Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

(повне найменування головного закладу вищої освіти)

Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж

Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»

(повна назва відокремленого структурного підрозділу)

Циклова комісія *комп'ютерна інженерія*

(назва циклової/предметної комісії)

"ПОГОДЖЕНО"
Завідувач
Природничого відділення

(підпис) Христина МЕЛЬНИЧУК (ім'я та прізвище)

"27" 08 20 26 року

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Заступник директора
з навчально-методичної роботи

(підпис) Микола ДЕРЕВ'ЯНЧУК (ім'я та прізвище)

"28" 08 20 26 року

ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

"Українська мова (за професійним спрямуванням)"

(вкажіть назву навчальної дисципліни (іноземною, якщо дисципліна викладається іноземною мовою))

обов'язкова

(вказати: обов'язкова/вибіркова)

Освітньо-професійна програма

"Комп'ютерна інженерія"

(назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність

F7 Комп'ютерна інженерія

(код і назва спеціальності)

Галузь знань

F Інформаційні технології

(код і назва галузі знань)

Освітньо-професійний ступінь

фаховий молодший бакалавр

(назва освітньо-професійного ступеня)

Мова навчання

українська

(вказати: на якій мові читається предмет)

Чернівці, 2026

Програма навчальної дисципліни "*Українська мова (за професійним спрямуванням)*"

(назва навчальної дисципліни)

складена відповідно до освітньо-професійної програми

"Комп'ютерна інженерія"

(назва освітньо-професійної програми)

затвердженої Вченою радою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (Протокол № 13 від «28» серпня 2026 року) та введеної в дію наказом ректора № 315 від «28» серпня 2026 року.

Розробники: (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені (педагогічні) звання)

викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист, Л.М. Сивак

Профайл викладача
https://philology-college.chnu.edu.ua/tsyklova-komisiia/sklad-tsyklovoi-komisii/syvak-larysa-mykhailivna/

E-mail l.syvak@chnu.edu.ua

Сторінка курсу в Moodle https://moodle.chnu.edu.ua/enrol/instances.php?id=107

Робоча програма обговорена та узгоджена на засіданні циклової комісії

філології та журналістики

Протокол № 1 від "27" серпня 2026 року

Голова циклової комісії _____ *Лариса СИВАК*

(підпис) (ім'я та прізвище)

Схвалена Методичною радою

Протокол № 1 від "27" 08 2026 року

Голова методичної ради _____ *Ольга БІЛОКРИЛА*

(підпис) (ім'я та прізвище)

ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол № ____ від _____, 20 __р. _____ _____

(підпис) (ініціали та прізвище голови ЦК)

Протокол № ____ від _____, 20 __р. _____ _____

(підпис) (ініціали та прізвище голови ЦК)

Протокол № ____ від _____, 20 __р. _____ _____

(підпис) (ініціали та прізвище голови ЦК)

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Анотація. Перед вищими навчальними закладами фахової передвищої освіти поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій. Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Обов'язкова навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є продовженням вивчення предмета «Українська мова», складовою циклу професійної підготовки фахових молодших бакалаврів, одна з базових для вивчення спеціальних дисциплін. Програму дисципліни укладено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні. Дисципліна формує основні компоненти теоретико-прикладних мовних знань майбутніх фахівців: когнітивно-комунікативний – організація комунікації відповідно до норм сучасної літературної мови; аналіз й створення текстів будь-якої стильової належності, зокрема професійного спрямування; координаційно-регулятивний – організація професійної комунікації на високому рівні мовної компетенції.

На вивчення дисципліни відводиться 60 годин: з них 30 годин — практичні заняття, 30 годин — на самостійне опрацювання тем.

Мета курсу — формування комплексу мовних і комунікативних компетенцій, здатних забезпечити необхідний рівень загальнокультурної й професійно-ділової комунікації, а саме: вироблення навичок правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування, опанування специфіки роботи з професійними текстами, укладання фахової документації, узагальнення та систематизацію знань щодо теоретичних засад нормативності української літературної мови. Вивчаючи курс, студенти набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю, формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією, удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу професійних текстів.

Завдання: Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури. Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, складати тексти фахової документації. При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

Програма складається з 5 розділів: «Культура фахового мовлення», «Етика ділового мовлення», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Нормативність і правильність фахового мовлення», «Укладання професійних документів».

Пререквізити: Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» ґрунтується на отриманих під час навчання у середній загальноосвітній школі базових знаннях із сучасної української літературної мови.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- важливість вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», взаємозумовленість досконалих знань державної мови і можливість фахової кар'єри фахового молодшого бакалавра;
- особливості офіційно-ділового стилю, його призначення та можливості; поняття «літературна мова», «мовна норма», «функції мови», «культура мовлення»;
- основні умови ефективного ділового спілкування, композицію публічного виступу, основні закони риторики;
- структуру та техніку ділового спілкування; правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону;
- вимоги щодо етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; специфіку мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки), термінологію свого фаху;
- типи термінологічних словників (відповідно до фаху);
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур;
- основні орфографічні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови;
- призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів;

уміти:

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу та здійснювати його;
- застосовувати правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону;
- знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, терміни та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми;
- користуватися загальномовними та фаховими/галузевими словниками, довідковою літературою, онлайн-джерелами;
- знаходити в тексті і стилістично доречно використовувати в професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми;
- перекладати професійні тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, зокрема електронні;
- правильно вживати іменники-назви посад, ділових статусів; правильно записувати цифрову інформацію в професійних текстах;
- узгоджувати числівники з іменниками; правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми в професійному спілкуванні;
- правильно вживати прийменникові конструкції в професійних текстах;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів;
- укладати та редагувати різного виду документи ділової та фахової тематики;
- вести (підтримувати) розмову, складати зв'язні монологічні висловлювання на відповідну ділову або фахову тематику, реалізовувати комунікативні наміри у професійному полі.

Перелік предметних компетентностей здобувача вищої освіти:

Загальні:

ЗК01. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК02. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК05. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК07. Здатність працювати в команді.

ЗК08. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Програмні результати навчання:

РН16. Спілкуватись усно та письмово з професійних питань українською та іноземною мовою

Предметні компетентності:

- послуговування державною мовою в різноманітних життєвих ситуаціях, здатність розуміти і використовувати різні складові національної культури;
- здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, вміння використовувати інформаційні та комунікаційні технології, генерувати нові ідеї (креативність).
- здатність до пошуку, оброблення та узагальнення інформації з різних джерел;
- здатність до командної роботи в колективі виконавців, обґрунтування власної думки щодо реалізації організаційних та управлінських рішень;
- уміння демонструвати навички міжособистісної взаємодії, лідерства, професійного спілкування, включаючи усну та письмову комунікацію українською мовою;
- здатність доносити до широкого кола осіб власні ідеї, судження, вміння аргументувати свою позицію під час вирішення практичних задач у професійній діяльності та/або навчанні;
- здатність створення документів встановленої звітності, використання нормативно-правових документів у професійній діяльності;
- здатність до ефективної професійної письмової й усної комунікації українською мовою, до самонавчання та продовження професійного розвитку.

2. Опис навчальної дисципліни

2.1. Загальна інформація

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість			Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	модулів	Лекції	семінарські	практичні	лабораторні	Самостійна робота	підготовка до екзамену	
Денна	3	5	2	60	2	–	–	30	–	30	–	залік

2.2. Дидактична карта навчальної дисципліни

№ п/п	Назва розділу (модуля), теми (змістового модуля), теми занять	Кількість годин					
		ВСЬОГО	у тому числі:				
			Лекції	семінарські	Практичні	Лабораторні	с.р.с
І. Культура фахового мовлення		**12**	**0**	**0**	**8**		**4**
1.	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення	3	-	-	2	-	1
1.2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	4	-	-	2	-	2
1.3.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)	3	-	-	2	-	1
1.4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	-	-	2	-	0
ІІ. Етика ділового спілкування		**9**	**0**	**0**	**4**	**0**	**5**
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	3	-	-	1	-	2
2.2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет .	3	-	-	1	-	2

2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Контрольний тест за змістовим модулем.	3	-	-	2	-	1
ІІІ. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		**9**	**0**	**0**	**4**	**0**	**5**
3.1	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми.	3	-	-	1	-	2
3.2	Типи термінологічних словників (відповідно до напряму підготовки)	3	-	-	1	-	2
3.3	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	3	-	-	2	-	1
IV. Нормативність і правильність фахового мовлення		**12**	**0**	**0**	**6**	**0**	**6**
4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	4	-	-	2	-	2
4.2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	4	-	-	2	-	2
4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні. Контрольний тест за змістовим модулем.	4	-	-	2	-	2
V. Складання професійних документів		**18**	**0**	**0**	**8**	**0**	**10**
5.1	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	4	-	-	2	-	2
5.2	Укладання документів щодо особового складу	4	-	-	1	-	3
5.3	Укладання довідково-інформаційних документів	4	-	-	1	-	3
5.4	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.	5	-	-	3	-	2
5.5	Контрольна робота. Підсумки та узагальнення	1	-	-	1	-	0
	Всього	**60**	**0**	**0**	**30**	**0**	**30**

Розділ 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1 Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення

Предмет і структура курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури особистості. Стилі сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Здобувачі освіти повинні:

знати важливість вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; *сприяти* утвердженню державної української мови; визначати стилі різних текстів; *користуватися* державною мовою в усіх сферах життя.

Тема 1.2 Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Здобувачі освіти повинні:

знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», «функції мови»; *орієнтуватися* в основних процесах розвитку сучасної літературної української мови.

Тема 1.3 Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та логічності. Тактичні та мовні засоби в межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Здобувачі освіти повинні:

знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; *готуватися* до публічного виступу, правильно *сприймати* фахову інформацію; *володіти* різними видами усного професійного спілкування.

Тема 1.4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

Мова і мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять; порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення; установлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Основні закони риторики.

Здобувачі освіти повинні:

знати прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, читання й осмислювання прочитаного; *володіти* прийомами мислення та мовлення, збагачувати власний словник; правильно *осмислювати, опрацьовувати й редагувати* текст.

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика.

Здобувачі освіти повинні:

знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; *використовувати* набуті знання в процесі ділового спілкування.

Тема 2.2 Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Мовленнєві перешкоди в спілкуванні, можливості їх усунення. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та ділові переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Здобувачі освіти повинні:

знати основні функції, рівні ділового спілкування; *уміти* долати мовленнєві перешкоди, формулювати запитання, *сприймати* партнера та вести переговори.

Тема 2.3 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи ділового спілкування: толерантність, взаємоповага, раціональність та конструктивність; правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Здобувачі освіти повинні:

знати загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця; *уміти* спілкуватися по телефону; *брати участь* у ділових зустрічах та прийомах.

Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Тема 3.1 Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напряму підготовки)

Поняття «термін» і «термінологія». Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної. Функції та граматичні особливості термінів. Джерела поповнення, способи творення термінологічної лексики.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості мови своєї професії, термінологію фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови, вимоги до вживання термінів, професіоналізмів, номенклатурних назв, фразеологізмів, мовних кліше та використання їх у професійному мовленні; *користуватися* термінологічними словниками та словниками іншомовних слів; правильно, доречно *використовувати* терміни свого фаху, професіоналізми, номенклатурні назви, фразеологізми, мовні кліше.

Тема 3.2 Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів. Пароніми та омоніми в мові фаху. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення. Абревіатури загальновживані та вузькоспеціальні (граматичні норми).

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у

професійному мовленні; правила написання та введення до тексту складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень; *уміти* знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками; редагувати тексти професійно-ділової тематики.

Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 4.1 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Принципи українського правопису. Орфоепічні норми. Повторення та систематизація раніше набутих знань з орфографії (на фахово-орієнтованому мовному матеріалі).

Здобувачі освіти повинні:

знати правописні правила української мови; уміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 4.2 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Числівники в діловому мовленні: написання цифрової інформації в професійних текстах. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості вживання частин мови в професійному спілкуванні; *уміти* доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; *використовувати* прийменникові конструкції в професійних текстах.

Тема 4.3 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкування

Синтаксичні структури в професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Вставні слова та словосполучення в діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Просте і складне речення: особливості використання в текстах професійної/ділової тематики.

Здобувачі освіти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, особливості узгодження підмета й присудка; правильно *будувати* синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Розділ 5. Укладання професійних документів

Тема 5.1 Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа

Документ як матеріальний носій інформації, що має юридичну силу й оформлений відповідно до загальноприйнятих вимог. Види документів та їх класифікація. Вимоги до

укладання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.

Здобувачі освіти повинні:

знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення; *уміти* складати ділові папери управлінської документації (відповідно до напряму підготовки).

Тема 5.2 Укладання документів щодо особового складу

Документи щодо особового складу: резюме, автобіографія, службова

характеристика, наказ щодо особового складу (про прийняття на роботу, заохочення, відрядження тощо), заява (про прийняття роботу, роботу за сумісництвом, відпустку тощо). Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів, їх реквізити; *уміти* укладати документи відповідної фахової тематики.

Тема 5.3 Укладання довідково-інформаційних документів

Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Доповідні та пояснювальні записки. Виробничі звіти (про виконання певного службового доручення).

Виробничі протоколи (виробнича нарада). Витяг з протоколу.

Здобувачі освіти повинні:

знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів; *уміти* оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно укладати виробничі протоколи, витяги з протоколів, службові записки.

Тема 5.4 Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки)

Здобувачі освіти повинні:

знати основні документи свого фаху, їх призначення та особливості оформлення; *уміти* укладати документи відповідної фахової тематики з дотриманням усіх норм сучасної української літературної мови .

Тема 6. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення

3. Теми практичних занять

Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування

1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення.
2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії.
3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки).
4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.
5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.
6. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Контрольний тест за змістовим модулем.

Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні . Нормативність та правильність фахового мовлення

7. Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напряму підготовки).
8. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.
9. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).
10. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.

11. Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні. Контрольний тест за змістовим модулем.

Змістовий модуль 3. Укладання професійних документів

12. Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа.
13. Укладання документів щодо особового складу. Укладання довідково-інформаційних документів.
14. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.
15. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення.

4. Самостійна робота

Принципи організації самостійної роботи:

- використання міждисциплінарних зв'язків з уже вивченими курсами;
- робота з фрагментами першоджерел, робота зі словниками термінологічної лексики;
- втілення результатів виконання роботи у різних формах творчих завдань;
- діалогічність і ідейний взаємообмін (зокрема, позааудиторний) студентів щодо змісту самостійної роботи;
- взаємне збагачення студентами знань одне одного через представлення власних тематичних траєкторій;
- орієнтація на професійне мовне середовище та реальні комунікативні ситуації ІТ-галузі;
- формування навичок аналізу, редагування, перекладу й створення фахових текстів українською мовою;
- застосування цифрових інструментів для опрацювання, оформлення та презентації результатів самостійної роботи;
- систематичність і поетапність контролю виконання завдань;
- варіативність форм завдань з урахуванням рівня підготовки та індивідуальних навчальних траєкторій студентів.

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст	К-сть годин
1.	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення	Нормативні документи про державний статус української мови.	1
2.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	Культура мовлення під час дискусії.	2
3.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)	Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та логічності.	1
4.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	Етичні норми. Професійна етика.	2
5.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет .	Структура публічного виступу. Мовленнєвий етикет.	2

6.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	Основні правила ділового спілкування. Ділові переговори, культура телефонного діалогу.	1
7.	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми.	Функції та граматичні особливості термінів. Джерела поповнення, способи творення термінологічної лексики.	2
8.	Типи термінологічних словників (відповідно до напряму підготовки)	Укладання мінісловника термінологічної лексики за спеціальністю.	2
9.	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	Пароніми та омоніми в мові фаху. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення.	1
10.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	Повторення та систематизація раніше набутих знань з орфографії (на фахово-орієнтованому мовному матеріалі). Робота з орфографічним та орфоепічним словниками.	2
	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні.	2
	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні	Складні випадки керування та узгодження. Просте і складне речення, особливості використання в текстах професійної/ділової тематики.	2
	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	Вимоги до укладання та оформлення різних видів документів (ДСТУ 4163:2020). Основні реквізити. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.	2
	Укладання документів щодо особового складу	Укладання резюме, автобіографії, характеристики.	3
	Укладання довідково-інформаційних документів	Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації.	3
	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.	Виробничі звіти (про виконання певного службового доручення).	2
Всього			**30**

Результати виконання завдань самостійної роботи є складовою загальної кількості балів за відповідний модуль.

Контроль здійснюється під час:

- аудиторних занять (фронтальна або вибіркова перевірка);
- консультацій;
- захисту окремих форм роботи (індивідуально або в групі);
- подання письмових чи цифрових матеріалів у визначені строки.

5. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» передбачено проведення практичних занять, які спрямовані на формування комунікативної, мовностилістичної, термінологічної та текстотворчої компетентностей здобувачів освіти. Самостійна робота студентів є важливою складовою навчального процесу і включає: опрацювання теоретичного матеріалу; підготовку конспектів і глосаріїв фахових термінів; виконання тренувальних вправ; створення прикладів професійного мовлення (інструкцій, технічних описів, службових документів тощо); підготовку індивідуальних і групових навчальних проєктів.

Для досягнення цілей дисципліни використовуються такі технології та методи навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод – виклад теоретичного матеріалу з використанням прикладів із професійного середовища (IT-документація, інструкції, технічні описи);
- репродуктивний метод – виконання мовних завдань з опорою на зразки (укладання стандартних документів, редагування фахових текстів);
- інтерактивні методи – робота в парах і групах (аналіз кейсів, колективне редагування технічного тексту), дискусії, аналіз кейсів, ділові та рольові ігри, презентації;
- проблемно-пошуковий (евристичний) метод – самостійне вивчення мови професійного спілкування, укладання глосаріїв, критичний аналіз фахових текстів;
- метод проєктів – створення практично орієнтованих навчальних продуктів (мовного портфоліо, проєктів з технічної комунікації, супровідної документації, виконання ІНДЗ);
- технології змішаного навчання – поєднання очної, дистанційної та самостійної форм роботи з використанням електронних ресурсів, інтерактивних вправ, віртуальних спільнот.

Застосування цих методів сприяє формуванню в здобувачів умінь ефективно використовувати українську мову в професійному IT-середовищі, створювати фахові тексти, дотримуючись норм сучасної літературної мови, і презентувати результати власної діяльності зрозуміло та переконливо.

6. Система контролю та оцінювання

Методи контролю

Оцінювання результатів навчання з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» здійснюється шляхом поєднання різних видів контролю знань і навичок здобувачів освіти та спрямоване на перевірку сформованості професійно орієнтованої мовної компетентності. Застосовуються такі методи та засоби оцінювання і демонстрації результатів навчання:

Поточний контроль

- виконання письмових і усних завдань практичного спрямування (лексико-стилістичний аналіз, укладання фахових текстів, редагування);
- презентації результатів виконаних індивідуальних або групових науково-дослідних завдань (ІНДЗ);
- письмові роботи – есе, доповіді, фахові анотації, реферати, документи ділового стилю (заяви, звіти, інструкції тощо);
- аналітичні завдання з аналізу фахових текстів, описів інтерфейсів, мовлення технічної комунікації;
- усне опитування (фронтальне, індивідуальне, комбіноване);
- самостійні роботи з подальшим захистом (рефлексивна доповідь, усна аргументація тощо).

Модульний контроль

- виконання тестових та різнорівневих практичних завдань (у тому числі в електронній формі, через Moodle).

Оцінювання самостійної роботи

Контроль і оцінка самостійної роботи студентів включає: самоконтроль і самооцінку здобувача освіти; поточний контроль з боку викладача (перевірка виконаних завдань, аналіз їх якості та мовного оформлення). Основними формами контролю результатів самостійної роботи є:

- перевірка й оцінювання письмових вправ, добірок термінів;
- тестування (у тому числі через Moodle);
- усне опитування;
- захист виконаних практичних і творчих завдань (проєктів, есе, презентацій).

У разі організації навчального процесу в дистанційному (змішаному) форматі для контролю використовуються:

- електронна платформа Moodle для завдань, тестів, обміну файлами та оцінювання;
- онлайн-захисти (презентацій, проєктів, документів);
- відео-конференції (Meet) для усних відповідей, дискусій, опитувань;
- форуми або чати для виконання групових завдань та обговорень.

Форма підсумкового контролю – залік.

Академічна доброчесність

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання. В разі використання чужих ідей, розробок, тверджень, обов'язковим є посилання на джерела інформації. У разі виявлення викладачем факту порушення академічної доброчесності (плагіат, переписування, списування тощо) студенту виставляється незадовільна оцінка за відповідний вид роботи.

Політика академічної доброчесності

Дотримання політики щодо академічної доброчесності учасниками освітнього процесу при вивченні освітнього компонента регламентовано чинними документами ВСП «Фаховий коледж ЧНУ»:

- Етичний кодекс Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича»
- Положенням про виявлення та запобігання академічному плагіату у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Чернівецького національного університеті імені Юрія Федьковича»
- Політика використання штучного інтелекту в Чернівецькому національному університету імені Юрія Федьковича

Використання здобувачами фахової передвишої освіти інструментів штучного інтелекту (ШІ) під час виконання навчальних завдань:

- *допускається за умови* дотримання принципів академічної доброчесності (здобувач освіти несе відповідальність за зміст, достовірність і результати поданої роботи, а у разі використання ШІ зобов'язаний зазначити факт і спосіб його застосування);
- *не допускається* використання ШІ як заміни самостійного виконання завдань або з порушенням інших вимог академічної доброчесності.

Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань, вмінь та навиків студентів: результат роботи студента протягом семестру (50 балів) складається з наступних компонентів:

- результатів роботи під час виконання практичних завдань, самостійної роботи (30б);
- індивідуальне завдання (8б);
- модульний тестовий контроль (4+4+4б).

Усього з дисципліни передбачено три тестовий контролі за змістовими модулями. Загальна кількість балів – 12.

№ з/п практичного заняття та розподіл балів протягом семестру															Всього за семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
			ІНДЗ	Тест 1					Тест 2					Тест 3	
	3	3	8	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	4	**50**

Критерії оцінювання відповідей студентів

Рівень знань	Бали	Критерії оцінювання відповіді
Високий	90 -100 % від максимальної кількості встановлених балів	Відповідь містить повний, змістовний і логічно послідовний виклад матеріалу: - продемонстровано глибоке розуміння мовних понять, норм сучасної української літературної мови та їх застосування у професійній комунікації; - вміло проаналізовано або створено зразок фахового тексту (інструкції, опису, повідомлення тощо); - відповідь аргументована, стилістично грамотна, з дотриманням норм терміновживання; - при потребі студент демонструє здатність до формулювання власного мовного вибору чи оцінки, пропонує вдалі мовні рішення.
Достатній	70-89 % від максимальної кількості встановлених балів	Відповідь є загалом правильною та обґрунтованою, однак: - спостерігаються незначні стилістичні або граматичні неточності; - не повністю розкрито деякі аспекти теоретичного чи практичного завдання; - у прикладах з професійного мовлення трапляються поодинокі логічні або структурні похибки; - аналіз або створення тексту виконано з помірним рівнем аргументації.
Середній	50-69 % від максимальної кількості встановлених балів	Відповідь частково правильна, але: - наявні суттєві змістові помилки у подачі мовного матеріалу; - демонструється поверхове знання термінології або стилістичних ознак професійного мовлення; - аналіз тексту або створення власного прикладу є фрагментарним, малоструктурованим; - недотримано низку мовних норм (граматичних, орфографічних, пунктуаційних, стилістичних).
Початковий	0-49 % від максимальної кількості встановлених балів	Відповідь є неправильна або відсутня; - матеріал подано з грубими мовними помилками; - відсутнє розуміння професійної термінології чи принципів укладання фахового тексту; - аргументація непослідовна або алогічна; - завдання (есе, текст, аналіз, укладання документа) виконано формально або неправильно.

7. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів під час проведення підсумкового контролю

Оскільки головною метою навчання при вивченні предмета «Українська мова за професійним спрямуванням» є різнобічний мовленнєвий розвиток студентів, то й оцінювання його результатів передбачає високий рівень мовленнєвої культури в професійному спілкуванні.

Предметом оцінювання навчальних досягнень студентів є знання, вміння та навички, досвід творчої діяльності, досвід емоційно-ціннісного ставлення до навколишньої дійсності, а критеріями – ступінь навчальних досягнень в оволодінні освітнім змістом, що характеризується такими рисами, як рівень самостійності студентів у пізнавальній діяльності, результати творчої діяльності, ступінь естетичного розвитку, дотримання норм сучасної літературної мови.

Критерієм оцінки знань, умінь і навичок студента є не стільки обсяг матеріалу, що залишився у пам'яті, скільки вміння його аналізувати, узагальнювати, активно використовувати в самостійній роботі та на практиці.

Підсумковий контроль (50 балів).

Підсумковим контролем знань студентів є залік. Усний залік з української мови за професійним спрямуванням складається із трьох питань. Перше питання – теоретичне, потребує логічного мислення, аналізу матеріалу, який вивчався, вимагає від студента теоретичних знань з української мови за професійним спрямуванням. Друге питання – передбачає розкриття студентами понять, що вимагає глибоких знань з української мови за професійним спрямуванням. Третє питання – практичне, потребує логічного мислення, аналізу матеріалу. Студенти повинні виконати практичне завдання, що складається з двох блоків.

Студент під час заліку може отримати максимальну кількість балів – 50.

1 питання -15 балів; 2 питання -15 балів; 3 питання -20 балів.

Бали набрані впродовж семестру додаються до балів за залік і в сумі студент може отримати 100 балів. Шкала оцінювання – національна та ECTS.

Критерії оцінювання

Теоретична і практична частини оцінюються за окремими критеріями. У цілому виставляється одна оцінка, яка є середньою арифметичною сумою двох частин роботи.

Співвідношення між сумою балів і оцінкою

Оцінка за 5-бальною шкалою	Сума балів	Відсоток правильних відповідей
2	0-25	15%- 50%
3	26-34	51 - 70%
4	35-44	71 - 90%
5	45-50	91 - 100%

При оцінюванні практичної частини враховується повнота і правильність відповіді, ступінь усвідомленості, розуміння вивченого, мовленнєве оформлення відповіді.

«Відмінно» виставляється студентові, який:
- правильно укладає документ, враховуючи послідовність і правила розміщення усіх реквізитів;
- текст документа викладає повно, послідовно, логічно;
- володіє багатством мовних засобів офіційно-ділового стилю;
- допускає одну негрубу помилку.

«Добре» виставляється студентові, який:
- у цілому правильно укладає документ;
- володіє навичками практичного використання мови;
- допускає незначні помилки (у тому числі орфографічні, граматичні, пунктуаційні, мовленнєві), які не змінили суті поставленого завдання;
- допускає незначне порушення логічності викладу тексту документа.

«Задовільно» виставляється студентові, який:
- укладає документ, не дотримуючись правил розміщення реквізитів;
- викладає матеріал непослідовно і допускає помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, мовленнєві, фактичні);
- не володіє багатством мовних засобів офіційно-ділового стилю.

«Незадовільно» виставляється студентові, який:
- не володіє навичками укладання документів;
- порушує мовленнєві норми;
- порушує послідовність і логічність викладу тексту;
- допускає значну кількість помилок;
- не володіє нормами українського правопису і культури мовлення;
- допускає грубі фактичні помилки.

Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни
Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

<table>
<tr><td rowspan="2">Сума балів за всі види навчальної діяльності</td><td rowspan="2">Оцінка ЄКТС</td><td colspan="2">Оцінка за національною шкалою</td></tr>
<tr><td>для екзамену, курсового проекту (роботи), практики</td><td>для заліку</td></tr>
<tr><td>90-100</td><td>A</td><td>відмінно</td><td rowspan="5">зараховано</td></tr>
<tr><td>80-89</td><td>B</td><td rowspan="2">добре</td></tr>
<tr><td>70-79</td><td>C</td></tr>
<tr><td>60-69</td><td>D</td><td rowspan="2">задовільно</td></tr>
<tr><td>50-59</td><td>E</td></tr>
<tr><td>35-49</td><td>FX</td><td>незадовільно з можливістю повторного складання</td><td>не зараховано з можливістю повторного складання</td></tr>
<tr><td>0-34</td><td>F</td><td>незадовільно з обов’язковим самостійним повторним вивченням дисципліни</td><td>не зараховано з обов’язковим самостійним повторним вивченням дисципліни</td></tr>
</table>

8. Перелік питань до заліку

1. Мова і професія. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови.
2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Культура мови та культура мовлення.
5. Культура мовлення під час дискусії.
6. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
7. Типологія мовних норм. Принципи українського правопису.
8. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
9. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
10. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
11. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
12. Способи творення термінів.
13. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
14. Нормативність і правильність мовлення: орфоепічні норми, норми слововживання, граматичні норми, лексичні норми, орфографічні та морфологічні норми.
15. Суржик і шляхи його подолання. Типові порушення мовних норм.
16. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.
17. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
18. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
19. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
20. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.
21. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
22. Гендерні та національні особливості спілкування.
23. Вербальні і невербальні засоби спілкування, їх вплив у інформаційному просторі.
24. Риторика і мистецтво презентації. Основні закони риторики.
25. Види публічного мовлення.
26. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
27. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
28. Ознаки та аспекти культури мовлення. Культура фахового мовлення.
29. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
30. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
31. Співбесіда з роботодавцем. Особливості проведення співбесіди.
32. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
33. Поняття етикету. Стандартні етикетні ситуації.
34. Типологія мовних норм. Орфоепічні та акцентуаційні характеристики сучасного літературного мовлення.
35. Стабільність і змінюваність норм у часі. Поняття культури мовлення. Суржик.
36. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
37. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
38. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.
39. Орфоепічні норми. Акцентуаційні норми.
40. Лексичні норми. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.
41. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
42. Фемінітиви в діловому мовленні.

43. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Критерії класифікації документів.
44. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
45. Класифікація документів. Національний стандарт України.
46. Загальна характеристика документації щодо особового складу.
47. Правила написання автобіографії, особовий листок з обліку кадрів.
48. Заява та її реквізити. Види заяв.
49. Структура резюме, правила укладання.
50. Характеристика та її основні реквізити.
51. Наказ щодо особового складу.
52. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
53. Службова записка. Види службових записок та їх реквізити.
54. Звіт та його реквізити.
55. Протокол, витяг з протоколу.
56. Етикет службового листування.
57. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання.
58. Мовні формули ділового листування.
59. Написання мотиваційного листа.
60. Гарантійний лист.
61. Лист-попередження.
62. Лист-пропозиція.
63. Акт та його реквізити.
64. Доручення та його реквізити.
65. Складні випадки української орфографії в текстах ділових паперів.

9. Рекомендована література

1. Бабич Н.Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. для студентів. - 4-те вид., уточн. і допов. - Чернівці : Книги-ХХІ, 2014. - 556 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 594 с.
3. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. – 3-й вид, допов. і змін. – Київ : Арій, 2020. – 607 с.
4. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн. і переробл. Київ: Алерта. 2022. 324 с.
5. Словник термінів у сфері штучного інтелекту / упорядники: Чумаченко Д., Мішкін Д., та ін. Київ: Міністерство цифрової трансформації України, 2024. – 37 с.
6. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч посібник-практикум// Г. Л. Вознюк та ін. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020. – 324 с.
7. Український правопис / — стереотип. вид. — Київ : Наукова думка, 2019. — 392 с.
8. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Допоміжна література

1. Антонюк Т.М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студентів ВНЗ І-ІІ рівнів акредитації / Т. М. Антонюк [та ін.]. - Чернівці : Друк Арт, 2015.
2. Караман С. О. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закладів] / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша. – К: Літера ЛТД, 2018. – 544 с.
3. Кацавець Р.С. Ораторське мистецтво : підручник. Вид. 4-те, доповн. і переробл. Київ: Алерта. 2021. 324 с.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навч.посібник - 3-те вид. – К : ЦУЛ, 2022. – 256 с.
5. Тлумачний словник з інформатики / Г.Г. Півняк, Б.С. Бусигін, М.М. Дівізінюк та ін. – Д., Нац. гірнич. ун-т, 2010. – 600 с.
6. Тримовний математичний міні-словник / Нікулін О. В., Наконечна Т.В. — Дніпропетровськ: Біла К. О., 2013. — 112 с.
7. Шевчук І.Б. Тлумачний словник основних понять і термінів програмування / І. Б. Шевчук. – Львів: Видавництво ВТЗНВ, 2013. – 45 с.
8. Шинкарук В.Д., Теслюк В.М. Основи риторики: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К, 2021. – 320 с.

Інформаційні ресурси

1. Тренажер з правопису української мови
2. MOVA.info – Лінгвістичний портал
3. LanguageTool – Перевірка граматики, стилю та орфографії тексту
4. Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020. Вимоги до оформлення документів
5. Орфографічний словник української мови
6. Словник з інформатики
7. СЛОВНИК - Новий правопис Української мови 2019
8. Словники України online
9. Словник скорочень української мови
10. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради
11. https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=107 - курс «Українська мова за професійним спрямуванням» в системі електронного навчання Moodle