М. Русанівського. К.: Либідь. 1990. 302 с.
24. Лесин В.М. Як працювати з книгою: Метод. посібник. К.: Вища школа. 1989. 71 с.
25. Лоза О.В. Діловодство та документування управлінської діяльності: Навч. посіб. К.: УАДУ при президентіві України, 1997. 68 с.

26. Ляміна Л. Технологія публічного виступу. К.: Українська перспектива, 1994. 40 с.
27. Матвєєва В. Кадрова документація. 2-е вид., перероб. Х.: Фактор, 2002. 306 с.
28. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003. 462 с.
29. Мова і час. Розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови. К.: Наукова думка, 1997. 237 с.
30. Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. Українська мова і культура мовлення: Навчальний посібник. К.: Вища школа. 1995. 239 с.
31. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Практ. посібник. 4-е вид. К.: Либідь. 2000. 296 с.
32. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. К.: Либідь. 1997. 296 с.
33. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління: Підручник. К.: МАУП. 1997. 344 с.
34. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. Ч. 1. 327 с. Ч. 2. 230 с.
35. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.Т. Українське термінознавство: Підручник. Львів: Світ, 1994. 216 с.
36. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. К.: Либідь, 2002. 240 с.
37. Пономарів О. Культура слова: Мовно-стилістичні поради: Навч. посібник. К.: Либідь. 1999. 239 с.
38. Сагач Г. Риторика: Навч. посібник. Вид. 2-е, перероб. і доп. К.: Видавничий дім «Ін Юре», 2000. 568 с.
39. Сліпушко О. Українська мова та етапи кар'єри ділової людини. К.: Криниця. 1999. 200 с.
40. Сучасна українська літературна мова: Підручник / А.П. Грищенко, Л.Т. Мацько, М.Л. Плющ та ін. / За ред. А.П. Грищенка. К.: Вища школа. 1997. 493 с.
41. Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з чеської. 2-е вид. К: Політвидав України. 1989. 293 с.
42. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 1998. 507 с.
43. Хоменко І.В. Мистецтво полеміки: Навч. посібник. К.: Юрінком Інтер, 2001. 192 с.
44. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник. К.: Літера, 1999. 108 с.
45. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. К.: Вища школа. 1997. 271 с.

Словники

1. Бутенко Н.П. Словник асоціативних значень іменників в українській мові. Львів: Вища школа, 1989. 326 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ „Перун”, 2001. 1440 с.
3. Ганич Д.І., Олійник І.С. Словник лінгвістичних термінів. К.: Вища школа, 1985. 361 с.
4. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. К.: Либідь, 1995. 192 с.
5. Головащук С.І. Словник-довідник з правопису та слововживання. К., 1989.
6. Гринчишин Д.І., Калимошний А. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 1996.
7. Гринчишин Д.І., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. К., 1986. 222 с.
8. Деркач П.М. Короткий словник синонімів української мови. Львів-Краків-Париж: Просвіта, 1993. 208 с.
9. Етимологічний словник української мови: В 7-ми томах. Т. 1-3. К., 1982, 1985, 1989.
10. Енциклопедія Українознавства: В 6-ти томах. Перевидання в Україні. Львів, 1993 -1996.
11. Єрмоленко С.Я. Словник труднощів української мови. К., 1989.
12. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Кобза, 1995. 472 с.
13. Коломієць М.П., Регушевський Є.С. Словник фразеологічних синонімів / Під ред. В.А. Винника. К.: Рад. школа, 1988. 200с.
14. Лесюк М.П. Словник русизмів у сучасній українській мові. Івано-Франківськ, 1993. 24 с.
15. Морфемний словник / Укладач Л.М. Полюга. К., 1983. 464 с.
16. Орфографічний словник української мови. К.: Довіра, 1994. 864 с.

17. Орфографічний словник української мови: близько 125000 слів / Уклад.: С.І. Головащук, М.М. Пешак, В.М. Русанівський, О.О. Тараненко. Вид. 2-е, випр. і доп. К.: Довіра, 1999. 989 с.
19. Полюга Л.М. Словник антонімів. К., 1987. 173 с.
20. Ринкова термінологія ділової людини: Словник-довідник / В.М. Лінніков, В.В. Борковський, В.В. Рокоча та ін. К.: Абрис, 1992. 96 с.
21. Російсько-український словник ділової мови. К.: Редакція журналу "Український світ", 1992. 295 с.
22. Сліпушко О.М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові. 10000 слів. К.: Криниця, 1999. 512 с.
23. Словник ділової людини / Укладачі Р.І. Тринько, О.Р. Тринько. Львів: Світ, 1992. 72 с.
24. Словник іншомовних слів. / За ред. О.С. Мельничука. К., 1974. 775 с.
25. Словник іншомовних слів: 23000 слів та термінологічних словосполучень / Уклад. Л.О. Пустовіт та ін. К.: Довіра, 2000. 1018 с.
26. Словник синонімів української мови: В 2 т. / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук та ін. К.: Наук. думка, 1999-2000. Т.1 1030 с. Т.2. 960 с.
27. Словник української мови: В 11-ти т. К.: Наукова думка, 1970-1980.
28. Тараненко О.О., Брищин В.М. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування). К.: УНВЦ «Рідна мова», 1996. 288 с.
29. Тлумачний словник-мінімум української мови: Близько 7,5 тис. слів. 2-е вид., доп. і перероб. / Уклали Л.О. Ващенко, О.М. Єфімов. К.: Довіра, 2000. 534 с.
30. Удовиченко Г.М. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. К.: Вища школа, 1984.

15. Інформаційні ресурси

http://www.lib.ua-ru.net	http://www.mon.gov.ua
http://www.star.poltava.ua	http://www.secretar.com.ua
http://www.bur.com.ua	http://www.imperiar.te.ua
http://www.franko.lviv.ua	http://www.torsing.com.ua
http://www.adm.dp.ua	http://www.philology.kiev.ua
http://www.uapa-dlc.org.ua	http://www.runy.lviv.ua
http://www.knigi.com.ua	http://www.ukma.kiev.ua
http://www.vstu.vinnica.ua	http://www/inform-dep.btsau.kiev.ua
www.sociology.kharkov.ua	http://www.br.com.ua
http://www.znannia.com.ua	http://www/centr-ukrainistyky.lviv.ua
http://www.book-ye.com	http://www.nua.kharkov.ua
http://www.proger.in.ua	http://www.nbu.gov.ua
http://www.duep.edu	http://www.bdpu.org/philological_faculty
http://www.uapa-dlc.org.ua	http://www.chstu.edu.ua
http://www.tnu.crimea.ua	http://zakon.nau.ua
http://www.book-ye.com	http://www.rshu.edu.ua
http://www.mova.cym.org.ua	http://www.regional.com.ua

Примітки:

1. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.
2. Розробляється лектором. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри, у методичній комісії факультету, інституту, підписується завідувачем кафедри, головою методичної комісії і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.