

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан філологічного

факультету

Юрій БІДЗІЛЯ **Юрій БІДЗІЛЯ**

02 **»** *Вересня* **2024 року**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Галузь знань	03 Гуманітарні науки
Спеціальність	035. Філологія
Предметна спеціальність (Спеціалізація)	035.038. Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша-чеська
Освітня програма	Чеська мова та література
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Ужгород – 2024

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти галузі знань 03 Гуманітарні науки спеціальності 035. Філологія предметної спеціальності (спеціалізації) 035.038. Слов'янські мови та літератури (переклад включно), перша-чеська освітньої програми «Чеська мова та література».

Розробник: Папіш Віталія Андріївна, доктор філологічних наук, доцент, професор кафедри української мови.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри української мови

протокол № 1 від 02.09 2024 р.

Завідувач кафедри
української мови



Наталія ВЕНЖИНОВИЧ

Схвалено науково-методичною комісією філологічного факультету

протокол № 1 від 02.09 2024 р.

Голова науково-методичної комісії



Галина ШКУРКО

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є підвищення рівня мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Відповідно до освітньої програми «Чеська мова та література», вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких загальних (ЗК) компетентностей спеціальності (ЗК 01, ЗК 02, ЗК 03, ЗК 04, ЗК 06, ЗК 07, ЗК 08, ЗК 10, ЗК 11) та фахових (спеціальних) компетентностей (ФК 01):

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

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

ЗК 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 04. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 06. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 07. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 08. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ФК 01. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.

Інтегральна компетентність – Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» не передбачає жодних передумов вивчення, оскільки вивчається на 1 курсі у 1 семестрі, передумови не зазначено в структурно-логічній схемі освітньої програми.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Чеська мова та література», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифри ПРН
Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово,	ПРН 01

використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.	
Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.	ПРН02
Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.	ПРН03
Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.	ПРН06
Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.	ПРН07
Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.	ПРН 10
Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною мовами.	ПРН 11

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

Очікувані результати навчання	Шифри ПРН
<i>мати</i> чітке і правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності.	ПРН 1
вміти ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.	ПРН02
вміти організовувати процес свого навчання й самоосвіти.	ПРН03
вміти використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.	ПРН06
знати основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.	ПРН07
знати норми літературної мови, вміти застосовувати їх у практичній діяльності, дотримуватися вимог культури усного і писемного мовлення, виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні.	ПРН 10
знати принципи, технології і прийоми створення та редагування усних і письмових текстів різних жанрів і стилів (насамперед офіційно-ділового та наукового) державною та іноземною мовами, оперувати фаховою термінологією.	ПРН 11

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:

- експрес-опитування;
- стандартизовані тести;
- модульна контрольна робота;
- залік.

Методи. Під час навчання використовуються такі основні методи наукових досліджень: загальні - аналітико-синтетичний методи, індукція, дедукція, порівняння, узагальнення; методи мовознавчих досліджень.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усне опитування на практичних заняттях, виконання вправ та завдань за підручником, контрольна робота, тестові завдання (тестування відбувається через застосунок Google Meet), виконання самостійних індивідуальних завдань (доповіді, реферати, презентації).

Форма модульного контролю: письмова (тести, відповідь на теоретичні питання, виконання практичних завдань).

Форма підсумкового семестрового контролю: усний залік.

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
2	2	2	2	2	2	2	20		
T 8	T 9	T10	T11, 12	T13	T14	T 15			
2	2	2	4	2	2	2			

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

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні заняття (допуск, виконання та захист)	7	20
Тести	1	10
Презентація	1	10
Реферат/або сертифікат про закінчення	1	10

онлайн-курсів		
Модульна контрольна робота	1	50
Разом	9	100

Критерії оцінювання під час практичних занять

Теоретичні знання з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» перевіряються й оцінюються за результатами усної відповіді на питання практичних занять, що складені у відповідності до змісту навчальної програми.

Критерії оцінювання навчальних досягнень під час практичних занять

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота здобувача, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується літературознавчою термінологією, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота здобувача, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, послуговується літературознавчою термінологією. Але в процесі розкриття окремих питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому деякі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота здобувача, який відтворює значну частину навчального матеріалу, розкриває його основний зміст, виявляє елементарні знання з тематики курсу. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота здобувача, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання курсу.
1 бал	Оцінюється робота здобувача, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота здобувача, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його розкрити, не розуміє змісту теоретичних питань та не вміє на практиці застосовувати ці знання.

Критерії оцінювання реферату

Оцінка	Критерії оцінювання
5 балів	Виконані всі вимоги до написання й захисту реферату: позначені проблема й обґрунтована її актуальність, зроблений аналіз різних точок зору на проблему й логічно викладена власна позиція, сформульовані висновки, тема розкрита повністю, витриманий обсяг, дотримані вимоги до зовнішнього оформлення, дані правильні відповіді на додаткові питання
4 бали	Виконані всі формальні вимоги до написання й захисту реферату:

	витриманий обсяг, дотримані вимоги до зовнішнього оформлення. Проблема позначена, але не достатньо обґрунтована її актуальність, зроблений короткий аналіз різних точок зору на проблему й викладена власна позиція, сформульовані висновки, тема розкрита достатньо повно, дані правильні відповіді на додаткові питання
3 бали	Основні вимоги до реферату і його захисту виконані, але при цьому допущені недоліки. Зокрема, є неточності у викладі матеріалу; відсутні логічна послідовність у судженнях; не витриманий обсяг реферату; є недоліки в оформленні; на додаткові питання дає неповні відповіді
2 бали	Є істотні відступи від вимог до реферування. Зокрема: тема розкрита лише частково; допущені фактичні помилки в змісті реферату або при відповіді на додаткові питання; відсутній висновок
1 бал	Тема реферату не розкрита, виявляється істотне незрозуміння проблеми
0 балів	Реферативна робота не виконана

Критерії оцінювання доповіді /презентації

Оцінка	Критерії оцінювання
5 балів	Відображена світоглядна позиція здобувача, його погляд на сутність проблеми. Проблема розкрита на теоретичному рівні, у зв'язках і з обґрунтуваннями, з точним і повним використанням фахових термінів і понять у контексті відповіді. Робота логічна, послідовна, композиційно чітка. Дано аргументацію своєї думки з опорою на факти та теоретичні відомості.
4 бали	Представлено власну точку зору при розкритті проблеми. Проблема розкрита з використанням основних термінів і понять у контексті відповіді (теоретичні зв'язки й обґрунтування не присутні або явно не простежуються). Дано аргументацію своєї думки з опорою на факти.
3 бали	Проблема розкрита при формальному використанні фахових термінів. Власна думка не достатньо аргументована фактами
2 бали	Представлено власну позицію за даною проблематикою на побутовому рівні без необхідної аргументації.
1 бал	Проблема не розкрита або дана інформація не в контексті завдання
0 балів	Завдання не виконано.

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 студенти, які виконали усі види практичних завдань. До початку модульної контрольної роботи студенти 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 теоретичні питання та виконання практичних завдань. Робота містить два теоретичні питання (по 10 балів кожне) та шість практичних завдань (по 5 балів кожне).

Перескладання підсумкового модульного контролю студентами, 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 студент набрав 60 і більше балів, то залік може бути виставлений за результатами поточного оцінювання та модульного контролю на момент оголошення результатів. У разі, якщо студент 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.

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модульна контрольна робота	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Теоретичні питання	2	20
Практичні завдання	6	30
Разом	8	50

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Шкала ECTS	Диференційована шкала	Недиференційована шкала	Мінімальний бал – максимальний бал
A	Відмінно	Зараховано	90–100
B	Добре		82–89
C	Добре		74–81
D	Задовільно		64–73
E	Задовільно		60–63
FX	Незадовільно	Не зараховано	35–59
F	Незадовільно		0–34

За результатами модульного контролю визначається підсумкова рейтингова оцінка. Оцінка за залік визначається залежно від рейтингового балу. Загальна кількість балів, яку може отримати здобувач, – 100 балів. Вони досягаються шляхом сумування результатів оцінок за всі види робіт. Здобуті бали переводяться також в оцінку за чотирибальною національною шкалою.

Оцінку «зараховано» (90–100 балів, A) 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 з 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, проявив нахил до наукової роботи.

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 загальному 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 екзамені 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 студенту, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

Оцінку **«не зараховано» (35 балів, F)** виставляється студенту, 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 студента протягом семестру.

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 у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету. Інакше здобувач не допускається до складання заліку і в нього виникає академічна заборгованість.

Залік з навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не складати, якщо він успішно пройшов усі модульні контролю 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 менша за підсумкову оцінку, яку він отримав за результатами модульних контролів.

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

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.

Предмет і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Мова як суспільне явище. Основні функції мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття ‘рідна мова’, ‘національна мова’, ‘державна мова’, ‘офіційна мова’.

Тема 2. Основи культури української мови.

Основні норми усного професійного мовлення. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Словники як засіб підвищення мовленнєвої культури майбутніх фахівців. Мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації.

Лексичні норми професійного спілкування. Засоби стандартизації мови професійного спілкування. Синоніми, пароніми, омоніми в діловому мовленні.

Тема 3. Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні.

Правопис і відмінювання географічних власних назв. Складні випадки вживання великої літери у географічних власних назвах, у назвах адміністративних одиниць, у назвах підприємств, установ, організацій, освітніх закладах тощо.

Типові помилки у відмінюванні числівників. Синтаксичні зв'язки числівника з іменником. Числівник у ділових документах.

Нормативні аспекти дієслова: правила творення та вживання особових, часових форм, вибір способу і форми дієслова залежно від характеру документа. Помилки при творенні дієприкметників. Використання дієприслівників, дієслівних форм на -но, -то у діловому тексті. Синтаксичні особливості професійного мовлення.

Тема 4. Стили 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.

Змістовий модуль 2. Комунікація у професійній діяльності

Тема 5. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Термін у системі професійного мовлення. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термінологія як система. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

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

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. 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 7. Проблеми редагування наукових текстів.

Особливості редагування наукового тексту. Типові помилки під час перекладу українською мовою наукових текстів.

Тема 8. Професійна комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування.

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Основні закони спілкування. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

Тема 9. Види і форми усного фахового спілкування.

Види, типи і форми професійного спілкування. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. 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.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Форми колективного обговорення професійних проблем. Збори і нарада як форма прийняття колективного рішення. Мистецтво перемовин. Дискусія. 'Мозковий штурм' як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.

Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Тема 10. Документування. Види документів.

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

Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань.

Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 12. Довідково-інформаційні документи.

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Етикет службового листування. Діловий лист: реквізити та їх оформлення; типи листів.

Тема 13. Організаційні і розпорядчі документи. Статут. Інструкція. Правила.

Тема 14. Господарсько-договірні документи. Договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 15. Обліково-фінансові документи. Таблиця. Накладна. Акт. Доручення і розписка.

6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: денна					
	Усього	у тому числі				
лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота	
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування						
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	10	2	2			6
Тема 2. Культура мови у житті професійного комунікатора	8	2	2			4
Тема 3. Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні.	4		2			2
Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	6		2			4
Тема 5. Українська термінологія в професійному спілкуванні	5		1			4
Змістовий модуль 2. Комунікація у професійній діяльності						
Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6		2			4
Тема 7. Проблеми редагування наукових текстів	3		1			2
Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування	10	2	2			6
Тема 9. Види і форми усного фахового спілкування. Мовний етикет	8		2			6
Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації						
Тема 10. Документування. Види документів.	6		2			4
Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань	4		2			2
Тема 12. Довідково-інформаційні документи. Етикет ділового листування	4		2			2
Тема 13. Організаційні і розпорядчі документи	4		2			2
Тема 14. Господарсько-договірні документи	4		2			2

Тема 15. Обліково-фінансові документи	6		2			4
Модульна контрольна робота	2		2			
Разом за модуль	90	6	30			54
Разом за семестр	90	6	30			54

6.3.Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мовні норми.	2
2	Основні ознаки культури усного професійного спілкування. Словники як засіб підвищення мовленнєвої культури. Стандартні етикетні ситуації.	2
3	Лексичні норми у професійному мовленні. Засоби стандартизації мови професійного спілкування.	2
4	Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні. Синтаксичні особливості професійного мовлення.	2
5	Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Усна та писемна форми офіційно-ділового стилю.	2
6	Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Найтипівіші наукові тексти. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.	2
7	Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	2
8	Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.	2
9	Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Форми колективного обговорення професійних проблем.	2
10	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
11	Документація з кадрово-контрактних питань.	4
12	Довідково-інформаційні документи.	2
13	Етикет службового листування.	2
14	Доручення. Розписка.	2
	Усього годин	30

6.4. Самостійна робота

Самостійна робота студентів передбачає опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу, вивчення окремих тем, питань, що не були розглянуті в курсі

лекцій, конспектування наукової й навчальної літератури. Ефективність самостійної роботи студента викладач виявляє під час тематичного опитування на практичних заняттях, перевірки конспектів тощо та відображає в загальній оцінці за тему і модуль.

Частиною самостійної роботи є неформальна освіта. Пропонуємо онлайн-курс на MOOC Prometheus: жінки та чоловіки: гендер для всіх: https://prometheus.org.ua/course/course-v1:IRF+101+2015_T2, який познайомить здобувачів освіти з особливостями гендерного спілкування, дасть змогу зрозуміти, як подолати дискримінацію та розвивати рівність у суспільстві. Такий вид роботи оцінюється 10 балами.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна
1	Мова як суспільне явище. Основні функції мови. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	4
2	Основи ораторського мистецтва.	4
3	Українська мова у світі. Засоби забезпечення статусу престижу української мови: історичний досвід.	4
4	Різновиди наукових робіт. Правила оформлення наукової статті.	4
5	Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури.	4
6	Труднощі української словозміни та словопоеднання.	4
7	Гендерні аспекти спілкування.	4
8	Невербальні засоби спілкування.	4
9	Сучасні технології паблік рілейшнз.	4
10	Мовний етикет українців.	4
11	Мовленнєві, стилістичні, композиційні й комунікативні принципи презентації.	2
12	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.	2
13	Особливості текстів кадрово-контрактних документів.	2
14	Термінологія обраного фаху.	2
15	Становлення і розвиток наукового стилю української мови.	2
16	Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.	2
17	Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.	2
	Разом	54

6.5. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання призначені для відпрацювання пропущених занять із поважних причин, а також мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують в процесі навчання, та застосування цих знань на практиці:

1. Виконання додаткових вправ із збірників і за матеріалами методичних розробок.

2. Реферування наукових статей.
3. Написання рефератів.

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

Технічні засоби: офісні додатки.

Обладнання: ноутбук, медіапроектор.

Програмне забезпечення: Google Meet.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Вегеш А.І. Ділова українська мова. Методичні розробки до практичних занять для студентів II курсу філологічного факультету (спеціальність 014. Середня освіта. Українська мова і література). Ужгород. Видавництво УжНУ «Говерла», 2022. 82 с.
2. Закон України Про забезпечення функціонування української мови як державної. Відомості Верховної Ради, 2019, № 21, с. 81. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
3. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
4. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навч. посіб. Київ: НАУ. 2021. 125 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Київ: Каравела, 2005. 352 с.
6. Микитюк О. Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки: навчальний посібник. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2024. 236 с.
7. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови; Український мовно-інформаційний фонд НАН України Київ, 2019. 391 с.
8. Шевчук С.В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ: Алерта, 2011. 696 с.
9. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. Київ: Атіка, 2007. 160 с.

Допоміжна література

1. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ: КММ, 2019. 208 с.
2. Загнітко А. П. Словник сучасної лінгвістики: поняття і терміни: у 4 т. Донецьк: ДонНУ, 2012: у 4-ох т. Донецьк: ДонНУ, 2012.
3. Карпіловська Є. А. Корпусна лінгвістика. *Енциклопедія Сучасної України* [Електронний ресурс] / Редкол.: І. М. Дзюба, А. І. Жуковський, М. Г. Железняк [та ін.] ; НАН України, НТШ. Київ: Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2014. Режим доступу: <https://esu.com.ua/article-5251>
4. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Із змінами, внесеними законом України від 8 грудня 2004 року № 2222-IV. К., 2009: статті 10–12.
5. Мовне законодавство і мовна політика: Україна, Європа, світ (Збірник наукових праць). Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2019. 688 с.

6. Павлюк Л. С. Дискурс екстрем, публічна сфера і формування української ідентичності. Львів: ПАІС, 2012. 380 с.
7. Селіванова О. О. Лінгвістична енциклопедія. Полтава: Довкілля-К, 2010. 844 с.
8. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів: підручник. Київ: Знання, 2008. 413 с.
9. Третяк Н. В. Мовна гра як засіб комунікативного впливу на читача (на матеріалі ЗМІ). Мова і суспільство. 2012. Вип. 3. С. 309–314.
10. Українська мова: енциклопедія / НАН України, Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні, Ін-т укр. мови; редкол.: В. М. Русанівський [та ін.]. Київ: Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. 820 с.
11. Українська мова у XX сторіччі: історія лінгвоциту: док. і матеріали / Упорядн. Л. Масенко та ін. Київ: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2005. 399 с.
12. Фаріон І. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей). Івано-Франківськ: Місто НВ, 2009. 328 с.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. Вебсайт ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти» МОН України. Електронні версії підручників. URL: <https://imzo.gov.ua/pidruchniki/pereliki/>
2. Всеосвіта – Національна освітня платформа. URL: <https://vseosvita.ua/>
3. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf.
4. Мова.info. Лінгвістичний портал. URL: <http://www.mova.info/>
5. «Мовознавство» науково-теоретичний журнал Інституту мовознавства ім. О.О. Потебні. URL: <http://www.movoznavstvo.org.ua/>
6. Наукова бібліотека УжНУ: <http://www.lib.uzhnu.edu.ua/>.
7. Наукова електронна бібліотека Національної бібліотеки ім. В. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
8. Науково-теоретичний журнал «Українська мова». URL: <https://ukrmova.iul-nasu.org.ua/>
9. Національна платформа з вивчення української мови Міністерства культури та інформаційної політики України. URL: <https://speakukraine.net/>
10. Словники України online. URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
11. Словопедія. URL: <http://slovopedia.org.ua/>
12. Українська мова. Енциклопедія. URL: <http://www.litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>

Підручники та посібники

https://pidru4niki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova
http://library.snu.edu.ua/index/dokumentoznavstvo_ta_informacijna_dijalnist/0-171http://library.nakkkim.edu.ua:8080/libdoc/knugu/knygy/panchenko_vstup_do_fahu.pdf

**Результати перегляду
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20____ / 20____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібне підкреслити)

протокол № ____ від «____» _____ 20 ____ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20____ / 20____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібне підкреслити)

протокол № ____ від «____» _____ 20 ____ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20____ / 20____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібне підкреслити)

протокол № ____ від «____» _____ 20 ____ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20____ / 20____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібне підкреслити)

протокол № ____ від «____» _____ 20 ____ р. Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)