

Міністерство освіти і науки України
Національний педагогічний університет імені М.П.Драгоманова

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Декан факультету
української філології та літературної
творчості імені Андрія Малишка

А.В. Висоцький

«31» серпня 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

обов'язкового освітнього компоненту

Українська мова (за професійним спрямуванням)

(назва дисципліни)

освітнього ступеня бакалавр

(бакалавр/магістр)

галузі знань 01 – Освіта /Педагогіка

(шифр і назва галузі підготовки)

спеціальності 011 – Освітні, педагогічні науки

(код і назва спеціальності)

1 рік, I семестр

(рік вивчення дисципліни за навчальним планом, семестр)

Шифр за навчальним планом ЗП01

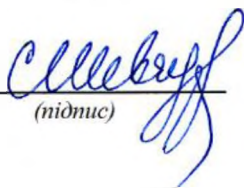
Робоча програма розроблена на підставі навчальної програми «Українська мова (за професійним спрямуванням)», затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України від «21» грудня 2009 року, протокол № 1150.

Розробник програми: Глушик Сергій Васильович, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри культури української мови

Затверджено на засіданні кафедри культури української мови

«30» серпня 2021 року, протокол № 1

Завідувач кафедри


(підпис)

С.В. Шевчук
(прізвище, ініціали)

І. Опис обов'язкового освітнього компонента

Загальні характеристики дисципліни	Навчальне навантаження з дисципліни		Методи навчання і форми контролю
Галузь знань 01 – Освіта/ Педагогіка	Кількість кредитів – 3		<p>Методи навчання: пояснювально-ілюстративний (інформаційно-рецептивний), репродуктивний, проблемного виконання, частково-пошуковий (евристичний), дослідницький, проектний, метод портфоліо.</p> <p>Технології навчання – групові та інтерактивні: кооперативне навчання (робота в парах, робота в малих групах); колективно-групове навчання (мозковий штурм, кейс-метод, «дерево рішень», незакінчені речення); ситуаційне моделювання (імітаційні, рольові, ділові ігри, метод моделювання); опрацювання дискусійних питань (дискусія, дебати, круглий стіл).</p>
Спеціальність 011 – Освітні, педагогічні науки	Загальна кількість годин – 90		
	<i>Денна</i>	<i>Заочна</i>	
Освітній рівень <i>бакалавр</i>	Лекції:		
	12	4	
Нормативна	Семінарські (практичні) заняття:		
	22	8	
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом 2021 н.р.	Лабораторні заняття:		
	0	0	
Семестр – 1	Індивідуальна робота:		
	0	0	
Тижневе навантаження (год.) аудиторне: 2 год. самостійна робота: 3 год.	Самостійна робота:		
	56	78	
Мова навчання українська	Співвідношення аудиторних годин і годин СРС:		
	1:1,65	1:6,5	
			<p>Форми поточного контролю: усне опитування, перевірка домашнього завдання, тестові завдання, модульні контрольні роботи, колективний проект.</p> <p>Форма підсумкового контролю: екзамен.</p>

Предмет вивчення навчальної дисципліни – законодавчі та нормативно-стильові характеристики професійного спілкування.

Міждисциплінарні зв'язки – «Українська мова (за професійним спрямуванням)» має тісні зв'язки з такими навчальними дисциплінами, як «Українська культура», «Українська мова у вимірах сьогодення», «Комунікативні технології культурно-освітньої дозвіллевої діяльності».

Мета і завдання навчальної дисципліни

Мета курсу – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності майбутніх педагогів-організаторів культурно-дозвілєвої діяльності і рекреації, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів, розкрити інтегральну компетентність, загальні компетентності, якими повинен оволодіти майбутній педагог-організатор культурно-дозвілєвої діяльності і рекреації, розкрити особливості професійної діяльності майбутніх педагогів- організаторів культурно-дозвілєвої діяльності і рекреації.

II. Основні результати навчання та компетентності, які вони формують:

Результати навчання	Компетентності
<p>ПРН 2. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами зпрофесійних питань.</p> <p>ПРН 3. Уміти конструктивно розв'язувати професійні, проблемні завдання, здійснювати суб'єкт-суб'єктну, педагогічно доцільну, партнерську взаємодію на основі загальнолюдських цінностей, етики і моралі.</p> <p>ПРН 7. Вільно спілкуватися державною, іноземною мовами для обговорення</p>	<p><i>Інтегральна компетентність</i> Здатність до розв'язання професійно-педагогічних завдань, проблем у галузі педагогічно-дозвілєвої діяльності та рекреації, що передбачає застосування відповідних контекстних технологій, адаптованих теорій та педагогічних методів, характеризується невизначеністю умов і вимог.</p> <p>ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК 3. Здатність використовувати</p>

<p>результатів освітньої, професійної (культурно-дозвілєвої, педагогічно-рекреаційної) діяльності.</p> <p>ПРН 10. Уміти проектувати культурно-освітній, педагогічно-дозвілєвий розвивальний простір з урахуванням результатів моніторингу.</p> <p>ПРН 15. Вербально і невербально спілкуватися з особами та групами співрозмовників, різними за віком, рівнем освіти, соціальною і професійною приналежністю, психологічними та когнітивними якостями тощо, у мультидисциплінарній команді.</p> <p>ПРН 21. Демонструвати толерантну поведінку, виявляти повагу до культурних, релігійних, етнічних відмінностей, розрізняти вплив стереотипів та упереджень.</p>	<p>управлінські технології, адекватні цілям соціально-культурної діяльності, техніку міжособистісної взаємодії з людьми різних вікових категорій.</p> <p>ЗК 4. Володіння культурою мислення, здатність до сприйняття, узагальнення, аналізу інформації, постановки мети діяльності й вибору шляхів її досягнення.</p> <p>ЗК 7. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ФК 4. Здатність до саморозвитку на основі рефлексії результатів професійної діяльності.</p> <p>ФК 6. Здатність організовувати соціально-культурну, педагогічно-розвивальну діяльність усіх вікових груп населення.</p>
---	--

III. Тематичний план обов'язкового освітнього компонента

На вивчення обов'язкового освітнього компонента відводиться 3 кредити ЄКТС – 90 годин.

№ з/п	Назви модулів і тем	Кількість годин (денна форма навчання)					Кількість годин (заочна (вечірня) форма навчання)				
		Аудиторій	Лекції	Практичні (семінарські)	Лабораторні	СРС	Аудиторій	Лекції	Практичні (семінарські)	Лабораторні	СРС
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування											
1.	Тема 1. Вступ. Державна мова - мова професійного спілкування.	2	1	1	0	1	2	0	1	0	4
2.	Тема 2. Основи культури української мови.	2	1	1	0	1	0	0	0	0	5
3.	Тема 3. Культура фахового монологічного мовлення і мистецтво презентації.	2	1	1	0	2	0	0	0	0	5

4.	<i>Тема 4. Культура усного фахового спілкування педагогів-організаторів культурно-дозвіллевої діяльності і рекреації. Форми колективного обговорення професійних тем.</i>	2	0	2	0	2	2	1	1	0	6
	<i>Модульна контрольна робота № 1.</i>										
Модуль 2. Ділові попери як засіб писемної професійної комунікації											
5.	<i>Тема 5. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Національний стандарт України.</i>	3	1	2	0	6	1	1	1	0	6
6.	<i>Тема 6. Документи з кадрово-контрактних питань.</i>	4	2	2	0	6	1	0	1	0	6
7.	<i>Тема 7. Довідково-інформаційні документи.</i>	6	2	4	0	6	2	1	1	0	8
8.	<i>Тема 8. Етикет ділового листування у професійній комунікації педагогів-організаторів культурно-дозвіллевої діяльності і рекреації.</i>	1	0	1	0	6	0	0	0	0	6
9.	<i>Тема 9. Обліково-фінансові документи.</i>	1	0	1	0	2	0	0	0	0	4
	<i>Модульна контрольна робота № 2.</i>										
Модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності											
10.	<i>Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні педагогів-організаторів культурно-дозвіллевої діяльності і рекреації.</i>	5	2	3	0	14	3	1	2	0	1
11.	<i>Тема 11. Фахова термінологія у професійному спілкуванні педагогів-організаторів культурно-дозвіллевої діяльності і рекреації.</i>	3	1	2	0	6	1	0	1	0	1
12.	<i>Тема 12. Переклад і редагування професійних (технічних) текстів.</i>	3	1	2	0	4	0	0	0	0	1
	<i>Модульна контрольна робота № 3.</i>										
Разом:		34	12	22	0	56	12	4	8	0	78

IV. Зміст обов'язкового освітнього компонента

№ з/п	3.1. Назва модулів, тем та їх зміст	К-сть годин	
		Всього	В т.ч. лекцій
1.	Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування	8	3
1.1.	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція педагогів-організаторів культурно-дозвіллевої діяльності і рекреації. Поняття мовної норми. Типи мовних норм. <i>Література базова: 1-29; допоміжна: 1-19, 21-52.</i>	2	1
1.2.	Тема 2. Основи культури української мови Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма педагогів-організаторів культурно-дозвіллевої діяльності і рекреації. Словники у професійному мовленні програмних інженерів. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури педагогів-організаторів культурно-дозвіллевої діяльності і рекреації. Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет у професійній практиці педагогів-організаторів культурно-дозвіллевої діяльності і рекреації. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. <i>Література базова: 1, 2, 4, 5; 6, 7; 8, 9, 10; допоміжна: 4-15; 18, 20, 26.</i>	2	1
1.3.	Тема 3. Культура фахового монологічного мовлення і мистецтво презентації Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Презентація як різновид публічного мовлення у фаховій діяльності педагогів-організаторів культурно-дозвіллевої діяльності і рекреації. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання. <i>Література базова: 2, 4, 7; 8, 9, 10-29; допоміжна: 2-17, 21-52.</i>	2	1
1.4.	Тема 4. Культура усного фахового спілкування педагогів-організаторів культурно-дозвіллевої діяльності і рекреації. Форма колективного обговорення професійних тем Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під	2	–

	<p>час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Візитна картка.</p> <p><i>Література базова: 1, 2, 4, 5; 6, 7; 8, 9, 10; допоміжна: 1, 2, 4, 7-11.</i></p>		
2.	<p>Модуль 2. Ділові напери як засіб писемної професійної комунікації</p>	15	5
2.1.	<p>Тема 5. Ділові напери як засіб писемної професійної комунікації Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. <i>Література базова: 1, 2, 4, 5; 6, 7; 10-29; допоміжна: 6-9, 11-52.</i></p>	3	1
2.2.	<p>Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. <i>Література базова: 1, 2, 4, 5; 6, 7; 10; допоміжна: 1-14.</i></p>	4	2
2.3.	<p>Тема 7. Довідково-інформаційні документи Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. <i>Література базова: 1, 2, 4, 5; 6, 7; 10; допоміжна: 11, 16, 18, 20-23.</i></p>	6	2
2.4.	<p>Тема 8. Етикет службового листування у професійній комунікації педагогів-організаторів культурно-дозвілєвої діяльності і рекреації Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет ділового листування. Оформлення листа. Різні типи листів. Листування у професійній комунікації. <i>Література базова: 1, 2, 4, 5; 6, 7; 10; допоміжна: 11, 16, 18, 20-23.</i></p>	1	–
2.5.	<p>Тема 9. Обліково-фінансові документи Акт. Розписка. Довіреність. Доручення. Список. Перелік. Таблиця. Особливості оформлювання цих документів. <i>Література базова: 1, 2, 4, 5; 6, 7; 10; допоміжна: 1-24.</i></p>	1	–
3.	<p>Модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</p>	11	4
3.1.	<p>Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні педагогів-організаторів культурно-дозвілєвої діяльності і рекреації Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання</p>	5	2

3.2.	<p>покликань. Анотування, реферування та рецензування наукових (технічних) текстів. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт. <i>Література базова: 1, 2, 4, 5; 6, 7; 8, 10-29; допоміжна: 1-21.</i></p> <p>Тема 11. Фахова термінологія у професійному спілкуванні педагогів-організаторів культурно-дозвілєвої діяльності і рекреації</p> <p>Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія педагогів-організаторів культурно-дозвілєвої діяльності і рекреації. Способи творення термінів у спеціалістів фізичної культури і спорту. Нормування, кодифікація і стандартизація цих термінів. Українські електронні термінологічні словники. <i>Література базова: 1, 2, 4, 5; 6, 7, 8, 9, 10; допоміжна: 6-14, 17- 20, 24.</i></p>	3	1
3.3.	<p>Тема 12. Переклад і редагування професійних (технічних) текстів</p> <p>Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Машинний переклад професійних (технічних) текстів, його алгоритм і особливості. Типові помилки під час перекладу наукових (технічних) текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів, особливості перекладу термінів із галузі фізичної культури і спорту. Особливості редагування наукового (технічного) тексту. <i>Література базова: 1, 2, 4, 5; 6, 7; 8, 9, 10; допоміжна: 4, 11- 16, 24-26.</i></p>	3	1

4.2. Плани семінарських, практичних, лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	<p>Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування. Мовні норми.</p> <p>Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція педагогів-організаторів культурно-дозвілєвої діяльності і рекреації. Поняття мовної норми. Типи мовних норм.</p>	1
2.	<p>Основи культури мови. Культура фахового монологічного мовлення і мистецтво презентації</p> <p>Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію, Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Презентація як різновид публічного мовлення</p>	2

2.	у фаховій діяльності педагогів-організаторів культурно-дозвілєвої діяльності і рекреації. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	2
3.	Культура усного фахового спілкування педагогів-організаторів культурно-дозвілєвої діяльності і рекреації. Форми колективного обговорення професійних тем. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування педагогів-організаторів культурно-дозвілєвої діяльності і рекреації. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Візитна картка.	2
4.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	2
5.	Документація з кадрово-контрактних питань Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2
6.	Довідково-інформаційні документи Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.	4
7.	Етикет службового листування у професійній комунікації педагогів-організаторів культурно-дозвілєвої діяльності і рекреації Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет ділового листування. Оформлення листа. Різні типи листів. Листування у професійній комунікації педагогів-організаторів культурно-дозвілєвої діяльності і рекреації.	1
8.	Обліково-фінансові документи Доручення. Розписка. Акт. Список. Перелік. Таблиця. Особливості оформлювання цих документів.	1
9.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні педагогів-організаторів культурно-дозвілєвої діяльності і рекреації Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Анотування, реферування та рецензування наукових (технічних) текстів. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.	3
10.	Фахова термінологія в професійному спілкуванні педагогів-організаторів культурно-дозвілєвої діяльності і рекреації Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.	2

	Термінологія та способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів з галузі професійного навчання. Українські електронні термінологічні словники.	
11.	<p>Переклад і редагування професійних текстів</p> <p>Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Машинний переклад професійних текстів, його алгоритм і особливості. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів, особливості перекладу фахових термінів.</p> <p>Особливості редагування наукового (технічного) тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах (технічних) та шляхи їх уникнення.</p>	2

Література базова: 1-29; допоміжна: 1-52.

4.3. Організація самостійної роботи студентів

№ з/п	Назва теми	Форми звітності	К-ть годин
1.	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	Реферати	2
2.	Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.	та наукові повідомлення	2
3.	Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.	(за вибором).	2
4.	Труднощі української словозміни та словопоєднання.	Письмові завдання.	4
5.	Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови. Гендерні аспекти спілкування.		4
6.	Невербальні засоби спілкування.		2
7.	Особливості нейролінгвістичного програмування.		2
8.	Сучасні технології паблік рілейшнз.		2
9.	Мовні засоби переконування.		4
10.	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.		2
11.	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.		2
12.	Особливості текстів кадрово-контрактних документів.		4
13.	Термінологія обраного фаху.		4
14.	Мовна підготовка фахівців івент-освітнього простору.		2
15.	Інклюзія.		2
16.	Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Анотування і реферування наукових текстів.		2
17.	Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.		2
18.	Калькування елементів близькоспоріднених мов.		6
19.	Переклад термінів.		4
	Разом		56

Література базова: 1-29; допоміжна: 1-52.

V. Контроль якості знань студентів

Оцінювання навчальних досягнень майбутніх спеціалістів фізичної терапії та ерготерапії здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Національному педагогічному університеті імені М.П. Драгоманова, яке затверджено на засіданні Вченої ради НПУ імені М.П. Драгоманова 31 жовтня 2019 року, протокол № 4.

Форми і методи поточного контролю

1. Поточний контроль знань студентів проводиться викладачем, як правило, під час семінарських, практичних/лабораторних занять, індивідуальної роботи та за результатами виконання студентами завдань самостійної роботи.

2. Основними формами поточного контролю є: вхідний контроль; контроль на аудиторних заняттях; контроль самостійної (індивідуальної) роботи; модульний контроль; рубіжний контроль (міжсесійна атестація).

3. Поточний контроль проводиться з метою визначення рівня навчальних досягнень студентів на різних етапах опанування навчальної дисципліни, забезпечення зворотного зв'язку між викладачем і студентом у процесі навчання, управління навчальною мотивацією студентів та здійснення коригуючих дій щодо подальшої організації навчального процесу задля забезпечення досягнення поставлених цілей.

4. Сукупна поточна успішність студенти з навчальної дисципліни за семестр оцінюється від 0 до 60 балів включно.

5. Результати оцінювання поточної навчальної роботи студентів відображуються викладачем у «Журналі обліку роботи академічних груп» відповідно до критеріїв оцінювання визначених у робочій програмі дисципліни.

6. У разі невиконання завдань поточного контролю з об'єктивних причин, студент має право скласти їх до останнього практичного (семінарського) заняття в порядку, визначеному викладачем даної дисципліни.

7. Студенти, які по закінченню навчального семестру не виконали робочого навчального плану з певної навчальної дисципліни без поважних причин та набрали від 0 до 34 балів, не допускаються до складання підсумкового семестрового контролю з дисципліни. При цьому у відомості обліку успішності робиться запис «не допущено» і підсумкову семестрову атестацію такі студенти можуть скласти на загальних підставах лише після повторного вивчення навчальної дисципліни відповідно до порядку, визначеного в університеті.

Форми і методи підсумкового контролю

1. При підсумковому семестровому контролі у формі екзамену підсумкова оцінка за опанування курсу визначається як сума результатів поточного та підсумкового оцінювання (екзамену). Зокрема, за виконання завдань поточного контролю студент може набрати 0-60 балів, за виконання завдань підсумкового контролю (екзамену) - 0-40 балів, так що максимальний загальний бал оцінювання складає 100 балів. Результати поточної успішності враховуються, якщо студент набрав 35 і більше балів, в іншому разі, він не допускається до складання екзамену і має пройти повторне вивчення курсу

2. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю рівня оволодіння студентом програми навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії.

3. На підсумковий семестровий контроль виносяться питання та/або практичні завдання, що передбачають перевірку рівня володіння студентами програмного матеріалу дисципліни в цілому та сформованості відповідних знань, умінь, навичок і набутих компетенцій як результатів опанування навчального курсу.

4. Якщо студент за результатами підсумкової атестації набрав від 0 до 34 балів,

він повинен пройти повторне вивчення навчальної дисципліни відповідно до порядку, визначеного в університеті, і лише після цього перескладати підсумковий контроль (екзамен, залік) на загальних підставах.

5. Екзамен проводиться у вигляді виконання тестових завдань. Загальна кількість питань, які виносяться на екзамен, складає 40.

6. Максимальна кількість балів, яку здобувач вищої освіти може отримати, – 40.

7. Виконання тестових завдань здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або за допомогою роздрукованих завдань.

Критерії оцінювання знань студентів

1. Екзамен з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формою семестрового контролю з цієї дисципліни.

2. Форма проведення екзамену – комп'ютерне тестування у системі Moodle.npu.edu.ua.

3. Тривалість виконання екзамену становить до 2 астрономічних годин на академічну групу.

4. Під час виконання письмової частини екзамену студентам забороняється використання будь-яких допоміжних засобів (конспектів, підручників, посібників, електронних видань, інтернет-ресурсів тощо), мобільні телефони мають бути вимкнені.

5. Комп'ютерне тестування у системі Moodle.npu.edu.ua може мати такі варіанти:

а) 31 тестове завдання, в т. ч.: 30 тестових завдань на визначення, основний матеріал, орфографію та пунктуацію (правильна відповідь на кожне завдання оцінюється в 1 бал) та одне тестове завдання на оформлення документа у вигляді есе – до 10 балів;

б) 40 тестових завдань (правильна відповідь на кожне завдання оцінюється в 1 бал).

6. За результатами виконання тестових завдань у системі Moodle.npu.edu.ua студент може отримати:

а) від 0 до 40 балів (30 тестових завдань x 1 бал за кожну правильну відповідь = 30 балів + тест на оформлення документа у вигляді есе – до 10 балів);

б) від 0 до 40 балів (40 тестових завдань x 1 бал за кожну правильну відповідь = 40 балів).

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота												Підсумковий контроль (екзамен)	Сума (поточний та підсумковий контроль)
Змістовий модуль № 1				Змістовий модуль № 2				Змістовий модуль № 3					
60												40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		

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

Неформальна та/або інформальна освіта.

Формами неформальної освіти є: очні та/або дистанційні курси особистісного саморозвитку та підвищення кваліфікації, семінари, конференції, творчі групи, тренінги, майстер-класи, майстерні, вебінари, інші освітні ініціативи, спрямовані на розвиток додаткових умінь та навичок.

Формами інформальної освіти є: самоосвіта, читання, цілеспрямоване спілкування, перегляд кінофільмів, телепередач, відвідування гуртків, театрів, музеїв, інших установ культури, подорожі, екскурсії тощо.

Визнання результатів навчання неформальної та/або інформальної освіти здійснюється за відповідною заявою студента на ім'я декана факультету фізичного виховання, спорту і здоров'я, до якої додається завірена копія документу, що підтверджує зміст заяви щодо компетентностей, яких здобувач набув через неформальну або інформальну освіту.

Результати неформальної та/або інформальної освіти студентів/слухачів Університету визнаються в системі формальної освіти також при визначенні освітнього рейтингу, в який включені результати оцінюваного предмету.

Викладач, реалізуючи принцип академічної свободи, у межах даного освітнього компонента відповідно до силабуса та робочої програми за заявою студента, поданою на кафедру фізичної реабілітації, та за рішенням кафедри фізичної реабілітації, може зараховувати результати неформальної та/або інформальної освіти як складання окремих видів робіт (окремі теми, модульні контрольні роботи, завдання тощо).

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
65-69	D	задовільно	
60-64	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

«Відмінно» – за ґрунтовне знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових джерелах рекомендованої літератури; вміння аналізувати лінгвістичні (лінгводидактичні) явища у їхньому взаємозв'язку і розвитку; чітко і лаконічно, логічно і послідовно відповідати на поставлені питання; вміння застосовувати теоретичні знання в комунікативній діяльності при мовленнєвих відхиленнях (1 помилка).

«Добре» – за достатньо міцні знання навчального матеріалу; вміння застосовувати теоретичні знання в комунікативній діяльності; за аргументовані відповіді на поставлені питання, які, однак, містять певні, несуттєві похибки, а також мовленнєві відхилення (1-3 помилки).

«Задовільно» – за посередні знання навчального матеріалу, недостатньо аргументовані відповіді на поставлені питання, слабкі вміння в застосуванні теоретичних знань у комунікативній діяльності, мовленнєві недогляди (4-5 помилок).

«Незадовільно» – за незнання значної частини навчального матеріалу, невміння застосовувати теоретичні знання в комунікативній діяльності, істотні недоліки у відповідях на запитання, а також у мовленні.

VI. Навчально-методична карта обов'язкового освітнього компонента “Українська мова (за професійним спрямуванням)” (І курс-2021-2022 н.р.).

Всього – 90 год., Лекції – 12 год., Практичні – 22 год., Індивідуальні – – год., Самостійна робота – 56 год.; екзамен

ТИЖДЕНЬ	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Модулі	Модуль 1		Модуль 2					Модуль 3			
Лекції	1	2	2	3	4			5		6	6
Дати											
Теми лекцій	Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови	Культура фахового монологічного мовлення і мистецтво презентації	Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Національний стандарт України	Документація з кадрово-контрактних питань	Довідково-інформаційні документи			Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні педагогів-організаторів культурно-дозвілєвої діяльності і рекреації		Термінологія в професійному спілкуванні педагогів-організаторів культурно-дозвілєвої діяльності і рекреації	Переклад і редагування професійних текстів
Теми семінарських занять	Державна мова – мова професійного спілкування Культура усного фахового спілкування – 4 бали	Культура усного фахового спілкування педагогів-організаторів культурно-дозвілєвої діяльності і рекреації. Форми колективного обговорення професійних тем – 4 бали	Документ. Класифікація документів. Реквізити – 4 бали	Документація з кадрово-контрактних питань – 4 бали	Довідково-інформаційні документи – 3 бали	Довідково-інформаційні документи – 3 бали	Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування. Обліково-фінансові документи – 3 бали	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів – 4 бали	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів – 3 бали	Українська термінологія в професійному спілкуванні – 4 бали	Переклад і редагування професійних (технічних) текстів – 3 бали
Самостійна робота	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Труднощі української словозміни та словопосаднання – 2 бали		Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки. Сучасні технології паблік рілейшнз. Гендерні аспекти спілкування. Інклюзія – 2 бали					Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Мовна підготовка фахівців івент-освітнього простору. Анотування і реферування наукових текстів. Термінологія обраного фаху. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів – 2 бали			
Види контролю	Тест 1. Контрольна робота – 5 балів		Тест 2. Контрольна робота – 5 балів					Тест 3. Контрольна робота – 5 балів			
Екзамен - 40 БАЛІВ											

VII. Основні й допоміжні інформаційні джерела для вивчення курсу

Основні

1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – Вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2016. – 416 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т.Б. Гриценко. – К. : ЦУЛ, 2019. – 624 с.
3. ДСТУ 2732 - 2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Чинний з 28.05.2004. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 31 с.
4. ДСТУ 4163 – 2003 Державна уніфікована система уніфікації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
5. ДСТУ 3844 – 99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К. : Держспоживстандарт України, 2000. – 9 с.
6. Караман С. О. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закладів] / С.О. Караман, О.А. Копусь, В.І. Тихоша. – Київ : Літера ЛТД, 2013. – 544 с.
7. Лисенко А.В., Ісаєнко Т.К., Дорошенко С.М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник / А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко – Полтава: ПолтНТУ, 2015. – 280 с.
8. Марчук Л.М. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичні заняття. Самостійна робота : навчальний посібник / Л.М. Марчук, Т.М. Сукаленко, В.О. Бойчук. – К. : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. – 244 с.
9. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. Навч. посібн. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2009. – 352 с.
10. Мацько Л.І. Культура фахової мови : навч. посіб. / Л.І.Мацько, Л.В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
11. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник / В.О. Михайлюк. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
12. Прокопчук Л.В., Савчук Т.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Професійна комунікація : навчальний посібник / Л.В. Прокопчук, Т.В. Савчук – Вінниця : ТОВ «Нілан-ЛТД», 2014. – 205 с.
13. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник / 2-е вид., перероб. і доп. / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
14. Семенов О.М. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О.М. Семенов. – К. : «Академвидав», 2010. – 216 с.
15. Семеренко Г.В., Литвин Л.П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика : навчальний посібник / Г.В. Семеренко, Л.П. Литвин – Богдан, 2016 – 424 с.
16. Українська мова за професійним спрямуванням : зошит тестового контролю : навч. посібн. / Ю. Виноградова, С. Глушик, О. Дияк / за ред. С. Шевчук. Київ : Алерта, 2021. 184 с.
17. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак. – Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. – 151 с.
18. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : практикум : навч. посіб. / [Т.В. Симоненко та ін.] ; за ред. д-ра пед. наук, проф. Т.В. Симоненко. – 2-ге вид., стер. – К. : Академія, 2012. – 270 с.
19. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст] : навч. посіб.-практикум / [Г.Л. Вознюк та ін.] ; Мац. ун-т «Львів, політехніка». – 5-те вид., допов. і випр. – Львів : Вид-во Львів, політехніки, 2014. – 307 с.

20. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О. Потебні, Інститут української мови. – К. : Наукова думка, 2007. – 280 с.
21. Український правопис / Інститут мовознавства імені О.О. Потебні НАН України, Інститут української мови НАН України, Український мовно-інформаційний фонд НАН України. – К. : Наукова думка, 2019. – 392 с.
22. Чак Є. Мовленнєвий етикет: «Щасливенько» / Є. Чак // Дивослово. – 1998. – №10. – С. 21-23.
23. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник / С.В. Шевчук. – 3-тє вид. – К. : Арій, 2009. – 448 с.
24. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи / С.В. Шевчук. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К. : Арій, 2010. – 488 с.
25. Шевчук С.В. Службове листування : довідник / С.В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 1999. – 108 с.
26. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. – 5-тє вид. доп. і перероб. / С.В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 576 с.
27. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 5-тє вид., виправ, і доповнен. – К. : Алерта, 2019. – 640 с.
28. Шевчук С.В. Українське професійне мовлення : навчальний посібник / С.В. Шевчук. – К. : Алерта, 2011. – 248 с.
29. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посібн. / С.В. Шевчук. – К. : Алерта, 2015. – 424 с.

Додаткові

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К. : Либідь, 1991. – 256 с.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф.С. Бацевич. – Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.
3. Богдан С. Мовний етикет українців : традиції і сучасність / С. Богдан. – К. : Рідна мова, 1998. – 476 с.
4. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навчальний посібник / Н. Ботвина. – К. : Арт Ек, 1999. – 258 с.
5. Великий тлумачний словник сучасної української мови : 250 000 слів / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К. : Перун, 2005. – 1728 с.
6. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови : навч. посіб. / Г.Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
7. Волкотруб Г.Й. Українська ділова мова: Практикум. – К.: МАУП, 2007. – 156 с.
8. Ганич Д.І. Словник лінгвістичних термінів / Д.І. Ганич, І.С. Олійник. – К. : Вища школа, 1985. – 360 с.
9. Головащук С.І. Складні випадки наголошення : словник-довідник / С.І. Головащук. – К. : Либідь, 1995. – 192 с.
10. Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К. : Наук, думка, 2001. – 640 с.
11. Головащук С.І. Українське літературне слововживання : словник-довідник / С.І. Головащук. – К. : Вища школа, 1995. – 319 с.
12. Дрозд Л.М. Українська мова за професійним спрямуванням. Теорія. Методика. Практика [Текст] : підруч. для студ. вмщ. навч. закл. / Л.М. Дрозд ; Дніпропетр. над. ун-т ім. О. Гончара. – Вид. 3-тє, допов. – Д. : Ліра, 2010. – 407 с.
13. Дячук Т.М., Варенко В.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. – Київ: НАУ, 2011. – 244 с.

14. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. – 9-те вид., випр. і доп. – Х.: ФОП Співак Т.К., 2009. – 400 с.
15. Жайворонок В.В. Українська мова в професійній діяльності : навч. посібник для вузів / В.В. Жайворонок, В.М. Бріцин, О.О. Тараненко. – К. : Вища ш кола, 2006. – 431 с.
16. Жанри і стилі в історії української літературної мови. – К. : Наукова думка, 1989. – 288 с.
17. Іванишин В. Мова і нація / В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький. – Дрогобич : Відродження, 1994. – 218с.
18. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики /С. Караванський. – вид. 2-ге, випр. і доповн. – Львів : БаК, 2006. – 562 с.
19. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови /С. Караванський.- 3-те вид., опрацьоване і доповн. - Львів : БаК, 2008. – 512 с.
20. Культура української мови : довідник. – К. : Либідь, 1990. – 304 с.
21. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, М. В. Скаб [та ін.] ; за ред. Н. Д. Бабич. – 3-те вид., уточн. і доп. – Чернівці : Книги-XXI, 2011. – 528 с.
22. Куць О.М. Мовна політика в державотворчих працях України : навчальний посібник / О.М. Куць. – Х. : ХНУ імені В.Н. Каразіна, 2004. – 275 с.
23. Масенко Л. Мова і суспільство: Постколоніальний вимір / Л. Масенко. – К. : Вид. дім «К М Академія», Всеукраїнське товариство «Просвіта», 2004. – 163 с.
24. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – 2-ге вид. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.
25. Мацько Л.І. Риторика : навч. посіб. / Л.І. Мацько, О.М. Мацько. – К. : Вища шк., 2003. – 311 с.
26. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навчальний посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2011.– 224 с.
27. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні. Навчальний посібник. – 3-те вид., стер. – Київ: Національна академія державного управління при Президенті України (НАДУ), 2011. – 168 с.
28. Плющ Н.П. Формули ввічливості у системі українського етикету / Н.П. Плющ // Українська мова і сучасність. – К, 1991. – С. 92-98.
29. Пономарів О. Незалежна держава і незалежна мова / О.Пономарів // Пам'ять століть. – 1997. – №2. – С. 5-12.
30. Погиба, Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підруч. /Л.Г. Погиба, І.О. Грибінченко, Л.М. Голіченко. – К. : Кондор, 2011. – 352 с.
31. Полюга Л.М. Словник антонімів української мови / Л.М. Полюга. – К. : Довіра, 2004. – 277 с.
32. Сагач Г.М. Ділова риторика : мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. / Г.М. Сагач. – К. : Зоря, 2003. – 344 с.
33. Селіванова О. Сучасна лінгвістика : термінологічна енциклопедія / О. Селіванова. – Полтава : Довкілля. – К, 2006. – 716 с.
34. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум : навчальний посібник/ О. Сербенська. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 204 с.
35. Словник труднощів української мови / за ред. С.Я. Єрмоленко. – К. : Рад. школа, 1989. – 336 с.
36. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К. : Знання, 2006.
37. Словник іншомовних слів : тлумачення, словотворення та слововживання / С.П. Бибик., Г.М. Сюта; за ред. С.Я. Єрмоленко. – Харків : Фоліо, 2006. – 623 с

38. Словник паронімів української мови / Д.Г.Гринчишин, О.А.Сербенська. – К. : Освіта, 2008. – 320 с.
39. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навч. посіб. / А.Я. Середницька, З.Й. Куньч. - 3-тє вид., виправл. і доповн. – К. : Знання, 2012. – 215 с.
40. Струганець Л.В. Теоретичні основи культури мови : навчальний посібник / Л.В. Струганець. – Тернопіль, 1997. – 96 с.
41. Сурмін Ю.П. Наукові тексти : специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. /Ю.П. Сурмін. – К. : НАДУ, 2008. – 184 с.
42. Токарська, А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів : підруч. / А.С. Токарська, І.М. Кочан. – К. : Знання, 2008. – 413 с.
43. Томан І. Мистецтво говорити / І. Томан. – К.: Політвидав України, 1986. – 239 с.
44. Український орфографічний словник : близько 174 тис. слів / За ред. В.Г. Скляренка. – К. : Довіра, 2009. – 997 с.
45. Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань : навч. посіб для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.), Л.В. Голоюх, І.П. Левчук [та ін.]. – Вид. 2-ге., доповн. – Луцьк : Вежа-Друк, 2014. – 168 с.
46. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999. – 399 с.
47. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування : навч. посібн. /Т.К. Чмут, Г.Л.Чайка. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Вікар, 2002. – 223 с.
48. Шевчук С.В. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців) : навч. посібн. / С.В.Шевчук, Т.М. Лобода. – К.: Атіка, 2004. – 392 с.
49. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення : навчальний посібник / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш. – 5-те вид., переробл. і доп. – К. : Арій, 2008. – 208 с.
50. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Робочий зошит-практикум : навч. посіб. для студ. вищих навчальних закладів. – Вид. 2-ге, випр. – К. : Алерта, 2015. – 216 с.
51. Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Робочий зошит : навч. посіб. для студ. вищих навчальних закладів. – К. : Алерта, 2014. – 98 с.
52. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Робочий зошит-практикум : навч. посіб. для студ. вищих навчальних закладів. – Вид. 2-ге, випр. – К. : Алерта, 2015. – 116 с.

Інформаційні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua