


ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра української мови


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Дека́н факультету суспільних наук
/ Остапець Ю.О. /
« 28 » листопада 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність	052 Політологія
Освітня програма	Політологія
Статус дисципліни	Обов'язкова
Мова навчання	Українська

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки спеціальності 052 Політологія освітньої програми «Політологія».

Розробники: Венжинович Н.Ф., доктор філологічних наук, професор кафедри української мови.

Медведь М.М., доцент, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні
кафедри української мови

протокол № 12 від 27 червня 2024 р.

Завідувач кафедри  Наталія ВЕНЖИНОВИЧ

Схвалено науково-методичною комісією філологічного факультету
протокол № 9 від « 28 » червня 2024 р.

Голова науково-методичної комісії  Галина ШКУРКО

© Венжинович Н.Ф., Медведь М.М., 2024 рік

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2024 рік

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	1	1
Кількість модулів – 1	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійна робота студента – 54	1	1
	Лекції:	
	6	6
	Практичні (семінарські):	
	30	4
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	54	80

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни:

- формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

- 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;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- сформувати уміння і навички складання, написання та оформлення різної документації;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Інтегральна компетентність (ІК). Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у політичній сфері, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням теорій і методів політичної науки.

Загальні компетентності:

ЗК01. Знання предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК04. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК07. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК03. Здатність описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища в різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.

СК06. Здатність аналізувати публічну політику на місцевому, національному, європейському та глобальному рівні.

СК09. Здатність презентувати результати теоретичних і прикладних досліджень для фахівців та нефахівців.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчального курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є опанування навчальної дисципліни «Українська мова» у закладі загальної середньої освіти.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Політологія» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання:

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Розуміти предметну область, етичні та правові засади професійної діяльності.	ПРН01
Вільно спілкуватися державною та однією з іноземних мов усно і письмово у професійній діяльності.	ПРН02
Вміти критично мислити у сфері професійної діяльності.	ПРН03
Мати навички професійної комунікації.	ПРН04
Вміти використовувати інформаційні та комунікаційні технології в професійній діяльності.	ПРН05
Вміти описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища у різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.	ПРН10
Презентувати результати теоретичних і прикладних досліджень фахівцям і широкій аудиторії, засобам масової інформації, експертам з інших галузей знань.	ПРН16

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
Володіє стратегіями і тактиками спілкування; використовувати засвоєну термінологію ділового спілкування.	ПРН01
Усвідомлює роль мови в суспільному житті, розрізняє поняття «національна мова», «літературна мова» та «рідна мова». Аналізує функційні стилі української літературної мови; виділяє найважливіші риси, що визначає діловий стиль.	ПРН02
Вміє реалізувати знання відповідно до концепцій сучасної науки, вільно оперувати мовознавчим матеріалом.	ПРН03
Досконало спілкується в усній і писемній формі; володіє культурою діалогу, монологу, полілогу.	ПРН04
Легко оперує фаховою термінологією, вміло застосовує знання з редагування, коригування та перекладу наукових текстів.	ПРН05
Вміє описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища у різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.	ПРН10
Навички правильного користування різними мовними засобами відповідно до комунікативних намірів; влучне висловлення думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності.	ПРН16

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є: залік, модульна контрольна робота, оцінювання усних відповідей і письмових робіт, навчальна дискусія, аналіз виголошених промов, виконання індивідуальних проєктів, тестовий контроль.

Методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- словесні методи навчання: розповідь, бесіда, навчальна дискусія, лекція; наочні: демонстрація, моделювання; практичні: вправи, завдання та онлайн-тестування тощо;
- за логікою передавання і сприймання навчальної інформації (індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні);
- за ступенем самостійності мислення студентів при засвоєнні знань (проєктні, дослідницькі, стимулювально-пошукові, проблемно-пошукові, частково-пошукові, репродуктивні) та інші.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усна і письмова: групове та індивідуальне опитування, самооцінювання, взаємооцінювання, перевірка завдань та тестування за допомогою застосунку Moodle, індивідуальна, самостійна робота; виконання письмових завдань і вправ; перевірка обсягу і змісту форм опрацювання джерел, моделювання і розв'язування практичних ситуацій; перевірка індивідуальних проєктів, аналіз промов.

Форми модульного контролю: письмова (модульна контрольна робота, тестування).

Форми підсумкового семестрового контролю: усна у формі заліку з навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, передбаченого робочою програмою навчальної дисципліни.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота								Модульна контрольна робота	Сума
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	CP	50	100
4	2	2	2	2	2	2	20		
T 8	T 9	T 10	T 11	T 12	T 13	T 14			
2	2	2	2	2	2	2			

T1, T2 ... – теми практичних занять; CP – самостійна робота

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття	15	20
Презентація	1	5
Комп'ютерне тестування при тематичному оцінюванні	3	15
Навчання на курсах неформальної освіти	2	10
Модульна контрольна робота	1	50
Разом		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» проводиться один раз на семестр, згідно з розкладом модульних контролів, визначених навчальною частиною в межах годин, які відведені на практичні заняття. До модульної контрольної роботи допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали усі види практичних завдань. До початку модульної контрольної роботи здобувачі мають мати поточні підсумкові бали за практичні заняття та самостійну роботу. Максимальна кількість балів, одержаних під час контрольної роботи, становить 50 балів.

Виконання модульної контрольної роботи передбачає надання відповідей на тести. Тестовий блок складається із 50 завдань (50 тестів по 1 балу), що охоплюють теоретичний блок курсу та практичні завдання.

Перескладання модульного контролю здобувачами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного. Позитивні оцінки з модульного циклу не підвищуються.

Якщо здобувач набрав 60 і більше балів, то залік може бути виставлений за результатами поточного оцінювання та модульного контролю на момент оголошення результатів. У разі, якщо здобувач бажає поліпшити свою оцінку, він складає залік за всією програмою навчальної дисципліни. При цьому в підсумковій оцінці не враховуються накопичені бали.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на модульну контрольну роботу, або ж його модульна оцінка складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний скласти (перескласти) модуль до початку підсумкового контролю у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Залікова методика оцінювання. За результатами модульного контролю визначається підсумкова рейтингова оцінка. Залікова оцінка визначається залежно від рейтингового балу або балів за залік.

До складання заліку допускаються здобувачі вищої освіти, у яких підсумкова модульна оцінка за семестр становить не менше 35 балів і яким зараховано всі види робіт за цей семестр.

Здобувач вищої освіти, підсумкова рейтингова оцінка якого складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний покращити її до початку підсумкового семестрового контролю під час чергування викладачів на кафедрі або ж за допомогою сайту електронного навчання ДВНЗ «Ужгородський національний університет» у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету. Інакше здобувач не допускається до заліку і в нього виникає академічна заборгованість.

Залік із навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не складати, якщо він успішно пройшов модульний контроль та його влаштовує підсумкова модульна оцінка. Здобувачі вищої освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59, залік складають обов'язково. Здобувач освіти може підвищити на заліку рейтинговий бал, при цьому за результатами складання заліку оцінка не може бути меншою за підсумкову модульну оцінку, яку він отримав за результатами модульних контролів.

Залік проводиться в усній формі. На залік виносяться практичні завдання в обсязі навчального матеріалу. Оцінювання результатів навчання на заліку здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка за залік вноситься у відомість обліку успішності.

Шкала ECTS	Диференційована шкала	Недиференційована шкала	Мінімальний бал – максимальний бал
A	Відмінно	Зараховано	90–100
B			82–89
C			74–81

D	Задовільно		64–73
E			60–63
FX	Незадовільно	Не зараховано	35–59
F			0–34

Оцінку «зараховано» (90–100 балів, А) заслуговує здобувач, який усебічно, системно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом; вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; засвоїв основну і ознайомлений із додатковою літературою, яка рекомендована програмою; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває; вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу.

Оцінку «зараховано» (82–89 балів, В) заслуговує здобувач, який повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях; має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування; під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Оцінку «зараховано» (74–81 бал, С) заслуговує здобувач, який у цілому роботу виконав, але відповідає на заліку з певною кількістю помилок; вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність; опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою.

Оцінку «зараховано» (64–73 бали, D) заслуговує здобувач, який знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його в майбутній професії; виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок; ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою; допускає на заняттях чи заліку помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

Оцінку «зараховано» (60–63 бали, E) заслуговує здобувач, який володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання й використання його в майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

Оцінка «не зараховано» (35–59 балів, FX) виставляється здобувачеві, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

Оцінку «не зараховано» (0–34 бали, F) виставляється здобувачеві, який володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім; допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою; не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи здобувача протягом семестру.

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Мовні норми.

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. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова».

Тема 2. Основи культури української мови.

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Змістовий модуль 2.

Професійна комунікація

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування.

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 8. 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.

Тема 9. Довідково-інформаційні документи.

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

Тема 10. Етикет службового листування.

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.

Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 12. 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. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Тема 13. Проблеми редагування офіційно-ділових текстів.

Суть редагування в діловодстві та його призначення. Роль основних логічних законів при редагуванні офіційно-ділових текстів. Технічні прийоми і методи редагування текстів офіційно-ділового стилю. Мовні штампи, кліше, канцеляризми в офіційно-ділових текстах.

6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування												
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Мовні норми	10	2	4			4	10	2				8
Тема 2. Основи культури української мови.	8	2	2			4	5					5
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	6		2			4	5					5
Разом	24	4	8			12	20	2				18
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація												
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6		2			4	8	2				6
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	6		2			4	6					6

Тема 6. Культура усного фахового спілкування	6		2			4	6					6
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8	2	2			4	12	2	2			8
Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань	8		2			6	10		2			8
Тема 9. Довідково-інформаційні документи	6		2			4	6					6
Тема 10. Етикет службового листування	6		2			4	6					6
Разом	46	2	14			30	54	4	4			46
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності												
Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні	8		4			4	6					6
Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6		2			4	6					6
Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	6		2			4	4					4
Разом	20		8			12	16					16
Усього годин	90	6	30			54	90	6	4			80

6.3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Державна мова – мова професійного спілкування. Мовні норми	4	
2.	Основи культури української мови	2	
3.	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2	
5.	Риторика і мистецтво презентації	2	
6.	Культура усного фахового спілкування	2	
7.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4	2
8.	Документація з кадрово-контрактних питань	2	2
9.	Довідково-інформаційні документи	2	
10.	Етикет службового листування	2	
11.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2	
12.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2	
13.	Проблеми редагування офіційно-ділових та наукових текстів.	2	
	Усього годин	30	4

6.4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі	4	4
2.	Правопис 2019 року: основні зміни.	4	4
3.	<i>Пройти курс неформальної освіти:</i> Культура толерантності: як побудувати суспільство, комфортне для всіх https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+TOL101+2020_T3	4	4
4.	Труднощі української словозміни та словопоєднання	2	4
5.	Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови	2	4
6.	<i>Пройти один із курсів неформальної освіти:</i> 1. Медіаграмотність: практичні навички https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+MEDIA102+2018_T3 2. Медіаграмотність: як не піддаватися маніпуляціям? https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+MEDIA_L101+2022_T3	4	6
7.	Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування	2	4
8.	Особливості нейролінгвістичного програмування	2	4
9.	<i>Пройти курс неформальної освіти:</i> Ораторське мистецтво (у форматі SCROM) https://eduhub.in.ua/courses/kurs-10-oratorske-mistectvo	4	6
10.	Мовні засоби переконання	2	4
11.	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації	2	6
12.	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки	2	8
13.	Особливості текстів кадрово-контрактних документів	4	6
14.	Термінологія обраного фаху	4	6
15.	Становлення і розвиток наукового стилю української мови	4	2
16.	Анотування і реферування наукових текстів	2	2
17.	Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила	4	2
18.	Функціонування канцеляризмів в українській діловій мові.	2	4
	Разом	54	80

Самостійна робота передбачає **неформальну освіту**: навчання на онлайн-платформах. За наявності сертифікатів здобувачеві зараховуються результати навчання як окремої складової освітнього компонента. Робочою програмою передбачена можливість отримати **10 балів** за проходження **двох курсів неформальної освіти** з вище зазначених курсів на вибір здобувача (по 5 балів за кожен пройдений курс).

Відпрацювання пропущених занять

Здобувач має можливість відпрацювати пропущені заняття із поважних причин шляхом виконання таких індивідуальних завдань:

1. Поглиблене вивчення джерел на предмет визначених тем і пошук додаткової інформації. Реферування наукових матеріалів.

2. Опрацювання та підготовка анотованих бібліографічних списків джерел із проблематики дисципліни.

3. Виконання додаткових вправ і тестових завдань за навчально-методичними матеріалами.

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби: офісні додатки, сервіси «Moodle», «Google Meet», сайт електронного навчання УжНУ: <https://moodle.uzhnu.edu.ua/>

Обладнання: персональний комп'ютер, мультимедійний проектор.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
2. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
3. Плотницька І. М. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2022. 256 с.
4. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень для студентів. ЦУЛ. 2019. 672 с.

Допоміжна література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
2. Данчук Ю. В. Українська, що надихає. Говоримо й пишемо правильно. Харків: Вид. група «Основа», 2022. 127 с.
3. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Харків: Вид. група «Основа», 2022. 128 с.
4. Ділова українська мова: навчальний посібник для підготовки до іспитів / І. Тетарчук, Т. Дяків. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 156 с.
5. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» № 2704-VIII від 25.04.2019 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. 5-те вид. Київ: Каравела, 2017. 352 с.
8. Степура А. WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора. 3-тє вид. Харків: Моноліт Бізз, 2021. 304 с.
9. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків: Вид-во «Ранок», 2019. 160 с.
10. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>
11. Фахова українська мова: навчальний посібник / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Кримець. Київ: Центр учбової літератури, 2023. 272 с.
12. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс. Навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 284 с.
13. Шевчук С.В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ: Алерта, 2022. 528 с.
14. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доповн. Київ: Алерта, 2014. 696 с.
15. Шевчук С., Виноградова Ю., Глушик С., Дяк О., Лобода Т. Український правопис: нова редакція. Київ, 2020. 118 с.

16. Яцьків М. Ю., Шкурко Г. В. Сучасні технології викладання ділової української мови в закладах вищої освіти. *Scientific and pedagogical internship «Modern methods of teaching philological disciplines in higher education institutions»: Internship proceedings*, May 29 – July 9, 2023. Wloclawek, 2023. Pp. 87–91.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. Державний стандарт України 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>

2. Критичне мислення в українському контексті. URL: https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+СТИUC101+2022_T2_3

3. Культура толерантності: як побудувати суспільство, комфортне для всіх. URL: https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+TOL101+2020_T3

4. Медіаграмотність: практичні навички. URL: https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+MEDIA102+2018_T3

5. Медіаграмотність: як не піддаватися маніпуляціям? URL: https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+MEDIA_L101+2022_T3

6. Онлайн-бібліотека «Горох». URL: <https://goroh.pp.ua/>

7. Особисте і суспільне у призмі класичних текстів. URL: <https://vumonline.ua/course/classical-works-influence-on-modern-society/>

8. Словник української мови. URL: <https://sum.in.ua/>

9. Словник UA. URL: <https://slovnyk.ua/>

10. Словопедія. URL: <http://slovopedia.org.ua/>

11. Цифрова безпека та комунікація в онлайні. URL: <https://vumonline.ua/course/digital-security-and-communication-online/>