

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

Методичні рекомендації до практичних занять
і самостійної роботи з освітнього компонента

УКРАЇНСЬКА МОВА **(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої
освіти освітньо-професійної програми «Середня освіта
(Захист України)»



Електронне видання

Кам'янець-Подільський
2025

УДК 378.147:355]:811.161.2](075.8)

ББК 74.58я73+81.411.1

М54

Рекомендувала до друку рада з науково-методичної роботи і забезпечення якості вищої освіти навчально-наукового інституту української філології та журналістики Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (протокол № 4 від 29 квітня 2025 року)

Рецензенти:

Кришук В. Л., кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри української мови і літератури Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії;

Беркешук І. С., кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри української мови Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;

Мисів В. М., кандидат наук з фізичного виховання та спорту, доцент, професор кафедри теорії і методики фізичного виховання Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, гарант освітньо-професійної програми «Середня освіта (Захист України)».

Укладачі:

Ладияк Н. Б., кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;

Ладияк А. Б., старший викладач кафедри спорту і спортивних ігор Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Методичні рекомендації до практичних занять і самостійної роботи з освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Середня освіта (Захист України)» [Електронне видання] / [укладачі: Н. Б. Ладияк, А. Б. Ладияк]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. 111 с.

Методичні рекомендації містять плани практичних занять і завдання для самостійної роботи з освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)», програму підсумкового контролю, перелік рекомендованої літератури. У додатках подано силабус, тест для самоконтролю, взірць модульної контрольної роботи, глосарій.

Для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Середня освіта (Захист України)».

УДК 378.147:355]:811.161.2](075.8)

ББК 74.58я73+81.411.1

Електронна версія посібника доступна за покликанням:

URL: <http://elar.kpnu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/9027>

© Ладияк Н. Б., Ладияк А. Б., 2025

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»	5
2. ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ	10
3. САМОСТІЙНА РОБОТА	47
4. ПРОГРАМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ (ЕКЗАМЕНУ)	54
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	58
ДОДАТКИ	63
Додаток А. Силабус навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»	63
Додаток Б. Тест для самоконтролю	84
Додаток В. Взірець модульної контрольної роботи	97
Додаток Г. Глосарій	101
ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРІВ	110

ПЕРЕДМОВА



Кожний студент вищої школи, якого б фаху він не навчався, мусить добре знати найперше свою соборну літературну мову й вимову, свій соборний правопис.

Іван Огієнко

Викладання обов'язкового освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Середня освіта (Захист України)» має на меті формувати в них уміння досконалого володіння українською літературною мовою у професійній діяльності, практично опанувати засади ділового і наукового стилів української мови, дотримуватися культури усного і писемного мовлення. Крім того, здобувачі повинні: засвоїти правила оформлення найважливіших документів, уміти укладати ділові папери різних типів; дотримуватись орфоепічних, орфографічних лексико-фразеологічних, словотвірних, синтаксичних і стилістичних норми сучасної української літературної мови; застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях з фаху; спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; послуговуватися вербальними й невербальними засобами увиразнення усного мовлення.

Пропоноване електронне видання містить плани практичних занять і завдання для самостійної роботи з української фахової мови, програму підсумкового контролю (екзамену), перелік рекомендованої літератури. У додатках подано силабус освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів освітньо-професійної програми «Середня освіта (Захист України)», тест для самоконтролю, взірець модульної контрольної роботи, глосарій.

1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»



Законодавчі й нормативно-стильові ознаки професійного спілкування

Мова як суспільне явище, основні функції мови. Поняття про національну та літературну мови. Національна мова як виразник ментальності народу. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Поняття про мовну норму. Мовні норми сучасної української літературної мови: фонетичні, орфоепічні, акцентуаційні, графічні, лексичні, фразеологічні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні. Орфографічні й пунктаційні норми (відповідно до чинної редакції українського правопису 2019 року). Словники у професійному мовленні, їхня роль у підвищенні мовної культури фахівця. Суржик і шляхи його подолання. Поняття державної та офіційної мови. Проблеми в розвитку і становленні української мови як державної. Мовне

законодавство та мовна політика в Україні. Мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Функціональні стилі української літературної мови: розмовний, художній, публіцистичний, науковий, офіційно-діловий, конфесійний, епістолярний; їхні ознаки. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.

Професійна комунікація

Види і форми спілкування. Невербальні засоби спілкування: міміка, жести, поза, ритміко-інтонаційні засоби, проксеміка. Гендерні аспекти спілкування. Особливості ділового та професійного спілкування. Стратегія і тактика спілкування.

Основи ораторського мистецтва. Поняття про публічне мовлення. Публічний виступ. Основні правила української літературної вимови голосних і приголосних звуків та звукосполук. Норми наголошення слів. Засоби милозвучності.

Етикет публічного виступу. Презентація як різновид публічного виступу. Культура сприймання публічного висловлення. Риторична культура фахівця: ефективна техніка мовлення, висока культура мови. Культура поведінки оратора.

Усне фахове спілкування. Форми усного спілкування. Види бесід, їх ознаки. Співбесіда з роботодавцем. Поведінка під час співбесіди. Етикет телефонної розмови.

Колективне обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Нарада. Класифікація ділових нарад, їх характеристика. Організація ділової наради: підготовка наради, її проведення та підбиття підсумків. Ділова дискусія як метод вирішення професійних проблем.

Офіційно-діловий стиль – мова ділових паперів

Документ – основний вид офіційно-ділового стилю; з історії документів в Україні. Функції документів, їх класифікація. Державний стандарт України про оформлення документів управління. Реквізит – елемент документа. Формуляр документа. Вимоги до укладання та оформлення документів: оформлення сторінки, нумерація сторінок, оформлення титульної сторінки, правила оформлення заголовків і підзаголовків. Текст як реквізит документа: оформлення тексту, його рубрикація, прийоми виділення окремих частин тексту, оформлення приміток, додатків і підстав до тексту, виноски до тексту та правила їх оформлення.

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до мови ділових паперів. Написання цифр та символів у ділових паперах. Аббревіатури в діловому мовленні. Правила скорочування слів і словосполучень. Правила цитування.

Документація з кадрово-контрактних питань. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Заява, типи заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ (щодо особового складу), витяг з наказу. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Довідково-інформаційні документи. Довідка та її основні реквізити. Пояснювальні і доповідні записки. Звіти та їх різновиди. Протокол, вимоги до тексту протоколу. Витяг з протоколу. Рапорт. Оголошення, запрошення. Прес-реліз.

Етикет ділового листування. Службові листи та їх стиль. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Етикет ділового листування. Лист-повідомлення: вимоги до оформлювання, типові мовні звороти. Лист-запит, відповідь на запит. Лист-підтвердження. Лист-пропозиція, лист-прохання та відповіді на них. Лист-подяка. Лист-вибачення. Лист-претензія та лист-відповідь на претензію. Рекомендаційний лист.

Обліково-фінансові документи, вимоги до їхнього укладання. Акт приймання-передання, обстеження чи ревізії. Список, перелік, таблиця. Доручення. Розписка.

Організаційні і розпорядчі документи. Положення, інструкція, правила, статут. Постанова, ухвала (нормативна та індивідуальна). Розпорядження (загальні, часткові). Накази розпорядчого змісту.

Наукова комунікація

Українська термінологія у професійному спілкуванні. Термін і його ознаки. Термінологія як система. Загальногалузева, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Стандартизація термінології. Проблеми сучасного термінознавства. Особливості творення й функціонування фахової термінології предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)»: лексико-тематичні групи термінів, історія розвитку термінології й сучасний стан.

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю: лексика наукового тексту, термінологія; морфологія наукового тексту; синтаксичні особливості наукового мовлення.

Опрацювання наукової інформації. План, тези як засіб організації розумової праці. Конспектування наукової інформації: поняття про конспект, вимоги до його написання; різновиди конспектів. Анотування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису.

Вимоги до курсових, бакалаврських і дипломних робіт магістра. Стаття як самостійний науковий твір: зміст, структура наукової статті, особливості друку. Вимоги до виконання та оформлення курсової роботи: обсяг; структура роботи (елементи вступу, основної частини, побудова висновків, списку використаних джерел), додатки. Бакалаврська і дипломна робота з фаху як самостійне наукове дослідження: вибір теми, з'ясування її актуальності; основні етапи роботи (розроблення плану, пошук та опрацювання наукових джерел, висловлення гіпотези і проведення експерименту, написання чорнового варіанту); вимоги до оформлення, комп'ютерного набору. Захист курсової, бакалаврської, дипломної (кваліфікаційної) робіт: побудова тексту доповіді для захисту; процедура захисту. Академічна доброчесність. Поняття про академічний плагіат.

Рецензія і відгук. Науковий етикет. Відгук про наукове дослідження (статтю, дипломну роботу): реквізити, обсяг, вимоги до друку. Наукова рецензія як критичний відгук про дослідження: реквізити; складові тексту, найтиповіші мовні звороти. Науковий етикет: звертання, прощання, подяка, згода, схвалення, заперечення, побажання як елементи мовного етикету.

Переклад термінів. Поняття про переклад, види перекладу: за формою – усний та письмовий; за способом перекладу – буквальний, адекватний; за змістом – суспільно-політичний, художній, науково-технічний (технічний); повний переклад наукового тексту, реферативний переклад, анотаційний переклад. Комп'ютерні системи машинного перекладу. Проблеми автоматизованого перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Переклад термінів з предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)». Транслітерація. Правила транслітерації.

Редагування наукових текстів. Редагування як процес удосконалення тексту. Особливості редагування наукового тексту. Найпоширеніші помилки в наукових текстах та шляхи їх уникнення. Методи виправлення помилок авторського тексту. Техніка виправлення авторського тексту. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.

2. ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ¹



Практичні заняття є однією з форм освітнього процесу в закладі вищої освіти. Вони передбачають опанування теоретичних знань, а також формування практичних умінь і навичок з навчальної дисципліни.

Готуючись до практичного заняття з освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)», потрібно ознайомитися з питаннями плану, опрацювати рекомендовану літературу, переглянути лекційний матеріал, виконати вправи (письмові – у робочому зошиті), послуговуватися, у разі потреби, словниками й довідниками.

Здобувачам необхідно відвідувати кожне практичне заняття. Максимальний бал оцінки успішності на навчальному занятті – 12 балів. Пропущені заняття здобувач вищої освіти має обов'язково відпрацювати. За відпрацьовані практичні заняття нараховуються бали серед-

¹ Використано й доповнено відповідно до вимог освітньо-професійної програми «Середня освіта (Захист України)» матеріали видання: Ладияк Н. Б., Ладияк А. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський, 2025. 328 с. URL:

<http://elar.kpnu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/8833>

нього (4, 5, 6), достатнього (7, 8, 9) та високого рівня (10, 11, 12). Здобувачеві вищої освіти, який не виконав завдань попередньої підготовки, не підготувався до навчального заняття, у журналі обліку роботи академічної групи ставиться 0 балів (див. Силабус).

Рейтингова оцінка у балах знань, умінь і навичок здобувача на навчальних заняттях з навчального (змістового) модуля обчислюється після проведення цих занять і ліквідації ним поточної заборгованості, пов'язаної із пропусками занять, непідготовленістю або недостатньою підготовленістю до них відповідно до «Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (зі змінами і доповненнями)» (<https://cutt.ly/mL Tb6am>).

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

Тема: Українська мова як єдина національна мова українського народу

Мета: з'ясувати різновиди мовних норм та їхнє значення у формуванні літературної мови; встановити особливості мови за професійним спрямуванням.

План

1. Національна мова як виразник ментальності українського народу.
2. Поняття державної та офіційної мови. Проблеми в розвитку і становленні української мови як державної.
3. Сучасна українська літературна мова – основа мови за професійним спрямуванням, основні знаки літературної мови.
4. Поняття про мовну норму; рівні мовної норми.
5. Суржик і шляхи його подолання.

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

– Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.

- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. С. 37–51, 121–125. URL: <https://surl.li/mykmfh>
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 5–9. URL: <http://surl.li/dgntje>
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 14–52.

б) додаткову:

- Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с. URL: <https://surl.li/yjsnhs>
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://surl.li/msdoju>
- Караванський С. Секрети української мови. Львів: БаК, 2009. С. 135–136.
- Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 152 с. URL: <https://surl.li/kbngwr>
- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабиш. Чернівці: Книги – XXI, 2006. С. 14–38.
- Ладиняк Н.Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. С. 5–9.
- Ладиняк Н., Ладиняк А. Суржик у мовленні здобувачів освіти як проблема комунікативної культури майбутнього фахівця та шляхи її подолання. *Освітні і культурно-мистецькі практики в контексті інтеграції України у міжнародний науково-інноваційний простір в умовах воєнного часу*: збірник тез. Запоріжжя, 2024. С. 821–826. URL: <http://surl.li/zsjjeo>
- Ладиняк Н., Сукаленко Т., Беркешук І. «Рідна мова – найголовніший ґрунт, на якому духовно зростає й цвіте нація» (Огієнко І.). *Подільанин*. 16.02.2023. № 7 (1696). С. 1; 4. URL: <https://surl.li/nlovrl>
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 7–37, 58–61.
- Огієнко І. Наочна таблиця милозвучності української мови. Дивослово. 1996. № 5–6. С. 16–23.
- Огієнко І. (Митрополит Іларіон). Рідна мова / упоряд., авт. передм. та коментарів М. С. Тимошик. Київ: Наша культура і наука, 2010. 436 с. URL: <http://surl.li/evulhe>
- Український правопис. Нова редакція 2019 року. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: <https://surl.li/gqvtuo>

– Britsyn V., Sukalenko T., Ladyniak N., Kaleniuk S., Zhelyazkova V. Modern tendencies of development of norms of Ukrainian language. *Linguistics and Culture Review*. 2021. 5(S4). P. 102–113. URL: <https://surli.cc/bbgvbj>

в) словники, довідники:

– Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1728 с.

– Військовий стандарт 01.030.001-2020 (Видання 1). Підготовка та застосування військ (сил): Базові терміни та визначення, які використовуються в НАТО / Лінгвістичне науково-дослідне управління науково-дослідного центру; розроб.: М. Б. Білан (керівник розробки), А. О. Гальчус, Л. М. Гончарук та ін. Київ: Військовий інститут Київського національного університету імені Тараса Шевченка, 2020. 134 с. URL: <https://surli.cc/imyyxq>

– Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.

– Гудима А. Захист Вітчизни: словник термінів. URL: <https://surl.li/sfldgi>

– Гудима А. Захист Вітчизни. Основи медичних знань: короткий словник термінів. URL: <https://surl.li/jbhwxz>

– Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

– Орфоепічний словник української мови: у 2 т. / уклад. М. М. Пещак та ін. Київ: Довіра, 2001–2003. Т. I–II.

– Словник-довідник з культури мовлення: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / упоряд. П. Є. Ткачук. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський державний педагогічний університет, інформаційно-видавничий відділ, 2003. 124 с.

– Термінологічний словник-довідник у сфері національної стійкості / упоряд.: О. О. Резнікова, К. Є. Войтовський. Київ: НІСД, 2024. 80 с. URL: <https://surl.li/wffukm>

2. Виконати вправи:

Вправа 1. *З'ясуйте значення слів, послуговуючись тлумачним словником. Складіть з ними речення.*

Спеціальність, спеціалізація, професія, фах, кваліфікація, спеціаліст, фахівець, працівник, робітник, співробітник.

Вправа 2. *Підготуйте усну презентацію обраного фаху: поясніть, чому обрали саме його, зробіть історичний екскурс, обґрунтуйте актуальність фаху сьогодні й у майбутньому, визначте моральні, ділові якості, які допоможуть у професійній діяльності.*

Вправа 3. *Відредагуйте поданий текст. Поясніть, які мовні норми порушено в ньому.*

Стрільба з кожного вида зброї має свої особливості, які вивчають в теорії стрільби, а також в відповідних правилах стрільби та настановах. Загальною основою теорії стрільби різних видів зброї є баллістика та теорія ймовірностей. Вогонь з стрілецької зброї ведуть переважно на відстанях, що не перевищують 800–1000 метра на яких траєкторії зберігають настільність і мало змінююцца під впливом зовнішніх умов стрільби. Іменно це забезпечує високу ефективність вогня, особливо зосередженого. На відстані до 400 м. для автоматів і до 800 м. для кулеметів забезпечується для таких цілей, як кулемет, ростова фігура надійність стрільби, близька до 90 %, за розходів –15–25 патронів. Така дієвість вогня сучасної автоматичної зброї, з одного боку, і короткочасність появи живих цілей на полі бою – з другого боку, требують самих простих правил стрільби. Вони надають можливість за считані секунди здійснювати підготовку необхідних даних для початку ведення вогня, а також для введення поправок в ході стрільби по різноманітним цілям (З підручника).

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка вправ, які виконано під час попередньої підготовки.
3. Презентація обраного фаху. Аналіз та самоаналіз доповідей.
4. Виконання завдань за посібником Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (<https://surl.li/mykmfh>): завдання 3, 6, 8, 9 (с. 126–127).
5. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

Тема: Стилi сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль. Сучасний документ: автобіографія, резюме, заява

Мета: формувати у здобувачів уміння визначити основні риси наукового, офіційно-ділового стилів як основи мови за професійним спрямуванням; навчити укладати основні зразки документів із кадрово-контрактних питань.

План

1. Поняття про стилі української літературної мови.
2. Офіційно-діловий стиль та його підстилі.
3. Діловий документ як основний вид писемної форми офіційно-ділового стилю.
4. Основні документи з кадрово-контрактних питань, вимоги до їхнього укладання:
 - а) автобіографія;
 - б) функціональне резюме;
 - в) заява, типи заяв.

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник [Електронне видання]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. С. 53–60. URL: <https://surl.li/mykmfh>
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 58–66. URL: <http://surl.li/dgntje>
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 80–94.

б) додаткову:

- Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с. URL: <https://surl.li/yjsnhs>
- Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови: навч. посіб. Київ: Світ, 2003. С. 5–16.
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://surl.li/msdoju>
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / розробл. Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144); Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України. URL: <http://surl.li/ietzip>
- Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 152 с. URL: <https://surl.li/kbngwr>
- Колоїз Ж. В. Українська наукова мова. Кривий Ріг: КДПУ, 2017. 135 с.
- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2006. С. 29–34.
- Кучеренко О. Розбудова сучасної національної термінології цивільного захисту. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*. Серія: Проблеми української термінології. 2009. № 648. С. 92–94. URL: <https://surl.li/masud>
- Ладиняк Н.Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. С. 18–19, 61–63.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 109–120.
- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007. С. 37–51.
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. URL: <http://surl.li/ngxyjf>
- Статут внутрішньої служби Збройних Сил України / Затверджений Законом України від 24 березня 1999 року № 548-XIV. Із змінами та доповненнями, внесеними Законами України № 2171-ПІ- від 21.12.2000, № 661-IV- від 03.04.2003, №744-IV- від 15.05.2003, № 1420-IV-від 3.02.2004. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/548-14#Text>
- Popovych A., Kaleniuk S., Ladyniak N., Sheremeta N., Berkeshchuk I. Developing the national linguistic identity of contemporary students amid wartime challenges. *Brazilian Journal of Education, Technology and Society (BRAJETS)*. 2025. V. 18, N.se 2. P. 232–241.

в) словники, довідники:

- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.
- Військовий стандарт 01.030.001-2020 (Видання 1). Підготовка та застосування військ (сил): Базові терміни та визначення, які використовуються в НАТО / розроб.: М. Б. Білан (керівник розробки). Київ, 2020. 134 с. URL: <https://surli.cc/imyyxg>
- Гудима А. Захист Вітчизни. Основи медичних знань: короткий словник термінів. URL: <https://surl.li/jbhwxz>
- Зеленіна Л. М. Словник термінів і понять до занять з предмета «Захист Вітчизни». 2015. 155 с. URL: <https://surl.li/wuipaf>
- Нові слова та значення: словник / уклад. Л. В. Туровська, Л. М. Василькова. Київ: Довіра, 2008. 271 с.
- Українська мова: енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський та ін. Київ: Українська енциклопедія, 2000. С. 387–388, 619–621.

2. Виконати вправи:

Вправа 1. *Встановіть стильову належність поданих уривків. Відповідь обґрунтуйте.*

І. Маскування зброї

Маскуванню (фарбуванню) під фон місцевості підлягають також озброєння, техніка і споруди. Особиста зброя є головним предметом, який необхідно особливо ретельно маскувати, тому що її правильні, геометричні деталі мають неприродний вигляд на тлі природи і демаскують бійця.

Але камуфлювати (маскувати) зброю треба обережно, щоб це не вплинуло на її роботу, чистоту огляду. Не можна допустити, щоб елементи камуфляжу торкалися групи затвора. Камуфляжна сітка відповідного кольору надягається на приклад і ремінь (та оптичний приціл у снайперської зброї), потім, щоб приховати її характерний обрис, надівають сітку з обробкою. Приклад і ствол зброї бажано забарвити під колір відповідної місцевості, наприклад пустельної або засніженої. Антабки і карабінчики необхідно обов'язково обмотати тканиною, щоб вони не блищали та не цокали. Є снайперська зброя зі спеціальним покриттям проти відблисків у колірних гамах під тип місцевості.

Для маскування особистої зброї залежно від типу місцевості та пори року можна використовувати чохол з тканини або обмотку нерухомих частин зброї спеціальною еластичною термостійкою камуфльованою стрічкою з бавовняної тканини багаторазового використання (іл. 27.2), допускається маскування камуфльованою тканиною, стрічкою з медичної ко-

синки або мішковини (іл. 27.3) (З підручника «Захист Вітчизни: рівень стандарту, 10 клас», авт. Герасимів І. М. та ін.).

II. Загальні положення

1. Збройні Сили України – військове формування, на яке відповідно до Конституції України покладаються оборона України, захист її суверенітету, територіальної цілісності та недоторканності.

2. Захист Вітчизни, незалежності і територіальної цілісності України, шанування її державних символів є обов'язком громадян України.

3. Військова служба у Збройних Силах України та інших військових формуваннях, утворених відповідно до законів України, є державною службою особливого характеру, яка полягає в професійній діяльності придатних до неї за станом здоров'я і віком громадян України, пов'язаній із захистом Вітчизни.

Порядок проходження громадянами України військової служби, їх права та обов'язки визначаються законами України, положеннями про проходження військової служби відповідними категоріями військовослужбовців, які затверджуються Президентом України, й іншими нормативно-правовими актами.

4. Повсякденне життя і службова діяльність військовослужбовців регулюються Конституцією України, законами України, цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами.

5. Внутрішня служба – це система заходів, які вживаються для організації повсякденного життя і діяльності військової частини, підрозділів і військовослужбовців згідно із цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами.

6. Внутрішня служба здійснюється з метою підтримання у військовій частині порядку і військової дисципліни, належного морально-психологічного стану, які забезпечують постійну бойову готовність і якісне навчання особового складу, збереження здоров'я військовослужбовців, організоване виконання інших завдань.

Вимоги цього Статуту зобов'язаний знати й сумлінно виконувати кожен військовослужбовець (*Статут внутрішньої служби Збройних Сил України*).

Вправа 2. Напишіть зразки документів відповідно до вимог:

а) автобіографії;

б) функціонального резюме (мета – заміщення вакантної посади з обраного фаху).

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка завдань, виконаних під час попередньої підготовки.
3. Виконання завдань за посібником Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (<https://surl.li/mykmfh>): завдання 2, 8, 9, 11–13, (с. 209–216).
4. Робота над словником фахової лексики.
5. Моделювання ситуацій офіційно-ділового спілкування. Написання заяв різних типів.
6. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №3

Тема: Лексичні та орфографічні норми сучасної української літературної мови. Ділові документи: протокол, витяг з протоколу, звіт

Мета: ознайомити здобувачів з особливостями вживання споконвічної та запозиченої лексики у професійному спілкуванні; додержувати основних вимог до складання та оформлення довідково-інформаційних документів.

План

1. Лексичні норми. Споконвічна й іншомовна лексика; інтернаціоналізми і варваризми.
2. Синоніми як спосіб досягнення точності ділового мовлення.
3. Орфографічні норми:
 - а) правопис слов'янських і неслов'янських прізвищ;
 - б) правопис и, і в питомих та запозичених словах;
 - в) подвоєння й подовження приголосних у питомих і запозичених словах.
4. Ділові документи: протокол, витяг з протоколу, звіт.

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник [Електронне видання]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. С. 215–218. URL: <https://surl.li/mykmfh>
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 101–104. URL: <http://surl.li/dgntje>
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 363–373.

б) додаткову:

- Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с. URL: <https://surl.li/yjsnhs>
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України. URL: <http://surl.li/ietzip>
- Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 152 с. URL: <https://surl.li/kbngwr>
- Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2006. С. 168–170, 182–190.
- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. С. 67–70.
- Ладиняк Н., Сукаленко Т., Беркешук І. «Рідна мова – найголовніший ґрунт, на якому духовно зростає й цвіте нація» (Огієнко І.). *Подолянин*. 16.02.2023. № 7 (1696). С. 1; 4. URL: <https://surl.li/nlovrl>
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 270–274.
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях / Затверджено наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: <http://surl.li/ngxyjf>
- Стукан Г., Крищук В., Глушок Л. Удосконалення орфографічно-пунктуаційних навичок здобувачів освіти ЗВО за правописом 2019 року. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2023. Вип. 59. Т. 3. С. 212–216.

- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: <https://surl.li/gqyvtoo>
- Чернишова Т. О. Розвиток української військової лексики в період російсько-української війни. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. Тернопіль, 2024. Т. 35 (74). № 3. Ч. 1. С. 31–37. URL: <https://surl.li/agzcuz>
- Britsyn V., Sukalenko T., Ladyniak N., Kaleniuk S., Zhelyazkova V. Modern tendencies of development of norms of Ukrainian language. *Linguistics and Culture Review*. 2021. 5(S4). P. 102–113. URL: <https://surli.cc/bbgvbj>

в) словники, довідники:

- Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1728 с. URL: <http://surl.li/nsgkbj>
- Військовий стандарт 01.030.001-2020 (Видання 1). Підготовка та застосування військ (сил): Базові терміни та визначення, які використовуються в НАТО / Лінгвістичне науково-дослідне управління науково-дослідного центру; розроб.: М. Б. Білан (керівник розробки), А. О. Гальчус, Л. М. Гончарук та ін. Київ: Військовий інститут Київського національного університету імені Тараса Шевченка, 2020. 134 с. URL: <https://surli.cc/imyyxg>
- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.
- Гудима А. Захист Вітчизни: словник термінів. URL: <https://surl.li/sfldgj>
- Гудима А. Захист Вітчизни. Основи медичних знань: короткий словник термінів. URL: <https://surl.li/jbhwxz>
- Зеленіна Л. М. Словник термінів і понять до занять з предмета «Захист Вітчизни». 2015. 155 с. URL: <https://surl.li/wujpaf>
- Лексикографічна система «Словники України». URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
- Нові слова та значення: словник / Інститут української мови НАН України; уклад. Л. В. Туровська, Л. М. Василькова. Київ: Довіра, 2008. 271 с.
- Українська мова: енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. 2-ге вид., випр. і доп. Київ: Українська енциклопедія, 2004. 752 с. URL: <https://surl.lu/ivesnq>

2. Виконати вправи:

Вправа 1. *Доберіть власне українські синоніми до іншомовних слів. Поясніть їхнє значення.*

Ажіотаж, асоціація, вето, візит, домінувати, екземпляр, еквівалентний, ігнорувати, інцидент, інтервенція, інфекційний, компенсація, конденсувати, конфліктний, корпорація, ліміт, маршрут, нюанс, рентабельний, ритуал, саміт, сурогат, сертифікат, структура, спонсор, спікер, фіаско.

Вправа 2. *Пригадайте правила написання слов'янських і неслов'янських прізвищ за чинним правописом (редакція 2019 року). Запишіть*

імена й прізвища відомих українських і закордонних військових, керівників держав, громадських діячів та ін. (10 осіб) у називному і родовому відмінках. Із 2–3 побудуйте речення офіційно-ділового стилю.

Вправа 3. Укладіть витяг із протоколу засідання кафедри про рекомендацію наукових робіт здобувачів другого курсу до участі у студентській науковій конференції в іншому закладі освіти.

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка вправ, виконаних під час попередньої підготовки.
3. Виконання завдань за посібником Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (<https://surl.li/mykmfh>): завдання 6, 7 (с. 203), 12, 13 (с. 212), 4 (с. 219). Робота над словником фахової лексики.
4. Моделювання ситуацій офіційно-ділового спілкування.
5. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

Тема: Словотвірні засоби мови за професійним спрямуванням. Орфографічні норми. Ділові документи: довідка, пояснювальна записка

Мета: засвоїти словотвірні норми української мови; закріпити навички правильного написання складних іменників та прикметників; навчитися складати доповідні й пояснювальні записки.

План

1. Основні способи словотворення в українській мові: морфологічний і неморфологічний.
2. Творення іменників. Суфіксальні типи назв осіб. Творення складних і складноскорочених іменників.
3. Творення складних прикметників.
4. Орфографічні норми:
 - а) правопис складних іменників і прикметників;

б) правопис абревіатур, складноскорочених слів.

5. Правила оформлення довідок. Доповідні і пояснювальні записки.

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арії, 2018. 608 с.
- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник [Електронне видання]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. С. 201, 215–218. URL: <https://surl.li/mykmfh>
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 94–95. URL: <http://surl.li/dgntje>
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 363–373.

б) додаткову:

- Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с. URL: <https://surl.li/yjsnhs>
- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: Світ, 1994. С. 52–53.
- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. 186 –193.
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України. URL: <http://surl.li/ietzip>
- Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2006. С. 168–170, 182–190.
- Ладиняк Н.Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. С. 67–69.
- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: <https://surl.li/gqvtoo>

в) словники, довідники:

- Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1728 с.
- Військовий стандарт 01.030.001-2020 (Видання 1). Підготовка та застосування військ (сил): Базові терміни та визначення, які використовуються в НАТО / розроб.: М. Б. Білан (керівник розробки). Київ: Військовий інститут Київського національного університету імені Тараса Шевченка, 2020. 134 с. URL: <https://surli.cc/imyyxg>
- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.
- Гудима А. Захист Вітчизни: словник термінів. URL: <https://surl.li/sfldgj>
- Гудима А. Захист Вітчизни. Основи медичних знань: короткий словник термінів. URL: <https://surl.li/jbhwxz>
- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.
- Зеленіна Л. М. Словник термінів і понять до занять з предмета «Захист Вітчизни». 2015. 155 с. URL: <https://surl.li/wujpaf>

2. Виконати вправи:

Вправа 1. *Пригадайте правила написання складних іменників і прикметників за чинним правописом (редакція 2019 року). Запишіть правильно подані слова. З'ясуйте, які це частини мови, поясніть орфограми. Побудуйте речення із виділеними словами.*

1. Всесвітньо/відомий, взаємо/пов'язаний, мікро/схема, міні/пастка, мало/рухомий, серцево/судинний, **військово/зобов'язаний**, багато/надійний, гірсько/лижний, мото/крос, військово/спортивний, спеціально/відведений, вище/згаданий, діаметрально/протилежний, **фізично/не/підготовлений**, опорно/руховий, **пара/мілітарний**, матеріально/технічний, напів/занурений, санітарно/гігієнічний, батько/мати, анти/дот, Свят/вечір, гори/цвіт, пів/зошита, Старо/косятинів, старо/український, життя/буття, віце/прем'єр, пів/кола, пів/мільйона, пів/оберт, Переяслав/Хмельницький, Мало/катеринівка, крає/знавчий, учитель/історик, пів/Європи, пан/Європа, сто/п'ятдесяти/річчя, євшан/зілля, сліпо/глухо/німий, навчально/виховний, жовто/гарячий, національно/визвольний, теле/ефір, чорно/зем, норд/ост, техно/генний.

Вправа 2. *Узгодьте абрєвіатури з дієсловами в минулому часі.*

ЮНЕСКО (затвердити), США (погодитись), НАТО (заявити), мін'юст (оголосити), ООН (виступити), ЄС (відмовитись), НБУ (відмовити), СБУ (забезпечити), ТСН (святкувати), ЧАЕС (відновити), УПА (проголосити),

СОТ (співпрацювати), ОБСЄ (залучити), МВФ (надати), МНС (повідомити), МЗС (залучити), ДАІ (дозволити), ЗМІ (висвітлити).

Вправа 3. Напишіть зразок пояснювальної записки (порушення навчальної / трудової дисципліни).

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка вправ, виконаних під час попередньої підготовки.
3. Виконання завдань за посібником Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (<https://surl.li/mykmfh>): завдання 11, 12 (с. 224), 17, 18 (с. 225). Робота над словником фахової лексики.
4. Орфографічний практикум.
5. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5

**Тема: Морфологічні норми сучасної української літературної мови: іменник, прикметник, числівник.
Ділові документи: розписка, доручення**

Мета: сформувати уявлення про правильне і доцільне використання морфологічних засобів української мови; засвоїти основні вимоги до укладання доручення й розписки як обліково-фінансових документів; удосконалити навички правильного написання відмінкових закінчень іменників, числівників.

План

1. Особливості відмінювання іменників. Кличний відмінок.
2. Нормативність вживання прикметникових форм; ступені порівняння прикметників.
3. Відмінювання кількісних і порядкових числівників. Узгодження числівників з іменниками.
4. Орфографічні норми:
 - а) правопис закінчень іменників чоловічого роду однини II відміни у родовому відмінку;

б) правопис закінчень іменників жіночого роду множини I відміни, однини (варіативні форми) і множини III відміни.

5. Ділові документи: розписка, доручення. Їхня характеристика й основні реквізити.

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник [Електронне видання]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. С. 236–237. URL: <https://surl.li/mykmfh>
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. URL: <http://surl.li/dgntje>
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 363–373.

б) додаткову:

- Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с. URL: <https://surl.li/yjsnhs>
- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: Світ, 1994. С. 52–53.
- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. 186 –193.
- Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабиш. Чернівці: Книги–XXI, 2006. С. 157–163.
- Ладиняк Н.Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. С. 82–83.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 267–270.
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа для призовників, військовозобов'язаних та резервістів і форми такого документа» (Із змінами, внесеними

згідно з Постановами КМ № 721 від 18.06.2024, № 1558 від 31.12.2024, № 163 від 14.02.2025). URL: <https://surl.li/mwoced>

– Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: <https://surl.li/gqvt00>

в) словники, довідники:

– Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1728 с.

– Військовий стандарт 01.030.001-2020 (Видання 1). Підготовка та застосування військ (сил): Базові терміни та визначення, які використовуються в НАТО / Лінгвістичне науково-дослідне управління науково-дослідного центру; розроб.: М. Б. Білан (керівник розробки), А. О. Гальчус, Л. М. Гончарук та ін. Київ: Військовий інститут Київського національного університету імені Тараса Шевченка, 2020. 134 с. URL: <https://surl.cc/imyyxg>

– Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.

– Гудима А. Захист Вітчизни: словник термінів. URL: <https://surl.li/sfldgj>

– Гудима А. Захист Вітчизни. Основи медичних знань: короткий словник термінів. URL: <https://surl.li/jbhwxz>

– Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

2. Виконати вправи:

Вправа 1. *Складіть словосполучення із поданими словами, зважаючи на відмінності значень, що їх виражає закінчення родового відмінка.*

Апарата – апарату; елемента – елементу; інструменту – інструмента; органа – органу; терміна – терміну; пояса – поясу; рахунка – рахунку; листопада – листопаду; центра – центру.

Вправа 2. *Відредагуйте подані звороти, які уживають в інформаційно-довідкових документах. Відповідь обґрунтуйте.*

Виконуємо заказ, виписка з протоколу, пред'являйте справки, робити помітки, піднімати питання, молода сім'я зніме квартиру, об'ява, пояснююча записка, заставляти мовчати, по крайній мірі, устав студентського братства, тези доповіді, збори постановили, бланки на ісході, документ включає важні відомості, багаточисленна аудиторія, переписуватися з партнерами, відігравати значення, мова йде про саме важне, засідання відбудеться без чверті сім, продовження буде, його розпис завірено, подача документа, у звіті зустрічаються прорахунки; постановили: 1) прийняти інформацію до відома; 2) збільшити відчислення на оплату.

Вправа 3. Напишіть зразок розписки про прийом військово-облікового документа.

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка завдань, виконаних під час попередньої підготовки.
3. Виконання завдань за посібником Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (<https://surl.li/mykmfh>): завдання 3, 4, 8 (с. 139–140), 3, 4, 8 (с. 238–241). Робота над словником фахової лексики.
4. Моделювання ситуацій офіційно-ділового спілкування. Написання зразків обліково-фінансових документів.
5. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

Тема: Особливості вживання дієслова, прислівника і службових частин мови у професійному спілкуванні.

Синтаксичні засоби української літературної мови.

**Ділові документи: посадова інструкція, накази
(щодо особового складу та розпорядчого змісту)**

Мета: з'ясувати особливості вживання дієслівних форм у мові за професійним спрямуванням; закріпити навички правильного написання прислівників, прийменників, сполучників, часток; ознайомитися з вимогами до посадових інструкцій, формувати вміння складати накази різних типів.

План

1. Граматичні категорії дієслова: час, особа, спосіб, вид. Уживання дієприкметників і дієприслівників, безособових форм дієслова в офіційно-діловому стилі.
2. Ступені порівняння прислівників, особливості їхнього творення й правопису.
3. Написання і вживання службових частин мови (прийменник, сполучник, частка) у фаховому мовленні.

4. Особливості синтаксису ділового мовлення. Складні випадки керування.
5. Ділові документи: посадова інструкція, наказ, витяг з наказу, розпорядження.

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник [Електронне видання]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. С. 61–62, 242–244. URL: <https://surl.li/mykmfh>
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 79. URL: <http://surl.li/dgntje>
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 331, 339–340.

б) додаткову:

- Гдакович М. С. Синтаксичні норми у діловому мовленні: навч.-метод. посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 52 с. URL: <https://surli.cc/wyukin>
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України. URL: <http://surl.li/ietzip>
- Караванський С. Секрети української мови. Львів: БаК, 2009. С. 89–107.
- Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабиш. Чернівці: Книги–XXI, 2006. С. 174–175.
- Ладиняк Н.Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. С. 62.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 202–229.
- Норми сучасної української літературної мови: методичний посібник / укл.: Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Федак С. А., Гавдида Н. І., Баб'як Ж. В. та ін. Тернопіль: Вектор, 2019. 78 с.

- Посадова інструкція вчителя предмета «Захист України» / Ліцей № 3 Івано-Франківської міської ради. Івано-Франківськ, 2022. URL: <https://surl.li/bdbnmb>
- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: <https://surl.li/gqvtuo>

в) словники, довідники:

- Військовий стандарт 01.030.001-2020 (Видання 1). Підготовка та застосування військ (сил): Базові терміни та визначення, які використовуються в НАТО / Лінгвістичне науково-дослідне управління науково-дослідного центру; розроб.: М. Б. Білан (керівник розробки), А. О. Гальчус, Л. М. Гончарук та ін. Київ: Військовий інститут Київського національного університету імені Тараса Шевченка, 2020. 134 с. URL: <https://surl.cc/imyyxq>
- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.
- Гудима А. Захист Вітчизни: словник термінів. URL: <https://surl.li/sfldgj>
- Гудима А. Захист Вітчизни. Основи медичних знань: короткий словник термінів. URL: <https://surl.li/jbhwxz>
- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.
- ЛС «Словники України». URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

2. Виконати вправи:

Вправа 1. *Розкрийте дужки, побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування (у разі потреби вживайте прийменники).*

Згідно (закон). Відповідно (закон). Ввести (склад). Завдати (школа). Звернутися (адреса). Зрадити (принципи). Додержати (слово). Комісія (складання проєкту). Мешкати (адреса). Називати когось (ім'я). Радіти (успіхи). Надіслати (пошта). Надсилати (адреса). Один раз (місяць). Опанувати (професія). Сталося (необережність). Спілкуватися (українська мова).

Вправа 2. *Ознайомтеся зі зразком посадової інструкції вчителя, який викладає у закладі загальної середньої освіти навчальний предмет «Захист України». Встановіть, чи відповідає цей документ вимогам щодо змісту, розміщення реквізитів, мовним нормам офіційно-ділового стилю (<https://surl.li/zhyccl>).*

Вправа 3. *Відповідно до вимог підготуйте зразок проєкту групового наказу щодо особового складу (містить декілька питань: призначення на посаду, переведення на іншу посаду; звільнення з посади; надання відпусток).*

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка вправ, виконаних під час попередньої підготовки.
3. Виконання завдань за посібником Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (<https://surl.li/mykmfh>): завдання 9, 11 (с. 11–12), 8 (с. 248). Робота над словником фахової лексики.
4. Моделювання ситуацій офіційно-ділового спілкування. Укладання й редагування документів: наказів щодо особового складу та розпорядчого змісту, витягу з наказу.
5. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7

Тема: Етикет ділового листування. Пунктуаційні норми мови за професійним спрямуванням

Мета: ознайомитися з правилами ділового етикету; формувати вміння та навички укладання, написання й оформлювання різних типів листів, зокрема й електронних, дотримуватися правил української пунктуації.

План

1. Службові листи та їх стиль.
2. Етикет ділового листування. Реквізити листа та їхнє оформлювання.
3. Різні типи листів: лист-запит, лист-підтвердження, лист-подяка й ін., вимоги укладання.
4. Рекомендаційний лист.
5. Нетикет. Основні правила офіційного електронного листування.
6. Пунктограми: кома, двокрапка тире у простому і складному реченнях, розділовий знак «/».

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

– Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.

- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник [Електронне видання]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. С. 228–231. URL: <https://surl.li/mykmfh>
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 105–112. URL: <http://surl.li/dgntje>
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 326–327, 389–483.

б) додаткову:

- Андрос М. Є. Питання нетикету в сучасних освітніх умовах. *Distance Education in Ukraine: Innovative, Normative-Legal, Pedagogical Aspects*. 2023. С. 117–127. DOI: <http://dx.doi.org/10.18372/2786-5495.1.17312>
- Загорецька Л. Оформлення службових листів за новим стандартом. *Діловодство* [Електронний журнал]. 2023. № 1–2. URL: <https://surli.cc/rvzzwe>
- Ладиняк Н.Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. С. 77–79.
- Ладиняк Н., Сукаленко Т., Службове листування як форма сучасної ділової комунікації. *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. Дрогобич, 2020. Вип. 34. Т. 5. С. 114–118. URL: <https://surl.li/goyvqf>
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 263–265.
- Нетикет і культура віртуального спілкування: метод. поради / упоряд. О. Шматько, О. Дудок. Львів: Ліра-Прес, 2013. 44 с. URL: <https://surl.lu/vfvmsh>
- Норми сучасної української літературної мови: методичний посібник / укл.: Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Федак С. А., Гавдида Н. І., Баб'як Ж. В. та ін. Тернопіль: Вектор, 2019. 78 с.
- Ткаченко А. О. Етикет ділового листування. *Філологія XXI століття: матеріали VII всеукраїнської науково-практичної конференції студентства й наукової молоді*. Харків: Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди, 2017. С. 31–36. URL: <https://surl.li/zzqrrk>
- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: <https://surl.li/gqvtoo>
- Britsyn V., Sukalenko T., Ladyniak N., Kaleniuk S., Zhelyazkova V. Modern tendencies of development of norms of Ukrainian language. *Linguistics and Culture Review*. 2021. 5(S4). P. 102–113. URL: <https://surli.cc/bbgvbj>

в) словники, довідники:

- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.
- Гудима А. Захист Вітчизни. Основи медичних знань: короткий словник термінів. URL: <https://surl.li/jbhwxz>
- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

2. Виконати вправи:

Вправа 1. *Впорядкуйте у формі тез основні правила написання офіційних листів, зокрема й електронних.*

Вправа 2. *Запишіть типові мовні звороти, за допомогою яких у листі можна висловити звертання, прощання.*

Вправа 3. *Напишіть рекомендаційний лист (відповідно до обраного фаху).*

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка вправ, виконаних під час попередньої підготовки.
3. Виконання завдань за посібником Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (<https://surl.li/mykmfh>): завдання 4, 11, 12 (с. 231–233).
4. Кейс-метод. Укладання зразків листів: листа-запрошення; листа-подяки організації за допомогу у проведенні військово-спортивного заходу; листа-відмови у наданні послуг / претендентові на місце роботи й ін.
5. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8

Тема: Культура усного ділового спілкування

Мета: з'ясувати особливості бесіди і співбесіди як жанрів усного монологічного офіційного мовлення; вдосконалювати навички усного фахового мовлення.

План

1. Форми усного спілкування: монолог, діалог, полілог.
2. Види бесід, їхні ознаки.
3. Співбесіда з роботодавцем. Поведінка під час співбесіди.
4. Етикет телефонної розмови.

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник [Електронне видання]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. С. 63–72, 182–183. URL: <https://surl.li/mykmfh>
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: <http://surl.li/dgntje>
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 213–227.

б) додаткову:

- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: Світ, 1994. С. 45–46.
- Азарова Л. Є., Судомо Д. М. Телефонний етикет. URL: <http://surl.li/cumbcp>
- Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. С. 326–342.
- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. 266–274.
- Караванський С. Секрети української мови. Львів: БаК, 2009.
- Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво. Київ: Алерта, 2018. 216 с.

- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2006. С. 88–93, 98–99.
- Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: навч. посіб. Київ: Вища шк., 2003. 311 с.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 81–83, 103–104, 106–109.
- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Київ: Знання, 2008. С. 206–210.

в) словники, довідники:

- Головащук С. І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. Київ: Либідь, 1995. 192 с.
- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.
- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240 с.
- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

2. Виконати вправи:

Вправа 1. *Змодельуйте і запишіть у формі офіційного діалогу розмову (тема за вибором): а) між здобувачем Вашого факультету і деканом; б) між керівником установи і підлеглим.*

Вправа 2. *Виправте помилки, зроблені під час телефонного спілкування.*

1. Алло! А куди це я попав / попала?
2. Дайте Павленка до телефона.
3. А навіщо він Вам?
4. Олегу Ігорьовичу немає часу розмовляти з Вами.
5. Це не моя справа, звертайтеся до директора.
6. Ваше прохання безглузде, задовольняти його ми не будемо.

Вправа 3. *Ознаймтеся з порадами професорки Тетяни Лукинюк щодо підготовки до співбесіди й поведінки під час інтерв'ювання (подкаст «Ми про все домовилися» Тетяни Трощинської на «Громадському радіо: <https://surl.li/qnhbix>). Доповніть їх власними міркуваннями.*

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка вправ, виконаних під час попередньої підготовки.

3. Виконання завдань за посібником Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (<https://surl.li/mykmfh>): завдання 4, 11, 12 (с. 231–233).
4. Кейс-метод. *Змодельуйте ситуацію: Ви закінчили навчання у ЗВО і шукаєте роботу за фахом. Складіть (у парах) діалог про працевлаштування у відділі кадрів (із менеджером з кадрового адміністрування). Поміркуйте, як повинна розпочинатися співбесіда. Які аргументи на користь вашого обрання на посаду наведете? Які документи нададуть ваги Вашим словам?*
5. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9

Тема: Українська фахова термінологія

Мета: ознайомитися з основними етапами формування української термінологічної лексики, особливостями термінологічного словотворчого процесу; навчитися аналізувати специфіку фахових термінів.

План

1. Термін та його ознаки, термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
2. Способи творення термінів.
3. Стандартизація термінології, поняття про держстандарт.
4. Проблема сучасного термінознавства, зокрема із предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)».

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник [Електронне видання]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. С. 260–261. URL: <https://surl.li/mykmfh>

- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 113–117. URL: <http://surl.li/dgntje>
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 513–520.

б) додаткову:

- Вусик Г. Л., Павлик Н. В. Неологізми як мовне відображення російсько-української війни 2022 року. *Закарпатські філологічні студії*. 2022. Вип. 23. Т. 1. С. 52–57. URL: <https://surl.cc/fniory>
- Д'яков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти. Київ, 2000. 218 с.
- Литовченко І. Динамічні процеси у військовій лексиці української мови (назви зброї, амуніції, споруд): монографія / за ред. проф. Ж. В. Колоїз. Кривий Ріг: Вид. Р. А. Козлов, 2016. 206 с.
- Лукіяничук Ю. О. Способи класифікації військових термінів. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Філологічна»*. 2017. Вип. 66. С. 65–67. URL: <https://surl.li/rwqiws>
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 131–143.
- Пілецький В. Мовна специфіка українського терміна. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*. 2005. № 538. URL: <http://surl.li/tgedoj>
- Сукаленко Т., Ладиняк Н. Основні тенденції та перспективи розвитку мілітарної лексики в сучасних україномовних ЗМІ. *Іван Огієнко і сучасна наука та освіта. Серія історична та філологічна: науковий збірник*. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2023. Вип. XX. С. 114–127. DOI: <https://doi.org/10.32626/2309-7086.2023-20.114-127>
- Сучасна українська літературна мова: підручник / за ред. М. Я. Плющ. 4-те вид., стер. Київ: Вища шк., 2003. С. 132–135.
- Фурт Д. В., Дмитрук Л. А. Термінологія: навчальний посібник. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 172 с. URL: <http://surl.li/udidft>

в) словники, довідники:

- Військовий стандарт 01.030.001-2020 (Видання 1). Підготовка та застосування військ (сил): Базові терміни та визначення, які використовуються в НАТО / Лінгвістичне науково-дослідне управління науково-дослідного центру; розроб.: М. Б. Білан (керівник розробки), А. О. Гальчус, Л. М. Гончарук та ін. Київ: Військовий інститут Київського національного університету імені Тараса Шевченка, 2020. 134 с. URL: <https://surl.cc/imyyxq>
- Гудима А. Захист Вітчизни: словник термінів. URL: <https://surl.li/sfldgj>
- Гудима А. Захист Вітчизни. Основи медичних знань: короткий словник термінів. URL: <https://surl.li/jbhwxx>

- Нові слова та значення: словник / Інститут української мови НАН України; уклад. Л. В. Туровська, Л. М. Василькова. Київ: Довіра, 2008. 271 с.
- Термінологічний словник-довідник у сфері національної стійкості / упоряд.: О. О. Резнікова, К. Є. Войтовський. Київ: НІСД, 2024. 80 с. URL: <https://surl.li/mvpdez>

2. Виконати вправи:

Вправа 1. *З фахової літератури (монографій, статей, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст. Взірцем якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте. З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).*

Вправа 2. *Підготуйтеся до участі в науковій дискусії «Становлення української фахової мови: історія і перспективи». Обміркуйте такі питання:*

1. Проблеми фахового мовлення і шляхи їхнього розв'язання на сучасному етапі.
2. Роль термінологічних словників у підвищенні культури фахового мовлення.
3. Історія виникнення й становлення термінології в галузі захисту України.
4. Поєднання запозичених і питомих елементів у сучасній термінології із захисту України.
5. Зв'язок мови професійного спілкування з науковим стилем.

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка вправ, виконаних під час попередньої підготовки. Проведення дискусії.
3. Виконання завдань за посібником Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (<https://surl.li/mykmfh>): завдання 9 (с. 264–265).
4. Робота з термінологічними галузевими словниками.
5. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10

Тема: Науковий стиль. Оформлення результатів наукової діяльності

Мета: поглибити знання про анотацію, конспект і тези як вторинні жанри наукового тексту; вдосконалити навички бібліографічного опису наукових джерел.

План

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
3. Анотація, різновиди анотації.
4. План, тези як засіб організації розумової праці.
5. Конспектування наукової інформації.
6. Основні правила бібліографічного опису.

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник [Електронне видання]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. С. 48, 268–269. URL: <https://surl.li/mykmfh>
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 94–95. URL: <http://surl.li/dqntje>
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 534–560.

б) додаткову:

- Абракітов В. Е. Курс лекцій «Основи наукових досліджень». Харків: ХНУМГ, 2014. 130 с. URL: <https://surl.li/msoriw>
- Галаманжук Л. Л., Єдинак Г. А. Основи наукових досліджень: навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друкарня “Рута”», 2019. С. 79–81. URL: <http://surl.li/nvrefc>

- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. 51–56.
- Культура наукового мовлення: навч. посіб. / О. В. Діденко та ін. Хмельницький: Видавництво НАДПСУ, 2019. С. 5–15. URL: <http://surl.li/fbvytw>
- Колоїз Ж. В. Українська наукова мова. Кривий Ріг: КДПУ, 2017. 135 с. URL: <http://surl.li/akxvri>
- Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2006. С. 31.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 285–286.
- Ладиняк Н.Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. С. 102–103, 107–108.
- Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015. URL: <http://surl.li/zoncvq>
- Семенов О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / за ред. Л. І. Мацько. Суми, 2008. С. 60–68. URL: <http://surl.li/rqlxqu>

в) словники, довідники:

- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.
- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Ермоленко, С. П. Бирик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.
- ЛС «Словники України». URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
- Словник-довідник з культури мовлення: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / упоряд. П. Є. Ткачук. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський державний педагогічний університет, інформаційно-видавничий відділ, 2003. 124 с.

2. Виконати вправи:

Вправа 1. *Складіть план (складний із підпунктами) поданого фахового тексту. Поміркуйте, у чому полягає відмінність між планом, тезами й конспектом.*

Техніка забезпечення прохідності верхніх дихальних шляхів

Через які органи людини рухається повітря під час вдиху?

Забезпечення прохідності дихальних шляхів є ключовим елементом надання домедичної допомоги і здійснюється перед визначенням наявності дихання. Пригадайте з минулого заняття: дихання ми визначаємо шляхом прикладання власного вуха до дихальних шляхів постраждалого з метою почути шум видихуваного повітря, краєм ока побачити рухи грудної клітки та відчути тепло і вологість видихуваного повітря.

Звичайно, якщо дихальні шляхи будуть непрохідними, ви об'єктивно не встановите наявності або відсутності дихання. Тому універсальний алгоритм домедичної допомоги вимагає перед визначенням дихання забезпечити прохідність дихальних шляхів.

Що стає на перешкоді повітря під час вдиху і видиху?

По-перше, якщо постраждалий непритомний і лежить на спині, під впливом сили земного тяжіння в нього зміщуватимуться м'язи язика назад і перекриватимуть вхід у дихальне горло (іл. 46.1).

По-друге, перешкодою на шляху руху повітря під час дихання можуть стати сторонні предмети, які потрапили в дихальне горло під час вдиху (їжа, дрібні іграшки, монети, цукерки, жуйка тощо).

По-третьє, у непритомних осіб часто виникає блювання, тому непрохідність дихальних шляхів може бути викликана блювотними масами.

Потрібно всіляко застерегти потрапляння блювотних мас у дихальні шляхи постраждалого. Часто після цього виникає запалення легень, яке може призвести до смерті.

По-четверте, у постраждалого, який потонув, у дихальні шляхи потрапляє вода, намул, водорості.

І нарешті, при запальних захворюваннях ротоглотки, особливо після сну, у дихальному горлі може накопичуватися надмірна кількість слизу, який виділяється епітелієм верхніх дихальних шляхів. У певних випадках, він може перешкоджати диханню.

Також перешкоджати диханню можуть фрагменти травмованих м'яких тканин ротової порожнини й глотки, а також уламки нижньої та верхньої щелепи.

Тому під час первинного обстеження після проведення контролю кровотечі та (за наявності) її усунення, ви маєте забезпечити постраждалому прохідність верхніх дихальних шляхів. Якщо постраждалий лежить на спині, розкрийте йому рот і здійсніть туалет ротової порожнини. Видаліть пальцем, обмотаним носовою хустинкою чи бинтом, помітні сторонні предмети, кров'яні згустки, слиз, блювотні маси (іл. 46.2).

За наявності сторонньої рідини (кров, вода) одночасно голову і тулуб поверніть у правий чи лівий бік, відтягуючи вказівним пальцем кут рота вниз, що полегшує самостійне витікання рідини з ротової порожнини.

У разі часткового закриття верхніх дихальних шляхів язиком, що запав, чи стороннім тілом характерним є шумне дихання з підсиленням звуку під час вдиху. За повної непрохідності дихальних шляхів, яка щой-

но виникла, під час кожної спроби зробити вдих втягуються м'язи шиї, міжребер'я та черевна стінка, однак дихальні шуми не прослуховуються і не відчувається рух повітря.

Після огляду ротової порожнини та її очищення в постраждалого (без підозри на травму голови й шиї) закиньте голову назад і підійміть підборіддя, як зображено на іл. 46.3. За цих умов язик не закриває вхід у дихальне горло, пропускаючи повітря.

Підкладання під голову постраждалого подушки або інших предметів, що категорично заборонено, повністю закrije вхід у дихальні шляхи!

Якщо є підозра на травму голови та шиї, необхідно ошадно маніпулювати з головою та шийним відділом хребта. Забезпечити прохідність дихальних шляхів можна шляхом висування нижньої щелепи вперед без закидання голови (іл. 46.4).

Травму голови й шиї підозрюють у всіх випадках ДТП, падіння з висоти, травмування на воді та спортивної травми.

Якщо постраждалий лежить на животі, а голова повернута вбік, огляньте ротovu порожнину й видаліть сторонні тіла. У такому положенні немає потреби закидати голову чи виводити нижню щелепу, оскільки язик не може запасти. Але зверніть увагу на положення підборіддя стосовно грудини. Якщо голова нагнута до грудини, це перешкоджає прохідності ДШ. У такому разі голову повільно розігніть так, щоб між підборіддям і грудиною вмістився кулак. Тепер дихальні шляхи стають прохідними. У потопельників немає потреби проводити якісь особливі методи очищення верхніх дихальних шляхів. Усе виконується за вказаними загальними правилами (Герсимів І.М. та ін. *Захист Вітчизни: підручник для 10 класу закладів загальної середньої освіти. Рівень стандарту*, с. 210–211).

Вправа 2. *Відредагуйте помилки, які трапляються в наукових текстах. Відповідь обґрунтуйте*

Дослідження по темі. Об'єм зібраного матеріалу. Існуючі державні документи. У роботі зустрічаються мовні огріхи. Познайомитися з методичними рекомендаціями. В роботі відзначено. Не дивлячись на степінь розробленої проблеми. Для всіх розглянутих питань характерно. Ціленаправлене дослідження. У цій області науки. У монографії йшлася мова про. Учені акцентують увагу на об'єкт дослідження. Дослідники презентують ряд вимог. Великий внесок у розробку питання внесли.

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка вправ, виконаних під час попередньої підготовки. Проведення дискусії.
3. Виконання завдань за посібником Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (<https://surl.li/mykmfh>): завдання 2, 3, 5, 8 (с. 279–286).
4. Моделювання ситуацій наукового спілкування.
5. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 11

Тема: Переклад і редагування наукових текстів. Транслітерація

Мета: ознайомитися з різновидами видами перекладу; вдосконалювати навички редагування фахових текстів.

План

1. Поняття про переклад, види перекладу:
 - а) за формою – усний та письмовий;
 - б) за способом перекладу – буквальний, адекватний;
 - в) за змістом – суспільно-політичний, художній, науково-технічний (технічний);
 - г) повний переклад наукового тексту, реферативний переклад, анотаційний переклад.
2. Особливості редагування наукового тексту.
3. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах.
4. Транслітерація. Правила транслітерації¹.

¹ Правила транслітерації визначено Постановою Кабінету Міністрів України «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею», № 55, 27 січня 2010 р. (<https://surl.li/juipsv>).

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник [Електронне видання]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. С. 309–310. URL: <https://surl.li/mykmfh>
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василичин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 601–610.

б) додаткову:

- Балабін В. В. Сучасний американський військовий сленг як проблема перекладу: автореф. дис. ... канд. філол. наук: 10.02.16 «Перекладознавство», Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Київ, 2002. 19 с.
- Балабін В., Лісовський В., Чернишов О. Основи військового перекладу: підручник. Київ: Логос, 2008. 578 с.
- Клименко Н. Машинний переклад. *Енциклопедія сучасної України* / редкол.: І. М. Дзюба, А. І. Жуковський, М. Г. Железняк [та ін.]; НАН України, НТШ. Київ: Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2009. URL: <http://surl.li/kdzvdy>
- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. С. 123, 133, 191–192.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 286–290.
- Михайлюк В. Переклад у формуванні культури ділового мовлення. *Диво-слово*. 1999. № 5. С. 26–30.
- Навальна М. І., Калужинська Ю. В. Актуалізація лексем на позначення військових дій, процесів та станів. *Psycholinguistics*. 2018. 24 (2). С. 218–235.
- Національний проєкт: пишемо есе / упоряд. Г. Титиш. URL: <https://surl.li/fvepwv>
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею». Із змінами і доповненнями, від 13 березня 2013 року № 185. URL: <https://surl.li/enctuc>
- Сидорук Г. І., Сухляк В. Ю. Калькування, описовий переклад та підстановки під час перекладу термінології наукових текстів. *Filologia, socjologia i kulturoznawstwo. Osiągnięcia naukowe, rozwój, propozycje*. 2016. С. 113–115. URL: <https://surl.li/dnrbbq>

– Сітко А. В., Отрішко К. А. Способи перекладу військової термінології. *Актуальні питання розвитку філологічних наук у 21 столітті*. Одеса: Південноукраїнська організація «Центр філологічних досліджень», 2017. С. 89–94.

– 7+ найкращих програмних засобів машинного перекладу AI у 2024 році. URL: <http://surl.li/olmznm>

– Стародубцева А., Талавіра Н. Специфіка перекладу військової термінології в англomовних онлайн-новинах під час висвітлення війни в Україні. *Молодий вчений*. 7 (119). С. 57–61. URL: <https://surl.li/glckra>

– Струк І. В., Сітко А. В., Семигінівська Т. Г. Формування та переклад військової термінології у період активних воєнних дій на території України. С. 791–797. DOI: <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-223-4-97>

– Як написати успішне есе: методичні рекомендації до написання есе / укл. Шендеровський К. С.; Ін-т масової комунікації при КНУ імені Тараса Шевченка. Київ: Інститут журналістики Київського національного університету імені Тараса Шевченка. URL: <https://surl.li/woaftc>

– Check your vocabulary for military English: a workbook for users / by Richard Bowyer. London, 2001. 65 с. URL: <https://surl.li/xumyji>

– Patesan M., Obilisteanu G., Carutasu V. Military Basic English. URL: <https://surli.cc/ekcosn>

в) словники, довідники:

– Військовий стандарт 01.030.001-2020 (Видання 1). Підготовка та застосування військ (сил): Базові терміни та визначення, які використовуються в НАТО / Лінгвістичне науково-дослідне управління науково-дослідного центру; розроб.: М. Б. Білан (керівник розробки), А. О. Гальчус, Л. М. Гончарук та ін. Київ: Військовий інститут Київського національного університету імені Тараса Шевченка, 2020. 134 с. URL: <https://surli.cc/imyyxq>

– Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

– English-Ukrainian military dictionary [Електронний ресурс]. URL: <https://english-military-dictionary.org.ua/>

2. Виконати вправи:

Вправа 1. *Виправте помилки, які трапляються в науковому мовленні.*

Під цим розуміється. З даної проблеми є маса наукових праць. Наше дослідження має відношення до. На мові оригіналу. Дослідити сучасний стан питання. Існуючі в даний час системи підготовки. Системи, що використовують у наш час. Вельми відповідальний момент. Відпала необхідність з'ясовувати дане питання. Включити в список учасників конференції. В остаточному рахунку вони добилися хороших результатів. В поряд-

ку виключення надали пільги. Звідки слідує. Знаходимо потрібним встановити. Зсилка у наукових працях. Ключове завдання роботи. У зв'язку з цим виникла крайня необхідність. Краще всього досліджено це питання. Маємо в виду, що дана проблема майже не вивчена.

Вправа 2.

I. Відповідно до правил транслітерації запишіть імена, прізвища 15–20 видатних, на Вашу думку, українців (науковців, митців, військових, акторів, спортсменів, громадських діячів та ін.).

II. Підготуйте невелике есе (1–2 стор.) про одного / одну з них, поясніть, чим він / вона Вас вразили, захопили. Скористайтеся парадами, які вміщено у посібниках «Національний проєкт: пишемо есе» (<https://surl.li/fvepwv>), «Як написати успішне есе» (<https://surl.li/woaftc>).

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка вправ, виконаних під час попередньої підготовки. Проведення дискусії.
3. Виконання завдань за посібником Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (<https://surl.li/mykmfh>): завдання 5, 9, 10 (с. 291–292), 3 (с. 311).
4. Транслітерування бібліографічного опису наукових джерел з обраного фаху (References).
5. Підбиття підсумків заняття.

3. САМОСТІЙНА РОБОТА



Самостійна робота є складником освітнього процесу у ЗВО, її мета – сприяти опануванню в повному обсязі програми освітнього компонента, а також формуванню умінь систематизувати, планувати і контролювати власну навчальну діяльність.

Самостійна робота з освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» забезпечує підготовку здобувачів освітньо-професійної програми «Середня освіта (Захист України)» до поточних практичних занять, модульної контрольної роботи, складання підсумкового контролю (екзамену).

Основними формами самостійної роботи здобувачів предметної спеціальності 014.16 Середня освіта (Захист України) з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є такі: підготовка до практичних занять; вивчення окремих питань, які передбачено для самостійного опрацювання; підготовка доповідей, укладання словника термінів з фаху, підготовка до поточного і підсумкового контролю.

Питання для самостійного опрацювання

1. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
2. Основні закони спілкування.
3. Гендерні аспекти спілкування.
4. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
5. Культура сприймання публічного виступу.
6. Мистецтво перемовин.
7. Особовий листок з обліку кадрів.
8. Трудовий договір.
9. Контракт.
10. Трудова угода.
11. Прес-реліз.
12. Акт прийому-передачі, обстеження чи ревізії.
13. Список, перелік, таблиця.
14. Положення, правила, статут.
15. Анотування і реферування наукових текстів.
16. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

Практичні завдання

1. Написати відповідно до вимог зразки документів.

Перелік документів:

- Автобіографія.
- Характеристика (здобувача вищої освіти).
- Функціональне резюме (мета – заміщення вакантної посади з обраного фаху).
- Заява про призначення на посаду (з обраного фаху).
- Наказ про призначення на посаду з фаху.
- Довідка про те, що особа є студентом університету.
- Офіційне запрошення на урочистий захід в установі, де будете працювати за фахом.
- Лист-подяка організації за фінансову підтримку в проведенні заходу в установі.

2. Укласти словничок термінів з фаху.

Словникову статтю упорядкувати в такий спосіб: термін, походження, тлумачення, приклад речення, у якому вжито термін.

Взірець

Гіпоксія (лат. *hypo*хія, з грец. *hypo* – *під, нижче*, *oxys* – *кислий*) – кисневе голодування тканин, яке виникає внаслідок недостатнього постачання тканин киснем або порушення засвоєння його тканинами. *Множинні переломи ребер із флотацією грудної клітки або без неї можуть спричинити гіпоксію, механічні проблеми з вентиляцією, а також контузію легень (З підручника).*

Перелік термінів з фаху до словничка

1. Азимут.
2. Анексія.
3. Бліндаж.
4. Боєприпаси, що не вибухнули (НВБ).
5. Бойова позиція.
6. Вибухонебезпечні залишки війни (ВЗВ).
7. Вибухонебезпечні предмети (ВНП).
8. Висота перерізу рельєфу.
9. Військова дисципліна.
10. Військовий полон.
11. Віспа.
12. Внутрішній порядок.
13. Вогнева засідка.
14. Вогнева підготовка атаки.
15. Вогнепальна зброя.
16. Воєнна доктрина України.
17. Воєнна організація держави (ВОД).
18. ВУП.
19. Гіпоксія.
20. Глибина строю.
21. Горизонталі.
22. Гостра променева хвороба.
23. Гуманітарне розмінування.
24. Двошереновий стрій.

25. Дезінфекція.
26. Директриса (військового стрільбища).
27. Дистанція.
28. Довгострокові вогневі споруди.
29. Доза.
30. ДРГ.
31. ДСНС.
32. Евакуація.
33. Епідемія.
34. Епізоотія.
35. Епіфітотія.
36. Забій.
37. Загиблі (померлі).
38. Загороджувальний вогонь.
39. Залишені вибухонебезпечні боєприпаси (ЗВБ).
40. Інтервал
41. Інфекція.
42. Інформаційна війна.
43. Істинний азимут (A_i).
44. Калібр.
45. Кант.
46. Касетний боєприпас.
47. Кібербезпека.
48. Кіберзахист.
49. Кокарда.
50. Колективна безпека.
51. Колона.
52. Криюча величина мушки.
53. Лихоманка.
54. Магнітний азимут.
55. Міжнародне гуманітарне право (МГП), або право збройних конфліктів.
56. Навчальна зброя.
57. Навчання з попередження ризиків від вибухонебезпечних предметів.
58. Надзвичайна ситуація.
59. Нарізна вогнепальна зброя.
60. Національна безпека.
61. Національні інтереси.
62. Національний спротив.

63. Об'єкти цивільної оборони.
64. Оптичний приціл.
65. Особа, безвісно відсутня.
66. Перев'язка.
67. Підготовка громадян України до національного спротиву.
68. Пневмоторакс.
69. Погон.
70. Позумент.
71. Поранення.
72. Постріл.
73. Початкова швидкість кулі.
74. Протигаз.
75. Протимінна діяльність.
76. Протипіхотні міни (ППМ).
77. Реанімація.
78. Респіратор.
79. Рельєф місцевості.
80. Рикошет кулі.
81. Розмежувальні лінії.
82. Розпізнавальні сигнали.
83. Ряд.
84. Систем географічних координат.
85. Система колективної безпеки.
86. Стереотруба.
87. Стихійне лихо.
88. Стрілецька зброя.
89. Стрільба.
90. Танковий трал.
91. Травма.
92. Траєкторія.
93. Траншея.
94. Унітарний патрон.
95. Фланг.
96. Фронт.
97. Цивільний захист (ЦЗ).
98. Цифрова грамотність.
99. Шеренга.
100. Шок.

Література

Підручники. Посібники

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / розробл. Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144). URL: <http://surl.li/ietzip>
- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник [Електронне видання]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. 328 с. URL: <https://surl.li/mykmfh>
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. 352 с.
- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2006. 496 с.
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях / Затверджено наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: <http://surl.li/ngxyjf>
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: <http://surl.li/dgntje>
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012.

Словники. Довідники

- Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1728 с. URL: <http://surl.li/nsgkbj>
- Військовий стандарт 01.030.001-2020 (Видання 1). Підготовка та застосування військ (сил): Базові терміни та визначення, які використовуються в НАТО / Лінгвістичне науково-дослідне управління науково-дослідного центру; розроб.: М. Б. Білан (керівник розробки), А. О. Гальчус, Л. М. Гончарук та ін. Київ: Військовий інститут Київського національного університету імені Тараса Шевченка, 2020. 134 с. URL: <https://surli.cc/imyyxg>
- Гудима А. Захист Вітчизни: словник термінів. URL: <https://surl.li/sfldgj>
- Гудима А. Захист Вітчизни. Основи медичних знань: короткий словник термінів. URL: <https://surl.li/jbhwxz>

- Зеленіна Л. М. Словник термінів і понять до занять з предмета «Захист Вітчизни». 2015. 155 с. URL: <https://surl.li/wujpaf>
- Нові слова та значення: словник / Інститут української мови НАН України; уклад. Л. В. Туровська, Л. М. Василькова. Київ: Довіра, 2008. 271 с.
- Термінологічний словник-довідник у сфері національної стійкості / упорядники: О. О. Резнікова, К. Є. Войтовський. Київ: НІСД, 2024. 80 с. URL: <https://surl.li/aecbsu>
- Термінологічний словник з охорони праці, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності: навч. посіб. для студентів усіх спеціальностей будь-якої форми навчання: 2-ге вид., доп. / укл.: М. І. Лазуткін, Г. І. Слинько, М. О. Журавель. Запоріжжя: ЗНТУ, 2019. 154 с. URL: <https://surl.li/xwefmq>
- English-Ukrainian military dictionary [Електронний ресурс]. URL: <https://english-military-dictionary.org.ua/>

4. ПРОГРАМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ (ЕКЗАМЕНУ)

1. Поняття про національну і літературну мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
3. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
4. Норми сучасної української літературної мови.
5. Мовне законодавство і мовна політика в Україні.
6. Предмет і завдання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», її наукові засади.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
8. Комунікативні ознаки культури мови.
9. Комунікативна професіограма фахівця.
10. Словники у професійному мовленні.
11. Типи словників.
12. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
13. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
14. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
15. Функціональні стилі української мови і сфера їхнього застосування.
16. Основні ознаки функціональних стилів.
17. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
18. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
19. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
20. Види, типи і форми професійного спілкування.
21. Основні закони спілкування.
22. Стратегії спілкування.
23. Невербальні компоненти спілкування.
24. Гендерні аспекти спілкування.
25. Поняття про ділове спілкування.
26. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
27. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
28. Мистецтво аргументації.

29. Техніка і тактика аргументування.
30. Мовні засоби переконування.
31. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
32. Види публічного мовлення.
33. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
34. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
35. Культура сприймання публічного виступу.
36. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
37. Особливості усного спілкування.
38. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
39. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
40. Функції та види бесід.
41. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
42. Співбесіда з роботодавцем.
43. Етикет телефонної розмови.
44. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
45. Мистецтво перемовин.
46. Збори як форма прийняття колективного рішення.
47. Нарада.
48. Дискусія.
49. «Мозковий штурм», технології проведення.
50. Класифікація документів.
51. Національний стандарт України.
52. Склад реквізитів документів.
53. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
54. Вимоги до бланків документів.
55. Оформлювання сторінки.
56. Вимоги до тексту документа.
57. Резюме.
58. Характеристика.
59. Рекомендаційний лист.
60. Заява. Види заяв.
61. Автобіографія.
62. Особовий листок з обліку кадрів.
63. Наказ щодо особового складу.

64. Трудова книжка.
65. Трудовий договір.
66. Контракт.
67. Трудова угода.
68. Прес-реліз.
69. Повідомлення про захід.
70. Звіт.
71. Службова записка.
72. Довідка.
73. Протокол, витяг з протоколу.
74. Класифікація листів.
75. Реквізити листа та їх оформлювання.
76. Різні типи листів.
77. Акт прийому-передачі, обстеження чи ревізії.
78. Список, перелік, таблиця.
79. Доручення, розписка.
80. Положення, посадова інструкція, правила, статут.
81. Постанова, ухвала (нормативна та індивідуальна).
82. Розпорядження (загальні, часткові).
83. Накази розпорядчого змісту.
84. Історія і сучасні проблеми української термінології.
85. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
86. Термін та його ознаки.
87. Термінологія як система.
88. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
89. Термінологія обраного фаху.
90. Способи творення термінів обраного фаху.
91. Українські паперові й електронні термінологічні словники.
92. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
93. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
94. Мовні засоби наукового стилю.
95. Оформлювання результатів наукової діяльності.
96. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
97. Анотування і реферування наукових текстів.
98. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

99. Стаття як самостійний науковий твір.
100. Вимоги до наукової статті.
101. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи.
102. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
103. Академічна доброчесність. Поняття про академічний плагіат.
104. Науковий етикет.
105. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
106. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
107. Вибір синоніма під час перекладу.
108. Переклад термінів.
109. Транслітерація. Правила транслітерації.
110. Особливості редагування наукового тексту.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арії, 2018. 608 с.
- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник [Електронне видання]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. 328 с. URL: <https://surl.li/mykmfh>
- Методичні рекомендації до практичних занять і самостійної роботи з освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Середня освіта (Захист України)» [Електронне видання] / укладачі: Н. Б. Ладиняк, А. Б. Ладиняк. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. 111 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/9027>
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: <http://surl.li/dgntje>
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012.

Додаткова

- Абракітов В. Е. Курс лекцій «Основи наукових досліджень». Харків: ХНУМГ, 2014. 130 с. URL: <https://surl.li/msoriw>
- Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с. URL: <https://surl.li/yjsnhs>
- Антисуржик: Вчимося говорити ввічливо і правильно поводитися / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: ЛНУ імені І. Франка, 2011. 257 с.
- Балабін В., Лісовський В., Чернишов О. Основи військового перекладу: підручник. Київ: Логос, 2008. 578 с.
- Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. С. 326–342.
- Вусик Г. Л., Павлик Н. В. Неологізми як мовне відображення російсько-української війни 2022 року. *Закарпатські філологічні студії*. 2022. Вип. 23. Т. 1. С. 52–57. URL: <https://surli.cc/fniory>

- Галаманжук Л. Л., Єдинак Г. А. Основи наукових досліджень: навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друкарня “Рута”», 2019. 154 с. URL: <http://surl.li/nvrefc>
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / розробл. Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144). URL: <http://surl.li/ietzip>
- Д'яков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти. Київ, 2000. 218 с.
- Загорецька Л. Оформлення службових листів за новим стандартом. *Діловодство* [Електронний журнал]. 2023. № 1–2. URL: <https://surli.cc/rvzzwe>
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://surl.li/msdoju>
- Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання ДСТУ 8302:2015. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 20 с. URL: <http://surl.li/pltdcs>
- Караванський С. Секрети української мови. Львів: БаК, 2009.
- Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво. Київ: Алерта, 2018. 216 с.
- Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 152 с. URL: <https://surl.li/kbngwr>
- Клименко Н. Машинний переклад. *Енциклопедія сучасної України* / редкол.: І. М. Дзюба, А. І. Жуковський, М. Г. Железняк [та ін.]; НАН України, НТШ. Київ: Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2009. URL: <http://surl.li/kdzvdy>
- Кодекс академічної доброчесності Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція). Кам'янець-Подільський, 2024. URL: <http://surl.li/zjwjam>
- Колоїз Ж. В. Українська наукова мова. Кривий Ріг: КДПУ, 2017. 135 с.
- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2006. 496 с.
- Кучеренко О. Розбудова сучасної національної термінології цивільного захисту. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*. Серія: Проблеми української термінології. 2009. № 648. С. 92–94. URL: <https://surl.li/masuad>
- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. 194 с.
- Ладиняк Н., Ладиняк А. Суржик у мовленні здобувачів освіти як проблема комунікативної культури майбутнього фахівця та шляхи її подолання. *Освітні і культурно-мистецькі практики в контексті інтеграції України у міжнародний науково-інноваційний простір в умовах воєнного часу*: збірник тез доповідей V Міжнародної науково-практичної конференції студентів та молодих вчених (м. Запоріжжя, 18-19 квітня 2024 р.) / за заг. ред. В. Нечипоренко. Запоріжжя, 2024. С. 821–826. URL: <http://surl.li/zsjjeo>

- Ладиняк Н., Сукаленко Т., Беркешук І. «Рідна мова – найголовніший ґрунт, на якому духовно зростає й цвіте нація» (Огієнко І.). *Подільнин*. 16.02.2023. № 7 (1696). С. 1; 4. URL: <https://surl.li/nlovrl>
- Литовченко І. Динамічні процеси у військовій лексиці української мови (назви зброї, амуніції, споруд): монографія / за ред. проф. Ж. В. Колоїз. Кривий Ріг: Вид. Р. А. Козлов, 2016. 206 с.
- Лукіяничук Ю. О. Способи класифікації військових термінів. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія «Філологічна». 2017. Вип. 66. С. 65–67. URL: <https://surl.li/rwqiws>
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. 352 с.
- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007. 361 с.
- Михайлюк В. Переклад у формуванні культури ділового мовлення. *Дивослово*. 1999. № 5. С. 26–30.
- Навальна М. І., Калужинська Ю. В. Актуалізація лексем на позначення військових дій, процесів та станів. *Psycholinguistics*. 2018. 24 (2). С. 218–235.
- Національний проєкт: пишемо есе / упоряд. Г. Титиш. URL: <https://surl.li/fvepww>
- Нетикет і культура віртуального спілкування: метод. поради / упоряд. О. Шматько, О. Дудок. Львів: Ліґа-Прес, 2013. 44 с. URL: <https://surl.li/vfvmsb>
- Норми сучасної української літературної мови: методичний посібник / укл.: Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Федак С. А. та ін. Тернопіль: Вектор, 2019. 78 с.
- Огієнко І. (Митрополит Іларіон). Рідна мова / упоряд., авт. передм. та коментарів М. С. Тимошик. Київ: Наша культура і наука, 2010. 436 с. URL: <http://surl.li/evulhe>
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею». Із змінами і доповненнями, від 13 березня 2013 року № 185. URL: <https://surl.li/enctuc>
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях / Затверджено наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: <http://surl.li/ngxyif>
- Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015. URL: <http://surl.li/zoncvq>
- Семенов О. М., Рудь О. М. Культура фахової мови: навч. посіб. Суми, 2013. 260 с.
- Семенов О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / за ред. Л. І. Мацько. Суми, 2008. 252 с.
- Сидорук Г. І., Сухляк В. Ю. Калькування, описовий переклад та підстановки під час перекладу термінології наукових текстів. *Filologia, sociologia i kulturoznawstwo. Osiągnięcia naukowe, rozwój, propozycje*. 2016. С. 113–115. URL: <https://surl.li/dnrbbq>

- Сітко А. В., Отрішко К. А. Способи перекладу військової термінології. *Актуальні питання розвитку філологічних наук у 21 столітті*. Одеса: Південноукраїнська організація «Центр філологічних досліджень», 2017. С. 89–94.
- Сукаленко Т., Ладиняк Н. Основні тенденції та перспективи розвитку мілітарної лексики в сучасних україномовних ЗМІ. *Іван Огієнко і сучасна наука та освіта. Серія історична та філологічна*: науковий збірник. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2023. Вип. XX. С. 114–127. DOI: <https://doi.org/10.32626/2309-7086.2023-20.114-127>
- Стародубцева А., Талавіра Н. Специфіка перекладу військової термінології в англomовних онлайн-новинах під час висвітлення війни в Україні. *Молодий вчений*. 7 (119). С. 57–61. DOI: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2023-7-119-11>
- Струк І. В., Сітко А. В., Семігінівська Т. Г. Формування та переклад військової термінології у період активних воєнних дій на території України. С. 791–797. DOI: <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-223-4-97>
- Стукан Г., Кришук В., Глушок Л. Удосконалення орфографічно-пунктуаційних навичок здобувачів освіти ЗВО за правописом 2019 року. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2023. Вип. 59. Т. 3. С. 212–216.
- Ткаченко А. О. Етикет ділового листування. *Філологія XXI століття*: матеріали VII всеукраїнської науково-практичної конференції студентства й наукової молоді. Харків: Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди, 2017. С. 31–36. URL: <https://surl.li/zzqrrk>
- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: <https://surl.li/gqvtoo>
- Фурт Д. В., Дмитрук Л. А. Термінологія: навчальний посібник. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 172 с. URL: <http://surl.li/udirft>
- Як написати успішне есе: методичні рекомендації до написання есе / укл. Шендеровський К. С.; Ін-т масової комунікації при КНУ імені Тараса Шевченка. Київ: Інститут журналістики Київського національного університету імені Тараса Шевченка. URL: <https://surl.li/woaftc>
- Britsyn V., Sukalenko T., Ladyniak N., Kaleniuk S., Zhelyazkova V. Modern tendencies of development of norms of Ukrainian language. *Linguistics and Culture Review*. 2021. 5(S4). P. 102–113. URL: <https://surli.cc/bbgvbj>
- Patesan M., Obilisteanu G., Carutasu V. Military Basic English. URL: <https://surli.cc/ekcosn>
- Popovych A., Kaleniuk S., Ladyniak N., Sheremeta N., Berkeshchuk I. Developing the national linguistic identity of contemporary students amid wartime challenges. *Brazilian Journal of Education, Technology and Society (BRAJETS)*. 2025. V. 18, N.se 2. P. 232–241.

Словники. Довідники

- Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1728 с. URL: <http://surl.li/nsqkbj>

- Військовий стандарт 01.030.001-2020 (Видання 1). Підготовка та застосування військ (сил): Базові терміни та визначення, які використовуються в НАТО / Лінгвістичне науково-дослідне управління науково-дослідного центру; розроб.: М. Б. Білан (керівник розробки), А. О. Гальчус, Л. М. Гончарук та ін. Київ: Військовий інститут Київського національного університету імені Тараса Шевченка, 2020. 134 с. URL: <https://surli.cc/imyyxg>
- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.
- Гудима А. Захист Вітчизни: словник термінів. URL: <https://surl.li/sfldgi>
- Гудима А. Захист Вітчизни. Основи медичних знань: короткий словник термінів. URL: <https://surl.li/jbhwxz>
- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.
- Зеленіна Л. М. Словник термінів і понять до занять з предмета «Захист Вітчизни». 2015. 155 с. URL: <https://surl.li/wujpaf>
- Лексикографічна система «Словники України». URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
- Нові слова та значення: словник / уклад. Л. В. Туровська, Л. М. Василькова. Київ: Довіра, 2008. 271 с.
- Орфоепічний словник української мови: у 2 т. / уклад. М. М. Пещак та ін. Київ: Довіра, 2001–2003. Т. I–II.
- Словник-довідник з культури мовлення: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / упоряд. П. Є. Ткачук. Кам'янець-Подільський, 2003. 124 с.
- Термінологічний словник-довідник у сфері національної стійкості / упоряд.: О. О. Резнікова, К. Є. Войтовський. Київ: НІСД, 2024. 80 с. URL: <https://surl.li/aecbsu>
- Термінологічний словник з охорони праці, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності: навч. посіб. для студентів усіх спеціальностей будь-якої форми навчання: 2-ге вид., доп. / укл.: М. І. Лазуткін, Г. І. Слинько, М. О. Журавель. Запоріжжя: ЗНТУ, 2019. 154 с. URL: <https://surl.li/xwefmq>
- Українська мова: енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. Київ: Українська енциклопедія, 2000. 752 с. URL: www.litopys.org.ua
- English-Ukrainian military dictionary [Електронний ресурс]. URL: <https://english-military-dictionary.org.ua/>

ДОДАТКИ

Додаток А

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

1. Загальна інформація про курс

Галузь знань	01 Освіта / Педагогіка	
Спеціальність	014 Середня освіта (за предметними спеціальностями)	
Предметна спеціальність	014.16 Середня освіта (Захист України)	
Освітньо-професійна програма	Середня освіта (Захист України)	
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)	
Статус дисципліни	обов'язковий компонент загальної підготовки	
Викладач	Ладиняк Наталія Богданівна, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови	
	Е-mail:	ladynyak.nataliya@kpnu.edu.ua
	Профайл викладача:	http://um.kpnu.edu.ua/ladyniak-nataliia-bohdanivna/
Мова викладання	українська	

2. Анотація до курсу

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» належить до обов'язкових освітніх компонент загальної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями) предметної спеціальності 014.16 Середня освіта (Захист України) й передбачає опанування ними системою знань, умінь і навичок, які необхідні для умілого використання української літературної мови в майбутній діяльності з обраного фаху.

3. Мета і завдання курсу

Мета і завдання дисципліни: формувати у майбутніх фахівців спеціальності 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями) предметної спеціальності 014.16 Середня освіта (Захист України) умінь досконалого володіння українською літературною мовою у професійній діяльності, навичок студіювання особливостей фахової мови, практичного опанування основами ділового і наукового стилів української мови, сприяти засвоєнню навичок написання й оформлення ділових паперів, розвитку культури усного і писемного мовлення.

Загальні компетентності:

ЗК 01	Здатність діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини і громадянина; реалізувати свої права й обов'язки; усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку (громадянська компетентність).
ЗК 03	Здатність виявляти повагу й цінувати українську національну культуру, багатоманітність і мультикультурність у суспільстві; здатність до вияву національної культурної ідентичності, творчого самовираження (культурна компетентність).

Спеціальні компетентності:

СК 01	Здатність забезпечувати здобуття здобувачами освіти із Захисту України державною мовою (мовно-комунікативна компетентність).
СК 17	Здатність упродовж життя визначати умови, ресурси професійного розвитку та взаємодії з іншими вчителями на засадах партнерства і підтримки.

4. Результати навчання

Програмні результати навчання:

ПРН 03	Здійснювати під час професійної діяльності усну і письмову комунікацію державною мовою.
ПРН 14	Знати вимоги до оформлення документації, основні закономірності побудови документів для забезпечення освітнього процесу і вміти практично застосовувати такі знання.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти *повинен*: усвідомлювати роль мови у житті суспільства; розрізняти мовно-стилістичні ознаки ділового й наукового стилів від інших стилів сучасної української літературної мови; засвоїти правила оформлення найва-

жливіших документів; укладати ділові папери різних типів; готувати публічний виступ і вести ділову дискусію; знати особливості усної і писемної форми фахового мовлення; засвоїти правила української орфографії та пунктуації, новації чинної редакції українського правопису (2019); застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях з фаху; спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; дотримуватись орфоепічних, лексико-фразеологічних, словотвірних, синтаксичних та стилістичних норми сучасної української літературної мови; послуговуватися вербальними й невербальними засобами вираження усного мовлення.

5. Формат курсу

Стандартний курс (очний). Передбачає проведення лекційних і практичних занять. Можливе застосування об'єктно-модульного динамічного середовища навчання MOODLE та застосунків для проведення відеоконференцій.

6. Обсяг і ознаки курсу

Найменування показників	Характеристика навчального курсу, денна форма здобуття вищої освіти
Освітня програма, спеціальність	Освітня програма «Середня освіта (Захист України)», спеціальність 014 Середня освіта (за предметними спеціальностями), предметна спеціальність 014.16 Середня освіта (Захист України)
Рік навчання/ рік викладання	Другий / 2025–2026
Семестр вивчення	Третій
Обов'язковий освітній компонент професійної підготовки / вибіркового освітнього компонент	Обов'язковий освітній компонент загальної підготовки
Кількість кредитів ЄКТС	3 кредити
Загальний обсяг годин	90 годин
Кількість годин навчальних занять	30 годин
Лекційні заняття	8 годин
Практичні заняття	22 години
Самостійна та індивідуальна робота	60 годин
Форма підсумкового контролю	Екзамен

7. Пререквізити і кореквізити курсу

Передумовами до успішного опанування дисципліни є знання та уміння й навички, набуті відповідно до програми навчання української мови у ЗЗСО. Опановані теоретичні знання, сформовані практичні вміння та навички з освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» можуть бути застосовані під час вивчення усіх навчальних дисциплін, викладання яких здійснюється державною мовою.

8. Технічне й програмне забезпечення, обладнання

Вивчення курсу не потребує спеціального матеріально-технічного та/або інформаційного забезпечення, однак можливе використання проєктора й ноутбука / персонального комп'ютера для створення презентацій у форматі MS Power Point або інших. Передбачається застосування модульного об'єктно-орієнтованого динамічного середовища навчального середовища MOODLE.

9. Політика курсу

Відвідування занять. Очікується, що здобувачі відвідуватимуть лекційні та практичні заняття. Під час відвідування всіх видів занять і консультацій очікується дотримання правил внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (<http://surl.li/sfgupf>) та етичних норм поведінки.

Очікується, що здобувачі дотримуватимуться термінів виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. За несвоєчасно подані роботи / завдання (з порушенням визначених термінів) знижуватимуться бали.

Якщо здобувач не відпрацював пропущені навчальні заняття, не виправив оцінки 0, 1, 2, 3, отримані на навчальних заняттях, виконав завдання самостійної роботи та модульної контрольної роботи менше ніж на 60% від максимальної кількості балів, виділених на цей вид роботи, він вважається таким, що має академічну заборгованість за результатами поточного контролю.

Пропущені заняття здобувач має відпрацювати. За відпрацьовані лекційні заняття оцінки не ставляться, за практичні заняття нараховуються бали середнього (4, 5, 6), достатнього (7, 8, 9) та високого рівня (10, 11, 12).

Очікується, що здобувачі поступово відпрацьовуватимуть пропущені заняття й завершать цей процес вчасно (до останнього аудиторного заняття з дисципліни). Відпрацювання лекційного заняття передбачає знання здобувачем теоретичних питань плану. Відпрацювання пропущеного практичного заняття передбачає опанування теоретичних питань плану заняття й виконання запланованих завдань.

Здобувач вищої освіти допускається до складання екзамену з освітнього компонента, якщо його рейтингова оцінка за результатами екзамену є більшою або рівною 24 балам (60 % від максимально можливої для даної форми контролю кількості балів). Рейтингову оцінку такого здобувача вищої освіти з освітнього компонента визначають як суму рейтингової оцінки за результатами поточної успішності та рейтингової оцінки за результатами екзамену.

Якщо допущений до екзамену здобувач вищої освіти не підготувався (його рейтингова оцінка за результатами екзамену є меншою 24 балів), то бали за екзамен до рейтингової оцінки поточної успішності не додаються, виставляють підсумкову оцінку з освітнього компоненту FX за шкалою ЄКТС та «незадовільно» за національною шкалою.

Здобувачам вищої освіти, які за результатами підсумкового контролю у формі екзамену отримали незадовільну оцінку, дозволяють ліквідувати академічну заборгованість після належної підготовки. Ліквідацію академічної заборгованості за результатами семестрового контролю дозволяють до початку наступного семестру в час, визначений графіком ліквідації академічної заборгованості, та допускають не більше двох разів: перший раз – викладачеві, другий – комісії яку створюють за розпорядженням декана факультету. За неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачі вищої освіти не присвоюють. Якщо здобувач вищої освіти, допущений до семестрового контролю не з'явився на семестровий екзамен, у відомості обліку успішності викладач записує «не з'явився». Про незалежні від здобувача вищої освіти причини (у тому числі непрацездатність у зв'язку із хворобою), які підтверджують неможливість його присутності на екзамені, він має негайно повідомити декана факультету.

Академічна доброчесність. Дотримання академічної доброчесності регулюється Кодексом академічної доброчесності Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (<http://surl.li/muxdkc>) та Положенням про дотримання академічної доброчесності науково-

педагогічними працівниками, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (<http://surl.li/avwpyb>).

Очікується, що роботи здобувачів будуть їх оригінальними міркуваннями. Відсутність покликань на використані джерела, фабрикування джерел списування, втручання в роботу інших здобувачів становлять, але не обмежують приклади можливої академічної недоброчесності. Списування під час практичних занять, підготовки до них, самостійної та контрольної робіт заборонені. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмових роботах здобувачів та фактів списування є підставою для їх незарахування.

Література. Для пошуку рекомендованої літератури здобувачі можуть послуговуватися бібліотекою університету, фахових кафедр та інтернетними ресурсами. Здобувачі заохочуються до використання літератури, якої немає з-поміж рекомендованої.

Комунікування з викладачем. Спілкування з викладачем здійснюється під час лекційних і практичних занять (участь у бесідах, дискусіях, відповіді на питання тощо). Очікується, що здобувачі будуть задавати викладачам запитання, цікавитися додатковими відомостями й сучасними науковими знаннями з курсу.

Викладач щотижня проводять консультації (офлайн та онлайн).

10. Схема курсу

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	разом	у тому числі					
		лекційні заняття	практичні заняття	семінарські заняття	лабораторні заняття	самостійна робота	індивідуальна робота
Змістовий модуль 1. Фахова українська мова							
Тема 1. Теоретичні засади курсу «Українська мова за професійним спрямуванням	4	1		–	–	2	–
Тема 2. Українська мова як єдина національна мова українського народу	6	1	2	–	–	5	–

Тема 3. Додержання норм української літературної мови – ознака високого рівня мовної культури сучасного фахівця	10	1	1	–	–	7	–
Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови	6	1	1	–	–	3	–
Тема 5. Офіційно-діловий стиль. Документи з кадрово-контрактних питань	6	2	2			5	
Тема 6. Комунікативні компетенції мовної особистості фахівця з предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)»	4			–	–	4	–
Тема 7. Лексичні та орфографічні норми сучасної української літературної мови. Ділові документи: протокол, витяг з протоколу, звіт	8		2	–	–	6	–
Тема 8. Словотвірні засоби мови за професійним спрямуванням і орфографічні норми. Ділові документи: довідка, доповідна та пояснювальна записки	4		2	–	–	2	–
Тема 9. Морфологічні норми сучасної української літературної мови: іменник, прикметник, числівник. Ділові документи: доручення, розписка	6		2	–	–	4	–
Тема 10. Особливості вживання частин мови у сфері професійного спілкування: дієслово, прислівник, службові частини мови. Ділові документи: наказ, договір. Синтаксичні та пунктуаційні норми	6		2			4	
Тема 11. Етикет ділового листування: класифікація листів, реквізити, мова та стиль службових листів	8		2			6	
Тема 12. Культура усного ділового мовлення фахівця	8	2	2			4	
Тема 13. Українська термінологія; термінологія з предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)»	6		2			4	
Тема 14. Науковий стиль. Оформлення результатів наукової діяльності.	4		2			2	
Тема 15. Переклад і редагування наукових текстів з предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)». Транслітерація, основні правила	4		2			2	
Разом годин	90	8	22			60	–

11. Методи навчання і форми оцінювання

Методи навчання: лекція (лекція-презентація, проблемна лекція, лекція-бесіда, лекція-дискусія та ін.), розповідь, пояснення, бесіда, дискусія, робота за підручниками, посібниками, іншими джерелами інформації, робота з інтернетними публікаціями та матеріалами вебсайтів, спостереження, створення й демонстрування презентацій, зразків документів, вправи й завдання (усні, письмові, ситуативні та ін.), інтерактивні методи, кейс-метод, технології дистанційного навчання.

Форми поточного контролю: під час практичних занять (опитування (індивідуальне, фронтальне, ущільнене, вибіркове), взаємоопитування, перевірка виконаних усних і письмових завдань (зокрема й тестування), розв'язання ситуацій професійної комунікації, підготовка презентацій, самоаналіз / самоперевірка укладених документів відповідно до вимог та ін.), контроль за самостійною роботою (опитування на практичних заняттях, перевірка виконаних завдань та ін.).

Форма модульного контролю: модульна контрольна робота (тест).

Форма підсумкового контролю: екзамен.

12. Система оцінювання та вимоги

Розподіл балів, що присвоюється здобувачам:

Поточний і модульний контроль (60 балів)			Екзамен	Сума
Поточний контроль	Самостійна робота	МКР	40	100
30 балів	10 балів	20 балів		

Поточний контроль (30 балів)

Максимальний бал оцінки успішності здобувачів вищої освіти на навчальному занятті – 12 балів.

Оцінювання рівня знань здобувача виявляє цілісність, повноту, логічність, обґрунтованість, правильність відповіді, ступінь засвоєння фактичного матеріалу, сформованість уміння аналізувати, узагальнювати, робити висновки з проблем, які розглядаються.

Критерії оцінювання знань, умінь, навичок здобувачів вищої освіти на навчальних заняттях

Рівні навчальних досягнень	Оцінка в балах	Критерії оцінювання
Початковий (понятійний)	1	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні засвоєння окремих лінгвістичних термінів і понять, мовних фактів без зв'язку між ними: відповідає на запитання, які потребують відповіді «так» чи «ні». Здобувач порушує принципи академічної доброчесності.
	2	Здобувач вищої освіти не достатньо усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності, робить спробу знайти способи дій, розповісти суть заданого, проте відповідає лише за допомогою викладача на рівні «так» чи «ні»; може самостійно знайти в підручнику та в інших джерелах інформації відповідь. Здобувач порушує принципи академічної доброчесності.
	3	Здобувач вищої освіти намагається аналізувати тексти, зокрема з обраного фаху, на основі елементарних знань і навичок з української мови (за професійним спрямуванням); виявляє окремі закономірності мовних явищ; за допомогою викладача виконує прості мовні вправи й завдання (за готовим алгоритмом), укладає основні види документів із значними помилками. Здобувач порушує принципи академічної доброчесності.
Середній (репродуктивний)	4	Здобувач вищої освіти володіє знаннями з української мови (за професійним спрямуванням) на середньому рівні, здатний виконати мовні вправи і завдання за зразком; орієнтується в мовознавчих термінах й термінології з предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)»; може укладати основні види документів, самостійне опрацювання навчального матеріалу з дисципліни викликає значні труднощі. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.
	5	Здобувач вищої освіти розуміє суть навчальної дисципліни, може дати визначення мовознавчих понять та категорій, основних понять із предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)»; вміє працювати з підручником та іншими джерелами інформації, самостійно опрацьовувати частину навчального матеріалу; може укладати основні види документів, виконує прості мовні вправи і завдання за алгоритмом, але окремі висновки є нелогічними та непослідовними. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

Середній (репродуктивний)	6	Здобувач вищої освіти розуміє основні положення навчального матеріалу з української мови (за професійним спрямуванням), може поверхово аналізувати офіційно-ділові тексти, а також наукові тексти з обраного фаху, визначати їхні мовностилістичні особливості, тлумачити основну термінологію з предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)», робить певні висновки щодо комунікативних ознак культури української мови; відповідь може бути правильною, проте недостатньо осмисленою; самостійно відтворює більшу частину матеріалу; вміє застосовувати знання із сучасної української літературної мови під час виконання вправ і завдань за алгоритмом, послуговуватися додатковими джерелами. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.
Достатній (алгоритмічно дієвий)	7	Здобувач вищої освіти правильно і логічно відтворює навчальний матеріал з української мови (за професійним спрямуванням), оперує базовими мовознавчими поняттями та категоріями, основними поняттями з предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)», встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє наводити приклади на підтвердження певних думок, застосовувати теоретичні знання у стандартних ситуаціях; вміє самостійно користуватися додатковими джерелами; правильно використовувати мовознавчу термінологію; може укладати основні види документів, має достатній рівень сформованих мовленнєвих умінь. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.
	8	Знання здобувача вищої освіти досить повні, він вільно застосовує вивчений матеріал з української мови (за професійним спрямуванням) в стандартних ситуаціях; уміє аналізувати офіційно-ділові та наукові фахові тексти, тлумачити й уживати з незначними помилками термінологію з предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)», робити висновки; відповідь повна, логічна, обґрунтована, однак із окремими неточностями; вміє самостійно працювати, укладає основні види документів, визначати їхній тип, має достатній рівень сформованих мовленнєвих умінь. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.
	9	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим матеріалом з української мови (за професійним спрямуванням), вміє аналізувати й систематизувати інформацію, робить аналітичні висновки, використовує загальновідомі докази у власній аргументації; чітко тлумачить мовні поняття, категорії культури мови; тлумачити й доречно уживає термінологію з предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)», може самостійно опрацьовувати матеріал, виконує прості вправи та завдання; уміє укладати основні види документів, класифікувати їх за походженням, місцем створення, призначенням тощо, визначати реквізити, має достатній рівень сформованих мовленнєвих умінь. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

Високий (творчо-професійний)	10	Здобувач вищої освіти володіє глибокими і міцними знаннями з української мови (за професійним спрямуванням) та використовує їх у нестандартних ситуаціях майбутнього професійного спілкування; може визначати лінгвостилістичні особливості текстів офіційно-ділового та наукового стилів; тлумачить й доречно уживає термінологію з предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)», робить аргументовані висновки щодо основних комунікативних ознак культури української мови; самостійно визначає мету власної діяльності; уміє укладати основні види документів; використовує набуті знання, аналізуючи різні мовні явища, процеси, володіє нормами сучасної української літературної мови.
	11	Здобувач вищої освіти володіє узагальненими знаннями з української мови (за професійним спрямуванням), аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях майбутнього професійного спілкування; вміє знаходити джерела інформації та аналізувати їх, застосовувати вивчений матеріал для власних аргументованих суджень у практичній діяльності; спроможний; самостійно вивчити матеріал; оцінювати різноманітні мовні явища та процеси; без помилок тлумачить і доречно вживає у ситуаціях усного та писемного фахового спілкування термінологію з предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)», уміє укладати основні види документів; володіє нормами сучасної української літературної мови; має високий рівень сформованих мовленнєвих умінь.
	12	Здобувач вищої освіти має системні, дієві знання з української мови (за професійним спрямуванням), виявляє неординарні творчі здібності в навчальній діяльності; використовує широкий арсенал засобів для обґрунтування та доведення своєї думки; уміє ставити і розв'язувати лінгвостилістичні проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, зокрема щодо застосування мовних засобів офіційно-ділового та наукового стилів у ситуаціях професійного спілкування, зокрема й термінологію з предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)»; логічно й послідовно викладає матеріал в усній та письмовій формі; уміє укладати основні види документів; моделює ситуації в умовах майбутнього професійного спілкування, володіє нормами сучасної української літературної мови. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

Пропущені заняття здобувач вищої освіти має обов'язково відпрацювати. За відпрацьовані лекційні заняття оцінки не ставляться, за прак-

тичні заняття нараховуються бали середнього (4, 5, 6), достатнього (7, 8, 9) та високого рівня (10, 11, 12).

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав завдань попередньої підготовки, не підготувався до навчального заняття, у журналі обліку роботи академічної групи ставиться 0 балів.

Здобувач вищої освіти, знання, уміння і навички якого на навчальних заняттях за 12- бальною шкалою оцінено від 1 до 3 балів, вважається таким, що недостатньо підготувався до цих занять і має академічну заборгованість за результатами поточного контролю. Поточну заборгованість, пов'язану з непідготовленістю або недостатньою підготовленістю до навчальних занять, здобувач вищої освіти повинен ліквідувати. За ліквідацію поточної заборгованості нараховуються бали середнього (4, 5, 6), достатнього (7, 8, 9) та високого рівня (10, 11, 12).

Рейтингова оцінка у балах знань, умінь і навичок здобувача на навчальних заняттях з навчального (змістового) модуля обчислюється після проведення цих занять та ліквідації ним поточної заборгованості, пов'язаної з пропусками занять, непідготовленістю або недостатньою підготовленістю до них відповідно до «Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (зі змінами та доповненнями)» (<https://cutt.ly/mL Tb6am>).

Самостійна робота (10 балів)

Контроль за самостійною роботою здійснюється на практичних заняттях і консультаціях.

Критерії оцінювання самостійної роботи:

Високий рівень 9 – 10 б.	Здобувач вищої освіти виявляє глибокі фундаментальні знання з питань, винесених на самостійне опрацювання, повно викладає самостійно вивчений матеріал, виявляє розуміння предмета висловлювання, виявляє розуміння матеріалу, може обґрунтовувати свої судження, володіє мовознавчими поняттями, термінологією з предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)», уміє її доречно вживати у фахових текстах, розрізняє види документів за призначенням, походженням, місцем виникнення тощо, знає структурні особливості офіційно-ділових документів та вимоги до розміщення реквізитів, викладає матеріал логічно, послідовно, добирає самостійно інформаційні джерела, вживає мовні засоби відповідно до норм української літературної мови. Здобувач вищої освіти вчасно виконує завдання самостійної роботи, дотримується принципів академічної доброчесності.
-------------------------------------	--

<i>Достатній рівень 7,5 – 8,9 б.</i>	Якщо відповідь здобувача відповідає тим самим вимогам, що і для високого рівня, але здобувач допускає 1-2 помилки, які сам виправляє, і 1-2 недоліки в послідовності викладу матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання, та в мовному оформленні висловлювання. Здобувач володіє термінологією з предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)», уживає її у фахових текстах, розрізняє види документів за призначенням, походженням, місцем виникнення тощо, знає структурні особливості офіційно-ділових документів та вимоги до розміщення реквізитів, однак робить незначні помилки в їх визначенні. Здобувач вищої освіти вчасно виконує завдання самостійної роботи, дотримується принципів академічної доброчесності.
<i>Середній рівень 6 – 7,4 б.</i>	Якщо здобувач виявляє знання і розуміння основних питань, винесених на самостійне опрацювання, але допускає неточності у визначенні мовознавчих понять, потребує допомоги (спрямувальних питань) викладача, не вміє досить глибоко і доказово обґрунтовувати свої судження і наводити приклади; у власній аргументації використовує загальновідомі докази; не має сформованих умінь і навичок роботи з отриманою інформацією; володіє вміннями здійснювати первинну обробку навчальної інформації без її подальшого аналізу, розрізняє види документів за призначенням, походженням, місцем виникнення тощо, знає структурні особливості офіційно-ділових документів, однак робить помилки в розміщенні їхніх реквізитів, обізнаний із термінологією з предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)», робить незначні помилки в її уживанні. Здобувач вищої освіти виконує завдання самостійної роботи фрагментарно, дотримується принципів академічної доброчесності.
<i>Початковий рівень менше ніж 6 б.</i>	Якщо здобувач виявляє незнання більшої частини вивченого матеріалу, допускає помилки у формулюванні мовознавчих понять, які спотворюють їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал. У здобувача не сформовано необхідні практичні вміння роботи з навчальною інформацією; він не має елементарних умінь здійснювати первинну обробку й подальший аналіз навчальної інформації; обізнаний із термінологією з предметної спеціальності «Середня освіта (Захист України)», однак робить значні помилки в її тлумаченні та уживанні у фахових текстах; не розрізняє види документів за призначенням, походженням, місцем виникнення тощо, розміщує реквізити офіційно-ділових документів із суттєвими помилками. Здобувач не виконав більшість завдань самостійної роботи, подав роботу пізніше визначеного терміну.

Модульна контрольна робота (20 балів)

Модульна контрольна робота виконується у формі тесту (денна форма здобуття вищої освіти). Тест містить 20 вибірових питань, кожна правильна відповідь оцінюється 1 балом (загалом 20 балів).

Здобувачі вищої освіти, які за результатами виконання МКР отримали рейтинговий бал менший 60 % від максимальної кількості балів, виділених на цей вид роботи, а також ті, що не з'явилися для її виконання або не виконали її завдань, вважаються такими, що мають академічну заборгованість за результатами поточного контролю, ліквідація якої є обов'язковою.

Критерії оцінювання:

МКР 20 балів	Високий рівень	19–20
	Достатній рівень	15–18
	Середній рівень	12–14
	Початковий рівень	11 і менше

Рівень знань оцінюється як:

високий – здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, усвідомлює зміст мовознавчих понять та вільно ними послуговується, визначає розміщення реквізитів у документах відповідно до вимог, правильно вирішує тестові завдання (може зробити до 2 помилок у вибірових відповідях);

достатній – здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, усвідомлює зміст мовознавчих понять, на більшість вибірових питань відповідає правильно (може зробити від 3 до 5 помилок до у вибірових відповідях);

середній – здобувач виявляє знання і розуміння основних положень дисципліни, не володіє термінологічним апаратом, допускає помилки у формулюванні понять, які спотворюють їх зміст, відповідає правильно на 60% вибірових відповідей тесту (робить від 6 до 8 помилок);

початковий – з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля – здобувач виявляє незнання більшої частини вивченого матеріалу, не володіє термінологічним апаратом, допускає помилки у формулюванні понять, які спотворюють їх зміст, відповідає правильно на менше ніж 60% вибірових відповідей тесту (робить 9 помилок і більше).

Семестровий екзамен (40 балів)

Здобувачі вищої освіти, що не мають академічної заборгованості за результатами поточного контролю, допускаються до складання екзамену з навчальної дисципліни.

Білет екзамену складається з трьох питань (1 – теоретичне, 2, 3 – практичні).

Наприклад:

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

2. Лексичні норми мови професійного спілкування. У поданих висловленнях виправити помилки, уникаючи калькування.

Піднімати питання, по крайній мірі, тези доповіді, збори постановили, багаточисленна аудиторія, побудувати в шеренгу, крупномасштабний проєкт, легше всього, переписуватися з партнерами, відігравати значення, мова йде, найменш вразливий, говорити невпопад, невірна відповідь, пам'ятник Тараса Шевченка, подзвони мені без чверті сім.

3. Вимоги до складання й оформлення автобіографії. Написати автобіографію.

1–2 питання екзаменаційного білета (по 12 балів) оцінюються відповідно до таких критеріїв:

<i>Високий рівень 10–12 б.</i>	Здобувач вищої освіти має системні, дієві знання з української мови (за професійним спрямуванням), використовує широкий арсенал засобів для обґрунтування та доведення своєї думки; уміє логічно й послідовно викладати матеріал в усній та письмовій формі, моделює ситуації в умовах майбутнього професійного спілкування, володіє нормами сучасної української літературної мови.
<i>Достатній рівень 7–8 б.</i>	Здобувач вищої освіти правильно і логічно відтворює навчальний матеріал з української мови (за професійним спрямуванням), оперує базовими мовознавчими поняттями та категоріями, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє наводити приклади на підтвердження певних думок, застосовувати теоретичні знання у стандартних ситуаціях; вміє правильно використовувати мовознавчу термінологію; має достатній рівень сформованих мовленнєвих умінь.

<i>Середній рівень</i> 4 – 6 б.	Здобувач вищої освіти розуміє основні положення навчального матеріалу з української мови (за професійним спрямуванням), робить певні висновки щодо комунікативних ознак культури української мови; відповідь може бути правильною, проте недостатньо осмисленою; самостійно відтворює більшу частину матеріалу; вміє застосовувати знання із сучасної української літературної мови під час виконання завдань за алгоритмом.
<i>Початковий рівень</i> 1–3 б.	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні засвоєння окремих лінгвостилістичних термінів і понять, мовних фактів без зв'язку між ними: відповідає на запитання, які потребують відповіді «так» чи «ні», виконує завдання із значною кількістю помилок.

Питання 3 (16 балів) оцінюється так:

<i>Високий рівень</i> 16 – 15 б.	Документ складено відповідно до вимог: наявні усі реквізити, які розміщено правильно, відсутні орфографічні, пунктуаційні, стилістичні помилки.
<i>Достатній рівень</i> 14,9 – 12,9 б.	Документ складено відповідно до вимог, трапляються неточності (1–2) щодо розміщення реквізитів, можливі негрубі орфографічні та пунктуаційні помилки.
<i>Достатній рівень</i> 11 – 9,6 б.	Документ складено відповідно до вимог, трапляються неточності (1–2) щодо розміщення реквізитів, можливі негрубі орфографічні та пунктуаційні помилки.
<i>Початковий рівень</i> менше ніж 9,6 б.	Складений документ не відповідає вимогам, відсутні більшість реквізитів, порушено порядок їхнього розміщення, значна кількість орфографічних, пунктуаційних, стилістичних та інших видів помилок (8 і більше).

Загальне оцінювання екзамену:

40-36 балів	«відмінно»
35-30 балів	«добре»
29-24 бали	«задовільно»
23 бали і менше	«не задовільно»

Здобувачі вищої освіти, які мають академічну заборгованість за результатами поточного контролю, не допускаються до екзамену. Вони допускаються до нього після ліквідації академічної заборгованості за результатами поточного контролю.

Вважається, що здобувачі вищої освіти підготувалися до іспиту, якщо рейтингова оцінка за його результатом більша або дорівнює 24 балам.

Здобувачам вищої освіти, які за іспит отримали незадовільну оцінку, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість після належної під-

готовки. Ліквідація академічної заборгованості за результатами семестрового контролю дозволяється до початку наступного семестру в час, визначений графіком ліквідації академічної заборгованості, та допускається не більше двох разів з навчальної дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється за розпорядженням декана.

Якщо здобувач вищої освіти ліквідує академічну заборгованість на засіданні комісії, яка створюється за розпорядженням декана факультету, його відповідь оцінюється за 100-бальною шкалою без урахування результатів поточної успішності.

В умовах застосування дистанційних технологій навчання організація поточного і семестрового контролю відбувається відповідно до «Порядку організації поточного та семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (зі змінами)» (<http://surl.li/bsmeuz>).

Рейтингова оцінка з кредитного модуля

Рейтингова оцінка з кредитного модуля – сумарна підсумкова оцінка за багатобальною шкалою рівня засвоєння здобувачем вищої освіти певного кредитного модуля (навчальної дисципліни) упродовж його вивчення.

Рейтингова оцінка з кредитного модуля	Підсумкова оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A (відмінно)	відмінно
82-89	B (добре)	добре
75-81	C (добре)	
67-74	D (задовільно)	задовільно
60-66	E (достатньо)	
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	незадовільно
34 і менше	F (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля)	

Перескладання рейтингових оцінок (від 60 і більше балів) з метою їх підвищення дозволяється лише у виняткових випадках за погодженням з деканом факультету та з дозволу ректора університету.

13. Література

Основна

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арії, 2018. 608 с.
- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник [Електронне видання]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. 328 с. URL: <https://surl.li/mykmfh>
- Методичні рекомендації до практичних занять і самостійної роботи з освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Середня освіта (Захист України)» [Електронне видання] / укладачі: Н. Б. Ладиняк, А. Б. Ладиняк. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. 111 с. URL: <http://elar.kpnu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/9027>
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: <http://surl.li/dgntje>
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012.

Додаткова

- Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с. URL: <https://surl.li/yjsnhs>
- Антисуржик: Вчимося говорити ввічливо і правильно поводитися / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: ЛНУ імені І. Франка, 2011. 257 с.
- Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. С. 326–342.
- Галаманжук Л. Л., Єдинак Г. А. Основи наукових досліджень: навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друкарня “Рута”», 2019. 154 с. URL: <http://surl.li/nvrefc>
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / розробл. Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144). URL: <http://surl.li/ietzip>
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://surl.li/msdoju>
- Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання ДСТУ 8302:2015. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 20 с. URL: <http://surl.li/pltdcs>

- Караванський С. Секрети української мови. Львів: БаК, 2009.
- Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво. Київ: Алерта, 2018. 216 с.
- Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 152 с. URL: <https://surl.li/kbngwr>
- Кодекс академічної доброчесності Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція). Кам'янець-Подільський, 2024. URL: <http://surl.li/zjwjam>
- Колоїз Ж. В. Українська наукова мова. Кривий Ріг: КДПУ, 2017. 135 с.
- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2006. 496 с.
- Кучеренко О. Розбудова сучасної національної термінології цивільного захисту. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*. Серія: Проблеми української термінології. 2009. № 648. С. 92–94. URL: <https://surl.li/masuaad>
- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. 194 с.
- Ладиняк Н., Ладиняк А. Суржик у мовленні здобувачів освіти як проблема комунікативної культури майбутнього фахівця та шляхи її подолання. *Освітні і культурно-мистецькі практики в контексті інтеграції України у міжнародний науково-інноваційний простір в умовах воєнного часу*: збірник тез доповідей V Міжнародної науково-практичної конференції студентів та молодих вчених (м. Запоріжжя, 18-19 квітня 2024 р.) / за заг. ред. В. Нечипоренко. Запоріжжя, 2024. С. 821–826. URL: <http://surl.li/zsjjeo>
- Ладиняк Н., Сукаленко Т., Беркешук І. «Рідна мова – найголовніший ґрунт, на якому духовно зростає й цвіте нація» (Огієнко І.). *Подолянин*. 16.02.2023. № 7 (1696). С. 1; 4. URL: <https://surl.li/nlovrl>
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. 352 с.
- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007. 361 с.
- Огієнко І. (Митрополит Іларіон). Рідна мова / упоряд., авт. передм. та коментарів М. С. Тимошик. Київ: Наша культура і наука, 2010. 436 с. URL: <http://surl.li/evulhe>
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях / Затверджено наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: <http://surl.li/ngxyif>
- Семеног О. М., Рудь О. М. Культура фахової мови: навч. посіб. Суми, 2013. 260 с.
- Семеног О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / за ред. Л. І. Мацько. Суми, 2008. 252 с.

- Стукан Г., Крищук В., Глушок Л. Удосконалення орфографічно-пунктуаційних навичок здобувачів освіти ЗВО за правописом 2019 року. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2023. Вип. 59. Т. 3. С. 212–216.
- Сукаленко Т., Ладиняк Н. Основні тенденції та перспективи розвитку мілітарної лексики в сучасних україномовних ЗМІ. *Іван Огієнко і сучасна наука та освіта. Серія історична та філологічна: науковий збірник* // [редкол.: Людмила Марчук (голов. ред.), Олег Рарицький (відп. ред.) та ін.]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2023. Вип. XX. С. 114–127. DOI: <https://doi.org/10.32626/2309-7086.2023-20.114-127>
- Солопчук М. С., Федірко А. О. Основи науково-дослідної роботи в галузі фізичної культури і спорту: навч. посібник. Кам'янець-Подільський: ПП Буйницький О.А., 2006.
- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: <https://surl.li/gqvtoo>
- Фурт Д. В., Дмитрук Л. А. Термінологія: навчальний посібник. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 172 с. URL: <http://surl.li/udirft>
- Як написати успішне есе: методичні рекомендації до написання есе / укл. Шендеровський К. С.; Ін-т масової комунікації при КНУ імені Тараса Шевченка. Київ: Інститут журналістики Київського національного університету імені Тараса Шевченка. URL: <https://surl.li/woaftc>
- Britsyn V., Sukalenko T., Ladyniak N., Kaleniuk S., Zhelyazkova V. Modern tendencies of development of norms of Ukrainian language. *Linguistics and Culture Review*. 2021. 5(S4). P. 102–113. URL: <https://surli.cc/bbgvbj>
- Patesan M., Obilisteanu G., Carutasu V. Military Basic English. URL: <https://surli.cc/ekcosn>
- Popovych A., Kaleniuk S., Ladyniak N., Sheremeta N., Berkeshchuk I. Developing the national linguistic identity of contemporary students amid wartime challenges. *Brazilian Journal of Education, Technology and Society (BRAJETS)*. 2025. V. 18, N.se 2. P. 232–241.

Словники. Довідники

- Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1728 с. URL: <http://surl.li/nsgkbj>
- Військовий стандарт 01.030.001-2020 (Видання 1). Підготовка та застосування військ (сил): Базові терміни та визначення, які використовуються в НАТО / Лінгвістичне науково-дослідне управління науково-дослідного центру; розроб.: М. Б. Білан (керівник розробки), А. О. Гальчус, Л. М. Гончарук та ін. Київ: Військовий інститут Київського національного університету імені Тараса Шевченка, 2020. 134 с. URL: <https://surli.cc/imyyxq>
- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.
- Гудима А. Захист Вітчизни: словник термінів. URL: <https://surl.li/sfldgj>
- Гудима А. Захист Вітчизни. Основи медичних знань: короткий словник термінів. URL: <https://surl.li/jbhwxz>

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.
- Зеленина Л. М. Словник термінів і понять до занять з предмета «Захист Вітчизни». 2015. 155 с. URL: <https://surl.li/wujpaf>
- Лексикографічна система «Словники України». URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
- Нові слова та значення: словник / уклад. Л. В. Туровська, Л. М. Василькова. Київ: Довіра, 2008. 271 с.
- Орфоепічний словник української мови: у 2 т. / уклад. М. М. Пещак та ін. Київ: Довіра, 2001–2003. Т. I–II.
- Словник-довідник з культури мовлення: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / упоряд. П. Є. Ткачук. Кам'янець-Подільський, 2003. 124 с.
- Термінологічний словник-довідник у сфері національної стійкості / упоряд.: О. О. Резнікова, К. Є. Войтовський. Київ: НІСД, 2024. 80 с. URL: <https://surl.li/aecbsu>
- Термінологічний словник з охорони праці, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності: навч. посіб. для студентів усіх спеціальностей будь-якої форми навчання: 2-ге вид., доп. / укл.: М. І. Лазуткін, Г. І. Слинько, М. О. Журавель. Запоріжжя: ЗНТУ, 2019. 154 с. URL: <https://surl.li/xwefmq>
- Українська мова: енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. Київ: Українська енциклопедія, 2000. 752 с. URL: www.litopys.org.ua
- Фразеологічний словник української мови: у 2 кн. / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ: Наук. думка, 1993. 984 с.
- English-Ukrainian military dictionary [Електронний ресурс]. URL: <https://english-military-dictionary.org.ua/>

Рекомендовані джерела інформації

Електронний репозитарій бібліотеки Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка	http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/
Лексикографічна система «Словники України»	https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/
Лінгвістичний портал Mova.info	http://www.mova.info/
Національна бібліотека України ім. В. Вернадського	http://www.nbuv.gov.ua/
Транслітерація	http://ukrlit.org/transliteratsiia
Українська мова: енциклопедія	www.litopys.org.ua
Український правопис. Нова редакція 2019 року	http://surl.li/pejkid

ТЕСТ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Оберіть правильну відповідь у кожному з питань

1. *Мова – це...*
 - а) універсальний засіб спілкування людей;
 - б) певна система знаків;
 - в) закріплене традицією спілкування людей;
 - г) закріплена законодавством мова.
2. *Мовлення – це...*
 - а) процес реалізації мовної діяльності;
 - б) розмова двох і більше мовців;
 - в) система знаків письма;
 - г) найважливіший універсальний засіб спілкування.
3. *Національна мова – це...*
 - а) державна мова, офіційна мова, мова національних меншин, мова національностей;
 - б) регіональні мови, нетериторіальні мови, літературна мова, національний фольклор;
 - в) мова національних меншин;
 - г) сукупність усіх територіальних діалектів, соціальні жарґони і літературна мова як вища форма національної мови, що об'єднує народ (або народи) в націю.
4. *Вищою формою національної мови є...*
 - а) територіальні діалекти;
 - б) національний фольклор;
 - в) мова професійного спілкування;
 - г) сучасна українська літературна мова.
5. *Державна мова – це...*
 - а) закріплена традицією або законодавством мова, уживання якої обов'язкове в органах державного управління і діловодства (справочинства);
 - б) найважливіший універсальний засіб спілкування;
 - в) єдина національна мова українського народу;
 - г) певна система знаків.

6. *За генеалогічною класифікацією українська мова належить до...*
- а) тюркської сім'ї, слов'янської групи, західнослов'янської групи;
 - б) угро-фінської сім'ї, слов'янської групи, південнослов'янської групи;
 - в) індоєвропейської сім'ї, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи;
 - г) індоєвропейської сім'ї, слов'янської групи, західнослов'янської групи.
7. *Зачинателем нової української літературної мови був...*
- а) Іван Вишенський;
 - б) Григорій Сковорода;
 - в) Іван Котляревський;
 - г) Леся Українка.
8. *Основоположником сучасної української літературної мови вважають...*
- а) Тараса Шевченка;
 - б) Панаса Мирного
 - в) Івана Франка;
 - г) Лесю Українку.
9. *Сукупність правил вимови є нормами...*
- а) орфоепічними;
 - б) орфографічними;
 - в) лексичними;
 - г) морфологічними.
10. *Відтворення звуків на письмі є нормами...*
- а) орфоепічними;
 - б) орфографічними;
 - в) стилістичними;
 - г) графічними.
11. *Орфоепічні норми регламентують...*
- а) правила написання слів;
 - б) правила вимови звуків, звукосполук і граматичних форм слів;
 - в) правильне вживання граматичних форм слів;
 - г) правильну побудову речень, словосполучень.
12. *Акцентуаційні норми регламентують...*
- а) правила вимови звуків, звукосполук і граматичних форм слів;
 - б) правильне наголошування слів;

в) порушення, пов'язані зі змішуванням фонем, із заміною однієї фонемою іншою;

г) правильне вживання граматичних форм слів.

13. *Використання мовних засобів відповідно до мети висловлювання та умов спілкування – це така ознака фахового мовлення, як...*

а) логічність;

б) правильність;

в) емоційність;

г) доречність і доцільність.

14. *Енциклопедичні словники містять стислу характеристику...*

а) предметів, явищ, історичних подій, різних понять, які позначаються словами;

б) слів з погляду властивого їм лексичного значення, походження, правопису, наголошування;

в) мовних одиниць з поясненням прямого й переносного значення;

г) граматичних та стилістичних особливостей.

15. *Тлумачні словники подають...*

в) пояснення прямого й переносного значення слів;

б) характеристику предметів, явищ, історичних подій, різних понять, що позначаються словами;

в) лексико-фразеологічний склад мови з поясненням прямого й переносного значення, граматичних та стилістичних особливостей, наводять зразки вживання мови;

г) характеристику граматичних та стилістичних особливостей.

16. *Походження слів, їхні найдавніші корені, зміни в їх будові, а також розвиток значень слів містять словники...*

а) історичні;

б) етимологічні;

в) тлумачні;

г) спеціальні.

17. *Пояснення слів, запозичених з інших мов, подають словники...*

а) іншомовних слів;

б) історичні;

в) орфографічні;

г) термінологічні.

18. З латинської мови слово *стиль* дослівно перекладають як:
- а) вид письма;
 - б) алфавіт, абетка;
 - в) спосіб;
 - г) паличка для письма.
19. *Мовний стиль* – це...
- а) закріплена традицією система мовних знаків;
 - б) сукупність мовних засобів вираження;
 - в) правила вимови звуків і букв;
 - г) процес реалізації мовної діяльності.
20. У сучасній українській літературній мові виділяють функціональних стилів...
- а) 4; б) 5; в) 6; г) 7.
21. *Стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства* – це...
- а) епістолярний стиль;
 - б) конфесійний стиль;
 - в) публіцистичний стиль;
 - г) розмовний стиль.
22. *Громадсько-політичну, суспільно-виробничу, культурно-освітню діяльність обслуговує стиль...*
- а) публіцистичний;
 - б) офіційно-діловий;
 - в) науковий;
 - г) художній.
23. *Об'єктом офіційно-ділового стилю є...*
- а) мова засобів масової інформації;
 - б) художні твори;
 - в) мова ділових паперів;
 - г) приватні листи.
24. *Виокремлюють підстилі офіційно-ділового стилю:*
- а) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
 - б) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;
 - в) популярний, адміністративно-канцелярський, політичний;
 - г) законодавчий, публіцистичний, науковий.

25. *В офіційно-діловому стилі використовують такі жанри:*
- а) закон, статут, кодекс;
 - б) виступ, нарис, фейлетон;
 - в) повість, водевіль, есе;
 - г) лист, послання, замітка.
26. *Документ – це...*
- а) рукописний і матеріальний об'єкт;
 - б) основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію;
 - в) повідомлення приватної особи про своє життя іншій приватній особі;
 - г) юридичний папірець для офіційності.
27. *Документи за ступенем гласності поділяють на...*
- а) вхідні й вихідні;
 - б) загальні, таємні, для службового користування;
 - в) оригінал, копія, витяг, дублікат;
 - г) внутрішні й зовнішні.
28. *За походженням документи поділяють на...*
- а) заяви, листи, телеграми, довідки, протоколи та ін.;
 - б) службові (офіційні) й особисті;
 - в) стандартні й індивідуальні;
 - г) оригінали й копії.
29. *Документи, що є результатом спілкування установи з іншою установою чи організацією, називають...*
- а) загальними;
 - б) особистими;
 - в) зовнішніми;
 - г) внутрішніми.
30. *Витяг – це...*
- а) повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу;
 - б) копія офіційного документа, що відтворює деяку частину і відповідно засвідчена;
 - в) точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа;
 - г) відтворення змісту документа механічним чи електронним способом.

31. Повторний примірник офіційного документа, який має юридичну чинність оригіналу, називають...
- а) дублікатом;
 - б) оригіналом;
 - в) копією;
 - г) витягом.
32. За технікою відтворення документи поділяють на...
- а) оригінали, копії;
 - б) загальні, таємні, для службового користування;
 - в) витяги, дублікати;
 - г) рукописні й відтворені механічним чи електронним способом.
33. За призначенням документи поділяють на...
- а) довідки, інструкції, протоколи;
 - б) внутрішні й зовнішні;
 - в) інформаційні, обліково-фінансові, розпорядчі, з кадрово-контрактних питань;
 - г) службові й особисті.
34. Окремі елементи документа називають:
- а) шаблонами;
 - б) зразками;
 - в) реквізитами;
 - г) текстом.
35. Сукупність елементів, з яких складається кожен документ, це – ...
- а) реквізит;
 - б) штамп;
 - в) формуляр;
 - г) бланк.
36. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести...
- а) не менше ніж два рядки тексту і підпис;
 - б) підпис;
 - в) підпис і дату;
 - г) не менше ніж абзац, що складається з чотирьох рядків, і підпис.
37. Основний реквізит документа, який відображає його зміст, – це...
- а) адресат;
 - б) текст;
 - в) назва;
 - г) підпис.
38. Правильне розташування реквізитів заяви вміщено в рядку:
- а) адресат, адресант, назва документа, текст, додаток, дата складання, підпис адресанта;
 - б) адресат, назва документа, текст, додаток, дата складання, підпис адресанта;

в) адресант, адресат, назва документа, текст, додаток, дата складання, підпис адресанта;

г) адресат, назва документа, текст, дата складання, підпис адресанта.

39. *Реквізити адресата у заяві подають...*

а) праворуч у верхній частині сторінки;

б) у довільній формі та порядку;

в) ліворуч у верхній частині сторінки;

г) праворуч у нижній частині сторінки.

40. *У тексті функціонального резюме зазначають такі відомості:*

а) перебування за кордоном, наявність прав водія, прізвище, ім'я, по батькові, мету складання резюме;

б) назву документа, прізвище, ім'я, по батькові, мету, освіту, склад сім'ї, зріст, вік;

в) назву документа, прізвище, ім'я, по батькові, мету, освіту, перебування за кордоном, склад сім'ї;

г) назву документа, прізвище, ім'я, по батькові, мету, досвід роботи, освіту, знання мов, контактний телефон.

41. *Характеристика – це...*

а) документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника;

б) опис життя працівника;

в) документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи особи, яка його складає;

г) документ, у якому дають рекомендацію про придатність особи до певного виду діяльності.

42. *Текст характеристики треба викладати...*

а) від першої особи однини;

б) від першої особи множини;

в) від другої особи однини;

г) від третьої особи однини.

43. *Якщо документ (наприклад, характеристику) підписує кілька осіб, які обіймають однакові посади, то їхні підписи розташовують...*

а) на одному рівні;

б) один під одним за рівнем посади;

в) в одному рядку із датою;

г) один під одним за абеткою.

44. *Правильно побудовано мовне кліше рядка...*
- а) згідно до розпорядження;
 - б) згідно розпорядження;
 - в) згідно розпорядженню;
 - г) згідно з розпорядженням.
45. *Документ, укладений на вимогу керівника, у якому працівник пояснює певні свої вчинки, називається...*
- а) звітом;
 - б) пояснювальною запискою;
 - в) доповідною запискою;
 - г) автобіографією.
46. *До реквізитів пояснювальної записки належить...*
- а) гриф затвердження;
 - б) відмітка про завірення копії;
 - в) адресат;
 - г) печатка.
47. *Усі слова, притаманні офіційно-діловому стилю, ужито в рядку:*
- а) порядок денний, відповідно до інструкції;
 - б) замилювати очі, директриса;
 - в) з метою, згідно з, гіпоксія;
 - г) розмежувальні лінії, на прохання дирекції.
48. *Документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, – це...*
- а) рекомендаційний лист;
 - б) заява;
 - в) протокол;
 - г) характеристика.
49. *Довідка – це...*
- а) документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і слугує для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;
 - б) письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень за певний проміжок часу);
 - в) інформаційний документ, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ;
 - г) лист-повідомлення.

50. *За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на...*
- а) повні, стислі, стенографічні;
 - б) короткі, довгі;
 - в) внутрішні і зовнішні;
 - г) стислі, великі за обсягом.
51. *Урочистий, піднесений стиль, вживання поетичних зворотів, гумористичних натяків притаманні такому виду кореспонденції...*
- а) листу-вітанню;
 - б) листу-відповіді на претензію;
 - в) листу-нагадуванню;
 - г) листу-повідомленню.
52. *Усне спілкування поділяють на монологічне, діалогічне, полілогічне...*
- а) за змістом повідомлення;
 - б) за способом взаємодії між комунікантами;
 - в) за кількістю учасників;
 - г) за урахуванням каналів комунікації.
53. *Висловлювання у діалозі називають...*
- а) інтонацією;
 - б) кроком;
 - в) тезою;
 - г) реплікою.
54. *Культура мовлення – це...*
- а) загальноприйнятий мовний етикет;
 - б) правила написання;
 - в) правила вимови звуків;
 - г) правила побудови речень.
55. *Основою культури мови є...*
- а) просторічна мова;
 - б) діалектна мова;
 - в) літературна мова;
 - г) мовно-комунікативна компетенція.
56. *Мета перемовин – це ...*
- а) обмін думками щодо укладання угоди, яка відповідає інтересам обох сторін і досягненню результатів;
 - б) розгляд основних проблем;

- в) спілкування з людьми;
- г) повідомлення учасникам певної інформації та підвищення їхнього фахового рівня.

57. Невербальні засоби спілкування – це...

- а) система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми;
- б) цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету;
- в) експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрій людини в певний момент часу;
- г) процес обміну інформацією за допомогою мови, мовленнєва діяльність.

58. Науковий стиль має підстилі:

- а) законодавчий, дипломатичний;
- б) юридичний, адміністративно-канцелярський;
- в) загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний;
- г) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний, науково-публіцистичний.

59. Науково-навчальний підстиль реалізується в...

- а) дисертаціях, монографіях, наукових статтях, доповідях;
- б) підручниках, посібниках;
- в) законах, указах, постановах, статутах;
- г) дисертації, монографії, курсовій роботі.

60. План, у якому поруч із основними пунктами є підпункти, називають...

- а) тезовим;
- б) номінативним;
- в) складним;
- г) питальним.

61. Дослівне відтворення думок автора книжки, або короткий, близький до дослівного, виклад змісту потрібного фрагмента тексту – це...

- а) висновок;
- б) виписка;
- в) цитата;
- г) теза.

62. Фаховий термін – це...

- а) спілкування в науці, виробництві, техніці, у конкретній галузі знань;

- б) слово або вислів, уживаний у певному професійному середовищі;
- в) слово або словосполучення, що позначає поняття спеціальної сфери і має дефініцію;
- г) номенклатурна назва.

63. *Термін як особлива мовна одиниця має такі ознаки:*

- а) точність, прагнення до однозначності в межах своєї терміносистеми, наявність дефініції, системність;
- б) образність;
- в) логічність, мовний рівень;
- г) несистемний характер.

64. *Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни поділяють на...*

- а) загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні;
- б) загально-технічні, частково-галузеві, міжнаукові;
- в) технічні, гуманітарні, економічні;
- г) загальні, вузькі.

65. *Для термінологічної терміносистеми властиві такі способи творення:*

- а) вторинна номінація, словотвірний, синтаксичний, запозичення;
- б) морфологічний, синтаксичний, суфіксальний;
- в) морфологічний, семантичний, запозичення;
- г) суфіксальний, префіксальний, аббревіація.

66. *Процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови – це...*

- а) монолог;
- б) друк;
- в) редагування;
- г) переклад.

67. *Вид усного перекладу повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування – це...*

- а) синхронний;
- б) послідовний;
- в) буквальный;
- г) адекватний.

68. *Переклад, який здійснює перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення, називають...*

- а) синхронним;
- б) послідовним;
- в) буквальним;
- г) адекватним.

69. *Усі конструкції літературні (ужито без помилок) в рядку:*

- а) влітку відпочиваю, бувші студенти, витяг з протоколу, замінити на новий;
- б) висловити думку, усі без винятку, втілюватися в життя, навчатися мови;
- в) держати слово, іншим разом, і так далі, твоє ставлення до цього, двома словами підсумувати;
- г) пробіли в знаннях, викликає заперечення, це мене не стосується (не обходить), відмінити указ.

70. *Нормативним у словах є такий наголос (наголошений склад підкреслено):*

- а) діалог, кілометр, недоторканність, пізнання;
- б) діалог, кілометр, недоторканність, пізнання;
- в) діалог, кілометр, недоторканність, пізнання;
- г) діалог, кілометр, недоторканність, пізнання.

71. *Апостроф потрібно вживати в усіх словах рядка:*

- а) інтер..єр, пів..яблука, В..ячеслав, арф..яр;
- б) комп..ютеризація, розв..язання, об..єктивно, Лук..яненко;
- в) м..ята, різьб..яр, під..язиковий, подвір..я, медв..яний;
- г) Св..ятвечір, об..єднує, р..ятівник, кур..йозний.

72. *Правильно вжито прізвище, ім'я, по батькові в давальному відмінку у рядку:*

- а) Науменкові Сергієві Миколайовичу;
- б) Науменку Сергієві Миколаєвичеві;
- в) Науменку Сергієві Миколайовичу;
- г) Науменко Сергію Миколайовичу.

73. *Помилку у відмінковій формі імені й прізвища зроблено в рядку:*

- а) Дарини Чуклі, Світлани Бойко, Василя Дарійчук, Сергієві Бойко;
- б) Олександра Ємця, Сергієві Волощуку, Ірині Семків, Василем Ілащук, Олегом Свиридою;
- в) Вірі Бойчук, Павлом Бойчуком, Ігорем Стецем, Марією Явір, Гайдамаці Марині.
- г) Святослава Мельничука, Вірою Мельник, Зої Гринів, Петрові Морозу, Оленою Ткачук.

74. В українській мові звертання вживають у формі...

- а) родового відмінка; б) називного відмінка;
в) знахідного відмінка; г) кличного відмінка.

75. Без стилістичної помилки написане речення:

- а) Парикмахерська була закрита на ремонт.
- б) Незважаючи на негоду, ми продовжили свою подорож.
- в) Я відстав у навчанні завдяки тривалій хворобі.
- г) Чи ти приїдеш і на слідуючу суботу?

76. *Правильно побудовано речення рядка:*

- а) Курсову роботу виконала студентка Тетяна Петренко.
- б) Курсову роботу було виконано студенткою Іванною Тимчук.
- в) Доповідь виголошено професором Любов'ю Кулик.
- г) Професором Тетяною Василевською звернено увагу на проблемні місця в словнику Т. Шевченка.

Відповіді на питання тесту для самоконтролю

1. а)	20. г)	39. а)	58. г)
2. а)	21. б)	40. г)	59. б)
3. г)	22. а)	41. а)	60. в)
4. г)	23. в)	42. г)	61. в)
5. а)	24. б)	43. б)	62. в)
6. в)	25. а)	44. г)	63. а)
7. в)	26. б)	45. б)	64. а)
8. а)	27. б)	46. в)	65. а)
9. а)	28. б)	47. а)	66. г)
10. г)	29. в)	48. а)	67. б)
11. б)	30. б)	49. в)	68. а)
12. б)	31. а)	50. а)	69. б)
13. г)	32. г)	51. а)	70. а)
14. а)	33. в)	52. в)	71. б)
15. в)	34. в)	53. г)	72. в)
16. б)	35. в)	54. а)	73. а)
17. а)	36. а)	55. в)	74. г)
18. г)	37. б)	56. а)	75. б)
19. б)	38. в)	57. а)	76. а)

ВЗІРЕЦЬ МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ¹

Тест

1. *Державна мова – це...*
 - а) певна система знаків;
 - б) різновид національної мови, що використовується як засіб спілкування осіб, пов'язаних територіальною чи соціальною спільністю;
 - в) закріплена традицією або законодавством мова, уживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
 - г) найважливіший універсальний засіб спілкування.
2. *Виокремлюють підстилі офіційно-ділового стилю:*
 - а) популярний, адміністративно-канцелярський, політичний;
 - б) законодавчий, публіцистичний, науковий;
 - в) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;
 - г) епістолярний, дипломатичний, законодавчий.
3. *Документи, які є результатом спілкування установи з іншою установою чи організацією:*
 - а) внутрішні;
 - б) зовнішні;
 - в) типові;
 - г) складні.
4. *За походженням документи поділяють на:*
 - а) заяви, листи, телеграми, довідки, протоколи та інші;
 - б) службові (офіційні) й особисті;
 - в) стандартні й індивідуальні;
 - г) оригінали й копії.
5. *Основним реквізитом документа є:*
 - а) назва;
 - б) текст;
 - в) підпис;
 - г) дата.

¹ За взірець узято тест модульної контрольної роботи, яка розміщена в посібнику: Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. 328 с. URL: <https://surl.li/mykmfh>

6. *До документів з кадрово-контрактних питань належать:*
- а) заява, трудовий договір, доручення;
 - б) автобіографія, резюме, заява, розписка;
 - в) автобіографія, доручення, заява, характеристика;
 - г) автобіографія, заява, резюме, характеристика.
7. *Лексичної помилки немає в рядку:*
- а) вільна вакансія, написати автобіографію, чинне законодавство, імунітет, несподіваний сюрприз;
 - б) вакансія, чинне законодавство, несподіваний сюрприз, написати автобіографію, захисний імунітет;
 - в) вільна вакансія, сюрприз, написати свою автобіографію, чинне законодавство, захисний імунітет;
 - г) вакансія, сюрприз, чинне законодавство, написати автобіографію, імунітет.
8. *У якому рядку правильно утворені всі форми кличного відмінка?*
- а) лікарю, Віталіє, пане;
 - б) Романе, Васильович, інспекторе;
 - в) добродію, медсестро, Ігорє;
 - г) Сергію, Ігорьовичу, читачу.
9. *Усі іменники написано ПРАВИЛЬНО в рядку:*
- а) міні-футбол, блиц-турнір, топгравець, экс-президент;
 - б) гіперфункція, екстрапрофесіонал, преміум-клас, інтернет-видання;
 - в) Дікенс, вебсайт, пів України, кіберзахист;
 - г) ультра-звук, пів захист, 50-річчя, кібер-захист.
10. *Усі складні прикметники потрібно писати разом у рядку:*
- а) сліпо/глухо/німий, сніжно/білий, військово/зобов'язаний;
 - б) високо/кваліфікований, військово/спортивний, середземно/морський;
 - в) легко/атлетичний, діаметрально/протилежний, фізично/не/підготовлений;
 - д) важко/хворий, віце/президентський, південно/західний.
11. *Правильно вжито відмінкову форму числівника:*
- а) семиста;
 - б) семистами;
 - в) (на) семихстах;
 - г) семисот.

12. *Граматично ПРАВИЛЬНА відповідь на запитання «Котра година?»*
- а) без двадцяти перша;
 - б) одинадцять двадцять;
 - в) за десять сьома;
 - г) шість годин десять хвилин.
13. *НЕМАЄ помилки в узгодженні числівника та іменника у рядку:*
- а) півтора доби;
 - б) троє пацієнток;
 - в) дві цілі і одна сьома метра;
 - г) одна третя дистанцій.
14. *Усі слова написано правильно в рядку:*
- а) трьохсотий, шістдесят, стотисячний, будь-хто, який-небудь, казна-що, дехто;
 - б) де-який, будь-який, десь, п'ятнадцять, двостами, хтозна кому, абихто;
 - в) будь з ким, двісті, чотирьма, чий-небудь, шістнадцять, двохсотмільйонний;
 - г) будь на чому, що-небудь, девятьсот, абикому, аби хто, все-таки, врівень.
15. *Граматична помилка є в рядку:*
- а) укласти угоду, відповідно до розпорядження;
 - б) хворіти грипом, згідно з наказом;
 - в) мешкати за адресою, надсилати на адресу;
 - г) ігнорувати зауваження; радіти з успіхів.
16. *Ознаки наукового стилю подано в рядку:*
- а) понятійність, приватність спілкування, аргументація;
 - б) образність, невимушеність, точність, доказовість;
 - в) документальність, стандартизація вислову, поетичність, яскраве вираження авторського «я»;
 - г) доказовість, аргументація, понятійність, абстрактність.
17. *ХИБНИМ є твердження рядка:*
- а) терміни можуть існувати ізольовано;
 - б) вузькогалузеві терміни – слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної або спорідненої галузі знань;

в) загальнонаукові терміни властиві всім галузевим терміносистемам;

г) міжгалузеві терміни використовують у кількох споріднених або й віддалених галузях науки.

18. За ступенем спеціалізації терміни поділяють на:

- а) питомі, запозичені, скальковані;
- б) загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні;
- в) інтернаціональні, національні, іншомовні;
- г) однокомпонентні, двокомпонентні, багатоконпонентні.

19. До загальнонаукових термінів належать усі слова рядка:

- а) класифікація, синтез, метод, взаємодія;
- б) концепція, антонім, функція, калібр;
- в) аналіз, модель, анкетія, епідемія;
- г) категорія, зміст, гіпоксія, азимут.

20. Запозиченими є всі слова у рядку:

- а) епізоотія, безпека, пневмоторакс;
- б) фронт, інфекція, евакуація;
- в) постріл, реанімація, траєкторія;
- г) траншея, фланг, травма.

ГЛОСАРІЙ¹

Відгук – це 1) документ, що містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, рукописних робіт; 2) стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, дипломної робіт, кандидатського чи докторського дослідження).

Гендерні аспекти спілкування – аспекти комунікативної взаємодії учасників спілкування, що визначаються їхніми статево-рольовими стереотипами та моделями поведінки в суспільстві (враховуючи гендерний аспект, визначають чоловічий і жіночий типи спілкування).

Дебати (від фр. *debat* – дискусія) – чітко структурований організований публічний обмін думками між двома сторонами з актуальної теми; метою учасників дебатів є переконання у правильності своїх поглядів третьої сторони (слухачів, глядачів).

Дискурс (фр. *discours*, від лат. *discursus* – міркування, промова) – тип комунікативної діяльності, інтерактивне явище, мовленнєвий потік, що має різні форми вияву (усну, писемну, паралінгвальну), відбувається у межах конкретного каналу спілкування, регулюється стратегіями і тактиками учасників; синтез когнітивних, мовних і позамовних (соціальних, психічних, психологічних тощо) чинників, які визначаються конкретною ситуацією і темою спілкування, має своїм результатом формування різноманітних мовленнєвих жанрів.

Дискусія (лат. *discussio*, від *discutio* – розглядаю, досліджую) – усна (або писемна) форма організації мовлення, у процесі якої розглядаються протилежні точки зору; комунікативна взаємодія групи учасників спілкування, що організовується для обміну думками, обговорення спірного питання.

¹ Основою глосарію послугували доповнені й відредаговані матеріали посібника: Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник [Електронне видання]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. 328 с. URL: <https://surl.li/mykmfh>

Діалог (від гр. διάλογος – бесіда, розмова) – форма мовлення і спілкування, для якої характерна швидка зміна тісно пов'язаних і ситуативно залежних мовленнєвих актів (реплік), здебільшого, двох мовців.

Ділова бесіда – форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування із використанням невербальних засобів (міміки, жестів, манери поведінки), у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

Ділова лексика – слова й усталені звороти, що належать до офіційно-ділового стилю і виконують функції офіційного спілкування, вживаються в законах, указах, договорах, статутах й інших документах, в усній діловій практиці.

Ділова телефонна розмова – один із поширених жанрів усного професійного мовлення, особливості якого полягають у тому, що співрозмовники не бачать один одного.

Документ (лат. documentum – повчальний приклад, взірець) – основний вид ділової мови; засіб фіксації певним способом на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Класифікація документів за ознаками: 1) найменуванням (назвою): заяви, протоколи, листи, довідки й ін.; 2) походженням: службові (офіційні) й особисті; 3) місцем виникнення: внутрішні й зовнішні; 4) призначенням – з кадрово-контрактних питань (щодо особового складу), довідково-інформаційні, розпорядчі, обліково-фінансові, організаційні, господарсько-договірні; 5) напрямком: вхідні й вихідні; 6) формою: стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні); 7) термінами виконання: звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові. 8) ступенем гласності: загальні, таємні і для службового користування; 9) стадіями створення: оригінал, копія, дублікат, витяг; 10) складністю: прості і складні; 11) технікою відтворення: рукописні, відтворені механічним або електронним способом; 12) носієм інформації: оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці тощо.

Дублікат документа (від лат. duplicatus – подвоєний) – примірник документа, що створюється на заміну оригіналу і має однакову з оригіналом силу.

Бланк документа (франц. blanc – білий, чистий) – друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію і вільними місцями для змінної інформації.

Оригінал документа (від лат. *originalis* – первинний, самостійний, справжній) – основний вид документа, його перший примірник. Він має підпис повноважної особи, і в разі потреби, оформляється штампом і печаткою.

Доповідь – це один із видів монологічного мовлення; публічне, розгорнуте, офіційне повідомлення з певного питання, що ґрунтується на залученні документальних даних (доповідь буває політичною, науковою, діловою тощо).

Етикет (франц. *etiquette* – прикріплювати) – вироблені в суспільством норми поведінки. Види етикету: повсякденний, okazіональний, святковий.

Етикет мовний – система стійких мовних формул для встановлення мовленнєвого контакту між співрозмовниками, підтримання спілкування у виразній тональності відповідно до їхніх соціальних ролей і рольових позицій в офіційних і неофіційних обставинах.

Етикет мовленнєвий – реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження.

Етикет спілкувальний – використання мовних і позамовних засобів спілкування (погляд, вираз обличчя, міміка, жести, рухи, покашлювання тощо).

Етикетні формули – стандартні вислови, якими послуговуються в етикетних ситуаціях.

Збори – одна із форм колективного обговорення спільних для членів організації питань.

Комунікація (від лат. *communico* – спілкуюсь з кимось) – спілкування, передача інформації, думок, почуттів, волевиявлень людини. Розрізняють: міжособистісну, масову комунікацію – за типом відношень між учасниками; мовленнєву (письмову й усну) – за засобом; паралінгвістичну (жести, міміка); речово-знакову (продукти виробництва, образотворчого мистецтва й ін.).

Комунікація міжособистісна – взаємний обмін досвідом людей, які перебувають у просторовій близькості, мають можливість бачити, чути, дотикатися один до одного, забезпечувати зворотний зв'язок.

Комунікативна грамотність – сукупність комунікативних знань, умінь і навичок людини, які дають їй змогу ефективно спілкуватися в ус-

ній і писемній формах; знання законів, правил і засобів ефективної усної та писемної комунікації.

Культура мови – мовознавча наука, яка на основі даних лексики, фонетики, граматики, стилістики формує критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць і явищ, виробляє механізми нормування і кодифікації (введення у словники та в мовну практику).

Культура мовлення – 1) лінгводидактична наука, яка вивчає стан і статус (критерії, типологію) норм сучасної української мови в конкретну епоху та рівень лінгвістичної компетенції сучасних мовців, соціальний та особистісний аспекти їх культуромовної діяльності; 2) упорядкована сукупність нормативних, мовленнєвих засобів, вироблених практикою людського спілкування, які оптимально виражають зміст мовлення і задовольняють умови й мету спілкування. Критеріями культури мовлення є: правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота.

Культура спілкування – сукупність знань і вмінь, способів і навичок комунікативної взаємодії, а також пов'язаних з нею загальних для певного суспільства і певних ситуацій етико-психологічних принципів та норм.

Мова – система звукових і графічних знаків, яка виникла на певному рівні розвитку людства, розвивається, має соціальне призначення; правила мови нормалізують використання знаків і їхнє функціонування як засобів людського спілкування.

Мова державна – офіційно визнана обов'язкова мова законодавства, судочинства, діловодства, навчання дітей у школах, офіційних засобах масової інформації тощо. Державною мовою в Україні є українська (Конституція України. Стаття 10).

Мова літературна – унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші галузі суспільної діяльності людей: державні й громадські установи, ЗМІ, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Найістотніші ознаки літературної мови: унормованість, стандартність, наддіалектність, поліфункціональність, стилістична диференціація, усна та писемна форми.

Мова національна – мова соціально-історичної спільноти людей, спільна мова нації, яка разом з іншими ознаками (спільність території, культури, економічного життя та ін.) характеризує конкретну націю. На-

ціональна мова охоплює літературну мову, територіальні діалекти, професійні й соціальні жаргони, суто розмовну лексику; літературна мова є вищою формою національної мови. Національною мовою української нації є українська мова.

Мовна політика – система політичних, юридичних та адміністративних заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин у державі.

Мовні норми – сукупність традиційних реалізацій мовної системи, повторюваних, відібраних і закріплених у процесі спільної комунікації. Основними ознаками мовних норм є правильність, точність, поширеність, обов'язковість, кодифікованість.

Норми орфоепічні (від грец. *ορθος* – правильний, грец. *επος* – мова, мовлення) – науково обґрунтовані, соціально узаконені правила вимови звуків, звукових комплексів, організації звукового потоку.

Норми акцентуаційні (від лат. *accentus* – наголос) – загальноприйняті правила наголошування слів.

Норми орфографічні (від грец. *ορθος* – правильний, грец. *υρᾱφω* – писати) – це система загальноприйнятих правил написання слів та їх значущих частин, правил написання слів окремо, разом чи через дефіс, правил уживання великої літери.

Норми пунктуаційні (від лат. *punctuatio*, лат. *punctum* – крапка) – це система правил вживання розділових знаків у реченні, тексті (кома, крапка, тире, двокрапка, крапка з комою, три крапки, дужки, лапки, знак оклику, знак питання).

Норми лексичні (від грец. *λεξικός* – який стосується слова) – узагальнене вживання словесних одиниць у відповідному значенні.

Норми словотвірні – норми, які встановлюють закономірності утворення нових слів за наявними в мові словотвірними моделями.

Норми граматичні (від грец. *υραμματική*, грец. *υρᾱμμα* – літера) – норми літературної мови, які охоплюють правила творення і вживання форм слів (морфологічні норми), поєднання їх у словосполучення та речення (синтаксичні норми).

Норми стилістичні (від лат. *stilus*, *stylus* – паличка для письма) – норми вживання у тому чи тому функціональному стилі властивих йому мовних засобів.

Мовні кліше (фр. *cliche* – відбиток) – усталені словесні формули, закріплені за певними ситуаціями; це мовні конструкції (словосполучення чи слово з прийменником), яким властиві постійний склад компонентів і їх порядок, звичність звучання та відтворюваність готових блоків (мовні штампи).

Мовлення – процес добору й використання засобів мови для спілкування з іншими членами певного мовного колективу. Мовлення є формою існування живої мови, у мовленні мова функціонує і в процесі функціонування перебуває у постійному розвитку. Комунікативними ознаками мовлення є правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота.

«Мозковий штурм» (англ. *brainstorming*) – колективна евристична форма постановки й вирішення проблеми, один із методів одержання від групи людей (інколи спеціалістів) великої кількості ідей за незначний період часу, своєрідний спосіб продукування ідей.

Монолог (від грец. *μόνος* – один і *λόγος* – слово, вчення) – форма мовлення, витворена внаслідок активної мовленнєвої діяльності адресата, розрахована на пасивне та опосередковане сприйняття її адресантом (адресантами).

Нарада – один із видів управлінської діяльності, що передбачає невелику кількість підготовлених учасників, зусилля яких спрямовані на розв'язання важливих для колективу питань.

Полілог (від грец. *poly* – багато і *logos* – слово, вчення) – процес обміну думками між більше ніж двома співрозмовниками.

Усне спілкування – форма реалізації професійної комунікативної взаємодії за допомогою мовних і немовних знаків шляхом говоріння.

Перемовини – це вид спільної з партнером діяльності, спрямованої на розв'язання проблем.

Презентація (від англ. *presentation* – подання, представлення) – спеціально організоване, попередньо підготовлене спілкування з аудиторією, мета якого провести публічне представлення чого-небудь нового, що недавно з'явилося, було створено, ознайомити, переконати або спонукати слухачів до певних дій.

Професійне (ділове) спілкування – двосторонній цілеспрямований процес обміну інформацією з метою встановлення особливої форми кон-

тактів адресата й адресанта, що здійснюють виробничу, наукову, комерційну чи іншу професійну діяльність.

Професіоналізми (від лат. proffesio – спеціальність) – слова, вживані групами осіб на позначення предметів і понять, які безпосередньо пов'язані з їх професійною діяльністю або видом занять. На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового визначення й не становлять цілісної системи.

Публічне мовлення – один із жанрових різновидів мовленнєвої діяльності, своєрідний за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також за своїми якісними характеристиками.

Публічний виступ – виступ перед аудиторією з метою подати нову інформацію чи переконати в чомусь.

Словник – упорядкований в алфавітному чи тематичному порядку список заголовних слів, лексикографічно опрацьованих. Словники поділяють на: лінгвістичні та енциклопедичні; одномовні, двомовні, багатомовні; лексичні і нелексичні.

Словник перекладний – словник, у якому реєстроване слово в різних його значеннях перекладається відповідниками іншої мови. Перекладні словники бувають двомовні і багатомовні.

Словник термінологічний – словник, що містить терміни певної галузі науки, мистецтва, виробництва тощо. Термінологічні словники можуть бути одномовними тлумачними, двомовними (багатомовними) перекладними або комбінованими – перекладними і тлумачними.

Словник тлумачний – словник, який пояснює, тлумачить значення слів, показує сферу їх використання, подає граматичні, акцентуаційні, правописні, стилістичні характеристики слів, фіксує стійкі термінологічні і фразеологічні сполуки з розкриттям їхніх значень.

Співбесіда з роботодавцем – спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду.

Спілкування – своєрідна форма зв'язку людей у процесі їхньої пізнавально-трудової діяльності, обмін інформацією, що здійснюється з допомогою різних засобів, насамперед мови, а також дорожніх знаків, світлових, колірних, звукових сигналів, предметів-символів тощо. Засоби передачі інформації, тобто засоби спілкування поділяються на вербальні (словесні) та невербальні (несловесні). Невербальні засоби спілку-

вання – це жести, міміка, рухи, погляд, поза, а також різні несловесні символи й знаки.

Стиль літературної мови – різновид мови (її функціональна підсистема), що характеризується відбором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найбільше відповідають завданням спілкування між людьми в певних умовах. *Кожен стиль має:* сферу поширення і вживання (коло мовців); функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування тощо); систему жанрів; характерні ознаки (форма та спосіб викладу); систему мовних засобів і стилістичних норм (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень тощо).

Стиль епістолярний – стильовий різновид мови, що реалізується у приватному листуванні.

Стиль конфесійний – стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.

Стиль науковий – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки. Розрізняють власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний підстилі наукового стилю.

Стиль офіційно-діловий – функціональний різновид літературної мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Виокремлюють такі його функціональні підстилі: законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

Стиль публіцистичний – функціональний різновид літературної мови, який використовується найчастіше в політичній, суспільній, освітній масовій агітації. Текстам цього стилю притаманні точність, послідовність, логічність викладення провідних тез разом з їх емоційним забарвленням. Реалізується у підстилях: власне публіцистичний, політико-агітаційний, художньо-публіцистичний, ораторський, формується рекламний.

Стиль розмовний – функціональний різновид літературної мови стиль, який використовується в усному повсякденному спілкуванні в побуті, у родині, на виробництві.

Стиль художній – функціональний різновид літературної мови стиль, це стиль художньої літератури, який використовується в поетично-художній творчості.

Суржик (первісно – суміш зерна різних злаків і борошно з такої суміші, яке було низьким за якістю і споживалось у голодні роки) – це гібрид, у якому штучно об'єднані без дотримання літературних норм елементи різних мов; це недоладна мішанина залишків рідної мови із чужими мовами, що нівелює особистість, мовну свідомість, позбавляє мовлення національного колориту, краси й виразності.

Текст (від лат. *textus* – тканина, з'єднання) – це організований за законами мови завершений комунікативний акт, який письмово зафіксований і структурно оформлений. Основними ознаками тексту є зв'язність, цілісність, членованість, лінійність, інформативність, завершеність.

Текст документа – основний його реквізит, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету написаного, розкривати зміст конкретної справи, містити докази, висновки.

Терміни (лат. *terminus*) – це слова або словосполучення спеціальної сфери вживання, які є назвами спеціальних понять і вимагають дефініції.

Термінологія – 1) розділ лексики, що охоплює терміни різних галузей знань; 2) сукупність термінів певної галузі знання (медична, географічна, психологічна, юридична термінологія); вчення про утворення, склад і функціонування термінів взагалі; вчення про утворення, склад і функціонування термінів певної галузі знання, що вживаються у певній мові, та про їх еквіваленти в інших мовах.

ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРІВ



Наталія ЛАДИНЯК – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Коло наукових інтересів: лінгвостилістика, когнітивна лінгвістика, лінгводидактика, комп'ютерна лінгвістика.

Персональний ідентифікатор:

<https://surl.li/tmepla>

Профайл: <https://um.kpnu.edu.ua/ladyniak-nataliia-bohdanivna/>

ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-3091-0772>

Андрій ЛАДИНЯК – старший викладач кафедри спорту і спортивних ігор Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Коло наукових інтересів: фізичне виховання, спорт, легка атлетика, організація і проведення спортивно-масових заходів.

Персональний ідентифікатор:

<https://surl.li/uyspsy>

Профайл: <https://surl.li/phfpfk>

ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-6096-5902>



Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

Навчальне електронне видання

**Методичні рекомендації до практичних занять
і самостійної роботи з освітнього компонента**

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

**для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми «Середня освіта (Захист України)»**

Електронне видання

Укладачі:

ЛАДИНЯК Наталія Богданівна

ЛАДИНЯК Андрій Богданович

Підписано 14.05.2025. Гарнітура «Arial».
Об'єм даних 2,2 Мб. Обл.-вид. арк. 5,2. Зам. № 1176.

Видавець і виготовлювач Кам'янець-Подільський національний університет
імені Івана Огієнка, вул. Огієнка, 61, м. Кам'янець-Подільський, 32300

Свідоцтво про внесення до державного реєстру суб'єктів видавничої справи
серії ДК № 3382 від 05.02.2009 р.