

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

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Декан юридичного факультету  
Ярослав ЛАЗУР  
«19» червне 2024 року



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

Рівень вищої освіти	<b>перший (бакалаврський)</b>
Галузь знань	<b>29 Міжнародні відносини</b>
Спеціальність	<b>293 Міжнародне право</b>
Освітня програма	<b>Міжнародне право</b>
Статус дисципліни	<b>обов'язкова</b>
Мова навчання	<b>українська</b>

**Ужгород 2024**

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти галузі знань 29 Міжнародні відносини спеціальності 293 Міжнародне право освітньої програми Міжнародне право.

**Розробники:** Миголінець О. Ф., к.ф.н., доцент кафедри української мови.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри української мови

Протокол № 12 від 27 червня 2024 року

Завідувач кафедри української мови

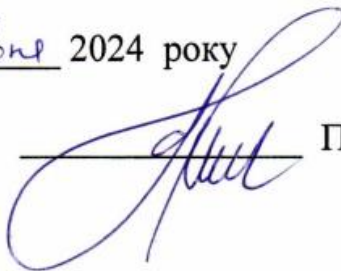


Наталія ВЕНЖИНОВИЧ

Схвалено науково-методичною комісією юридичного факультету

Протокол № 8 від «19» червня 2024 року

Голова науково-методичної комісії



Павло ЧЕРЕВКО

## 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	<b>1-й</b>	<b>1-й</b>
Кількість модулів – 1	Семестр:	
	<b>2-й</b>	<b>2-й</b>
Тижневих годин для денної форми навчання:	Лекції:	
аудиторних – 3	<b>6</b>	<b>2</b>
самостійної роботи студента – 4	Практичні (семінарські):	
	<b>30</b>	<b>8</b>
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	<b>54</b>	<b>80</b>

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є:

1. формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;

2. 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, послугоування 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;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення здобувачів вищої освіти;
- виховати повагу до української літературної мови як державотворчого чинника, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу фахових текстів;
- сформувати вміння і навички складання, написання та оформлення різної документації.

Відповідно до освітньо-професійної програми «**Міжнародне право**», вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

**Інтегральна компетентність:** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у сфері міжнародного права.

**Загальних компетентностей:**

**ЗК 3** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 5** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**Спеціальні (фахові) компетентності:**

**СК 8** Здатність вести дискусію і дебати з міжнародно-правових та загально юридичних питань, готувати справи до розгляду в українських, закордонних, міжнародних судах і арбітражах

**СК 13** Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземною(ими) мовою(ами).

### 3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «**Українська мова за професійним спрямуванням**» вивчається на першому році навчання першого (бакалаврського) рівня і, відповідно до структурно-логічної схеми освітньої програми «**Міжнародне право**» опанування дисципліни не потребує попереднього вивчення освітніх компонентів у межах зазначеної освітньої програми.

### 4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньо-професійної програми «**Міжнародне право**», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Складати проекти міжнародного договору та пов'язаної з ним документації (закону про ратифікацію, пояснювальних записок тощо) українською та іноземною мовами, складати процесуальні документи, тексти законопроектів, пояснювальних записок, порівняльних таблиць, іншої супровідної документації до законопроектів, вести дипломатичну й ділову кореспонденцію.	ПРН 8
Вільно комунікувати з професійних питань державною та іноземною(ими) мовою(ами) усно та письмово, фахово використовувати юридичну термінологію.	ПРН 10
Володіти навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземну(і) мову(и), зокрема, з фахової тематики міжнародного права.	ПРН 14

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
Дотримуватися академічної доброчесності, культури толерантності, взаємодії з представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів та в колективі.	ПРН 8
Застосовувати на високому фаховому рівні основні вміння та навички знань (письмо, говоріння, читання) української мови, дотримуватися мовних норм, оперувати фаховою термінологією, враховуючи конкретні комунікативні ситуації та соціокультурні особливості спілкування.	ПРН 10
Використовувати українську мову в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання проблем і завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.	ПРН 14

## 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:** 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	50	100
7	7	7	7	7	7	6		

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

## Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота						Модульна контрольна робота	Сума
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	50	100
8	8	8	8	9	9		

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

### Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні заняття	7	30	6	30
Підготовка промови або індивідуального / командного проєкту	1	10	1	10
Комп'ютерне тестування при тематичному оцінюванні	1	10	1	10
Модульна контрольна робота	1	50	1	50
<b>Разом</b>		<b>100</b>		<b>100</b>

### 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 40 завдань (30 тестів по 1 балу і 10 тестів по 2 бали), 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 скласти, 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	Добре		82–89
C			74–81
D			64–73
E	Задовільно		60–63
FX	Незадовільно	Не зараховано	35–59
F			0–34

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 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, B) 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 запитання 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**

#### **Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування**

##### **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. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова». Культура толерантності.

##### **Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.**

Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності. Робота з текстами різних стилів і жанрів. Академічна доброчесність.

##### **Тема 3. Нормативність усного й писемного ділового мовлення.**

Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовні норми. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Міжнародні стандарти і практики у професійній діяльності. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Культура сприйняття інформації в професійній діяльності. Медіаграмотність та цифрова безпека.

#### **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.

#### **Тема 5. Публічний виступ у діловій сфері.**

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. Особливості усної професійної комунікації.**

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. Стил ділового спілкування.

#### **Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.**

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму». Вміння працювати в команді. Критичне мислення в українському контексті.

### **Модуль 2. Професійне спілкування та розвиток комунікативної компетенції фахівця**

#### **Тема 8. 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 9. 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 10. Довідково-інформаційні документи.**

Пресреліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

#### **Тема 11. Термін та його ознаки. Термінологія як система.**

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія професійної сфери: склад термінологічної лексики з погляду її походження та з погляду сфер вживання. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники. Термінологічні словники та довідкова література з професійної сфери.

#### **Тема 12. Ділове листування.**

Реквізити службового листа та їхнє оформлення. Види службових листів. Лист-запит, лист-пропозиція, рекламаційний лист, лист-прохання, лист-звернення, лист-підтвердження, лист-нагадування, лист-попередження, лист-повідомлення, лист-відмова, лист-подяка, лист-запрошення, лист-привітання, лист-вибачення, супровідний лист, гарантійний лист, рекомендаційний лист.

#### **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			с.р.		л	п			с.р.
<b>Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b>												
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	10	2	2			6	11	2	2			7
Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	5		2			3	7					7
Тема 3. Нормативність усного й писемного ділового мовлення.	5		2			3	8		2			6
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	6		2			4	6					6
Тема 5. Публічний виступ у діловій сфері.	6		2			4	6					6
Тема 6. Особливості усної професійної комунікації.	6		2			4	6					6
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.	6		2			4	6					6
<b>Модульна контрольна робота</b>	2		2									
<b>Разом за змістовий модуль 1</b>	<b>46</b>	<b>2</b>	<b>16</b>			<b>28</b>	<b>50</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>44</b>
<b>Модуль 2. Професійне спілкування та розвиток комунікативної компетенції фахівця</b>												
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	8	2	2			4	8		2			6
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.	6		2			4	6					6
Тема 10. Довідково-інформаційні документи.	6		2			4	6					6
Тема 11. Термін та його ознаки. Термінологія як система.	6		2			4	6					6
Тема 12. Ділове листування.	9	2	2			5	6					6

Тема 13. Проблеми редагування офіційно-ділових текстів.	7		2			5	8		2			6
<b>Модульна контрольна робота</b>	2		2									
<b>Разом за змістовий модуль 2</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	<b>12</b>			<b>26</b>	<b>40</b>		<b>4</b>			<b>36</b>
<b>Разом</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>30</b>			<b>54</b>	<b>90</b>	<b>2</b>	<b>8</b>			<b>80</b>

### 6.3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Державна мова – мова професійного спілкування.	2	2
2.	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2	
3.	Нормативність усного й писемного ділового мовлення.	2	2
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	
5.	Публічний виступ у діловій сфері.	2	
6.	Особливості усної професійної комунікації.	2	
7.	Форми колективного обговорення професійних проблем.	2	
8.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	2
9.	Документація з кадрово-контрактних питань.	2	
10.	Довідково-інформаційні документи.	2	
11.	Термін та його ознаки. Термінологія як система.	2	
12.	Ділове листування.	2	
13.	Проблеми редагування офіційно-ділових текстів.	2	2
14.	Модульна контрольна робота.	4	
<b>Разом</b>		<b>30</b>	<b>8</b>

### 6.4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» № 2704-VIII від 25.04.2019 р.	2	6
2.	Правопис 2019 року: основні зміни.	2	6
3.	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	2	
4.	<i>Пройти курс неформальної освіти:</i> Культура толерантності: як побудувати суспільство, комфортне для всіх <a href="https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+TOL101+2020_T3">https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+TOL101+2020_T3</a>	4	6
5.	<i>Пройти курс неформальної освіти:</i> Особисте і суспільне у призмі класичних текстів <a href="https://vumonline.ua/course/classical-works-influence-on-modern-society/">https://vumonline.ua/course/classical-works-influence-on-modern-society/</a>	4	7

6.	<i>Пройти курс неформальної освіти:</i> Академічна доброчесність в університеті <a href="https://vumonline.ua/course/academic-integrity-at-the-university/">https://vumonline.ua/course/academic-integrity-at-the-university/</a>	3	7
7.	<i>Пройти один із курсів неформальної освіти:</i> 1. Медіаграмотність: практичні навички <a href="https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+MEDIA102+2018_T3">https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+MEDIA102+2018_T3</a> 2. Медіаграмотність: як не піддаватися маніпуляціям? <a href="https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+MEDIA_L101+2022_T3">https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+MEDIA_L101+2022_T3</a> 3. Цифрова безпека та комунікація в онлайні <a href="https://vumonline.ua/course/digital-security-and-communication-online/">https://vumonline.ua/course/digital-security-and-communication-online/</a>	3	6
8.	Гендерні аспекти спілкування.	2	6
9.	Невербальні аспекти спілкування.	2	
10.	<i>Пройти курс неформальної освіти:</i> Ораторське мистецтво: «Почни говорити зараз» <a href="https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/public-speaking/">https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/public-speaking/</a>	4	6
11.	<i>Пройти курс неформальної освіти:</i> Критичне мислення в українському контексті <a href="https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+СТИUC101+2022_T2_3">https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+СТИUC101+2022_T2_3</a>	2	6
12.	ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»	4	6
13.	Особливості текстів кадрово-контрактних документів.	4	
14.	Особливості текстів довідково-інформаційних документів.	4	6
15.	Глосарій термінів із професійної діяльності.	4	
16.	Етикет службового листування.	3	6
17.	Функціонування канцеляризмів в українській діловій мові.	5	6
	<b>Разом</b>	<b>54</b>	<b>80</b>

Самостійна робота передбачає **неформальну освіту**: навчання на онлайн-платформах Prometheus, ВУМ online.

1. Академічна доброчесність в університеті. URL: <https://vumonline.ua/course/academic-integrity-at-the-university/>
2. Критичне мислення в українському контексті. URL: [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+СТИUC101+2022\\_T2\\_3](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](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](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](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+MEDIA_L101+2022_T3)
6. Ораторське мистецтво: «Почни говорити зараз». URL: <https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/public-speaking/>
7. Особисте і суспільне у призмі класичних текстів. URL: <https://vumonline.ua/course/classical-works-influence-on-modern-society/>

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

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 вищезазначених курсів на вибір здобувача (по 5 балів за кожен пройдений курс).

### 6.5. Індивідуальні завдання

Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» передбачає виконання **одного виду завдань** із запропонованих. Такий вид роботи оцінюється в **10 балів** за умови її успішного захисту.

До індивідуальних завдань належать:

- 1) підготовка і виголошення промови;
- 2) розробка індивідуального / командного проєкту (підготовка пресрелізів до культурницьких заходів; запис відео культурно-просвітницького спрямування; редагування блоку документів; аналіз інтерв'ю на предмет порушень літературних норм сучасної української мови; запис дидактичних відео щодо мистецтва ораторського виступу та інше).

#### Орієнтовні теми для промов:

1. Збереження культурних традицій – залишки давнини чи вимога часу?
2. Із розвитком сучасної цивілізації багато з нас постійно прагнуть до нових знань та вмінь. Що краще, шукати себе в багатьох галузях чи зосередитися на одній справі й підвищувати свій професіоналізм?
3. Здатність до самонавчання – найголовніша риса будь-якого працівника, незалежно від професії чи посади.
4. Освіта – найвизначніше з усіх земних благ, але тільки тоді, коли вона найкращої якості (Редьярд Кіплінг).
5. Яка роль мови в житті людини? Чи дійсно мова віддзеркалює культурний та інтелектуальний рівень людини?
6. Кожна людина повинна дбати про культуру свого мовлення. Як можна, на Вашу думку, досягти високої культури мовлення?
7. З усіх утрат втрата часу найтяжча (Григорій Сковорода).
8. Кожна людина народжується для якоїсь справи (Ернест Хемінгуей).
9. Мова – це культура.
10. Мова – це світогляд.
11. Мова – це територія.
12. Мова – це сила.
13. Мова – це самоідентифікація.
14. Мова – то серце народу: гине мова – гине народ (Іван Огієнко).
15. Дедалі рідше можна побачити людину, яка читає книжку. Дехто стверджує, що сьогодні можна легко обійтися без книжок. Якої думки Ви про це?
16. Ми є. Були. І будемо ми! Й Вітчизна наша з нами (Іван Багряний).
17. Що означає бути толерантним?
18. Протягом дня ми «споживаємо» велику кількість різної інформації. Які правила інформаційної гігієни Ви б запропонували для сучасної людини?
19. Текст, змінений мною, – мій текст. Чи так це? Що таке академічна доброчесність?
20. Мистецтво комунікації – вроджений дар?

#### *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 проєктор, інтерактивна дошка.

## **8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Основна література**

1. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
2. Плотницька І. М. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2022. 256 с.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

### **Допоміжна література**

4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
5. Данчук Ю. В. Українська, що надихає. Говоримо й пишемо правильно. Харків: Вид. група «Основа», 2022. 127 с.
6. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Харків: Вид. група «Основа», 2022. 128 с.
7. Ділова українська мова: навчальний посібник для підготовки до іспитів / І. Тетарчук, Т. Дяків. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 156 с.
8. Зайцева І.В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням для юристів. Київ, 2017. 396 с.
9. 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>
10. Корж А.В. Ділова українська мова для юристів. Київ, 2002.
11. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
12. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. 5-те вид. Київ: Каравела, 2017. 352 с.
13. Степура А. WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора. 3-тє вид. Харків: Моноліт Бізз, 2021. 304 с.
14. Токарська А.С. Ділове мовлення юристів у схемах та тестах. Київ, 2005.
15. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Київ: Знання, 2008.
16. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків: Вид-во «Ранок», 2019. 160 с.

17. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>
18. Фахова українська мова: навчальний посібник / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Кримець. Київ: Центр учбової літератури, 2023. 272 с.
19. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс. Навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 284 с.
20. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навчальний посібник. Київ: Арій, 2012. 428 с.
21. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ: Алерта, 2022. 528 с.
22. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доповн. Київ: Алерта, 2014. 696 с.
23. Шевчук С., Виноградова Ю., Глущик С., Дияк О., Лобода Т. Український правопис: нова редакція. Київ, 2020. 118 с.

### Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

24. Академічна доброчесність в університеті. URL: <https://vumonline.ua/course/academic-integrity-at-the-university/>
25. Державний стандарт України 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
26. Критичне мислення в українському контексті.  
URL: [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+СТИUC101+2022\\_T2\\_3](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+СТИUC101+2022_T2_3)
27. Культура толерантності: як побудувати суспільство, комфортне для всіх.  
URL: [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+TOL101+2020\\_T3](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+TOL101+2020_T3)
28. Медіаграмотність: практичні навички. URL: [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+MEDIA102+2018\\_T3](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+MEDIA102+2018_T3)
29. Медіаграмотність: як не піддаватися маніпуляціям?  
URL: [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+MEDIA\\_L101+2022\\_T3](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+MEDIA_L101+2022_T3)
30. Онлайн-бібліотека «Горох». URL: <https://goroh.pp.ua/>
31. Ораторське мистецтво: «Почни говорити зараз».  
URL: <https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/public-speaking/>
32. Особисте і суспільне у призмі класичних текстів.  
URL: <https://vumonline.ua/course/classical-works-influence-on-modern-society/>
33. Словник української мови. URL: <https://sum.in.ua/>
34. Словник UA. URL: <https://slovnyk.ua/>
35. Словопедія. URL: <http://slovopedia.org.ua/>
36. Цифрова безпека та комунікація в онлайні. URL: <https://vumonline.ua/course/digital-security-and-communication-online/>