

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Декан факультету історії та  
міжнародних відносин  
*Віталій Андрейко* Віталій АНДРЕЙКО  
«30» 06 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ОК 7. УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ


Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	A Освіта
Спеціальність	A4 Середня освіта (за предметними спеціальностями)
Предметна спеціальність	A4.03 Історія та громадянська освіта
Освітня програма	Історія
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Ужгород 2025

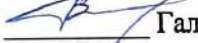
Робоча програма з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти галузі знань А Освіта спеціальності А4 Середня освіта (за предметними спеціальностями) предметної спеціальності А4.03 Історія та громадянська освіта освітньо-професійної програми «Історія».

**Розробник:** Шкурко Галина Вячеславівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри української мови  
Протокол № 12 від 25 червня 2025 року

Завідувач кафедри української мови  Наталія ВЕНЖИНОВИЧ

Схвалено науково-методичною комісією філологічного факультету  
Протокол № 9 від 30 червня 2025 року

Голова науково-методичної комісії  Галина ШКУРКО

## 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	перший	перший
Кількість модулів – 1	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,5 самостійної роботи – 4	2-й	2-й
	Лекції:	
	6	2
	Практичні (семінарські):	
	30	8
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	54	80

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни – сформувати в здобувачів вищої освіти цілісну професійно орієнтовану мовно-комунікативну компетентність, необхідну для ефективної педагогічної, наукової та суспільно-громадянської діяльності в галузі історії та громадянської освіти, шляхом опанування норм сучасної української літературної мови, функціональних стилів і жанрів професійного мовлення, культури усного й писемного спілкування, риторики, ділового та наукового мовлення, а також умінь створювати, аналізувати й використовувати фахові тексти відповідно до законодавчих, етичних і академічних стандартів.

### 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, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією;
- сформувати вміння і навички складання, написання та оформлення різної документації.

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

Інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання, що передбачає застосування концептуальних методів освітніх наук, предметних знань, психології, теорії та методики навчання і характеризується комплексністю та невизначеністю умов організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти.

ЗК-03 – Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, до комунікації іноземною мовою за предметною спеціальністю.

ЗК-06 – Здатність до міжособистісної взаємодії та роботи у команді у сфері професійної діяльності, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня.

ФК-02 – Здатність забезпечувати навчання учнів державною мовою; формувати та розвивати їх мовно-комунікативні вміння і навички в області предметної спеціальності.

ФК-04 – Здатність формувати і розвивати в учнів ключові та предметні компетентності засобами навчального предмету та інтегрованого навчання; формувати в них ціннісне ставлення, розвивати критичне мислення.

ПК-04 – Здатність інтегрувати набуті знання соціальних та гуманітарних наук в самостійну систему, виявляти цілісність знань та умінь.

### 3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Відповідно до структурно-логічної схеми освітньої програми «Історія» для дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» передумовою є опанування ОК 5 Вступ до предметної спеціальності вчителя історії та громадянської освіти.

### 4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

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

Програмні результати навчання	Шифр ПР
Демонструє вміння навчати учнів державною мовою; формувати та розвивати їх мовно-комунікативні уміння і навички засобами навчального предмету та інтегрованого навчання, використовуючи сучасну термінологію та систему понять за спеціальністю А4.03 Середня освіта (Історія та громадянська освіта).	ПР-02
Здійснює добір і застосовує сучасні освітні технології та методики для формування предметних компетентностей учнів; критично оцінює результати їх навчання та ефективність уроку; застосовує різні види оцінювання результатів навчання учнів (формульальне, поточне, підсумкове тощо) з використанням відповідних методик і критеріїв оцінювання.	ПР-04
Генерує обґрунтовані думки в галузі професійних знань як для фахівців, так і для широкого загалу державною та іноземною мовами.	ПР-08

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

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПР
Застосовує на високому фаховому рівні основні вміння та навички з української мови, здатний використовувати її в професійній діяльності, враховуючи індивідуально-типологічні, соціально-психологічні особливості здобувачів загальної середньої і фахової передвищої освіти та конкретні комунікативні ситуації, оперує фаховою термінологією, застосовує знання з української мови для аргументованого висловлення думок у професійній сфері.	ПР-02
Застосовує сучасні технології та інноваційні методи оцінювання для формування фахових мовних компетентностей, дотримується критеріїв і методик оцінювання рівня володіння українською мовою відповідно до професійного спрямування.	ПР-04
Застосовує українську мову для професійного обміну інформацією, враховуючи мовні норми й специфіку фахового стилю, володіє сучасними комунікаційними засобами впливу на слухачів із професійною метою, вміє створювати обґрунтовані тексти державною мовою з орієнтацією на професійні та загальнонаукові аудиторії, дотримується стандартів ділової та наукової української мови у своїй професійній діяльності.	ПР-08

## 5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

### Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни є: залік, модульна контрольна робота, оцінювання усних відповідей і письмових робіт, участь у групових обговореннях і дискусіях, аналіз виголошених промов, тестовий контроль, командні та індивідуальні проекти, неформальна освіта.

*Методи навчання:* евристичний, репродуктивний, дослідницький, проєктний, інтегровані, інтерактивні, самостійна робота пошукового характеру.

### Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

**Форми поточного контролю:** усна і письмова: групове та індивідуальне опитування, тестування на сайті електронного навчання, індивідуальна самостійна робота; виконання письмових завдань і вправ; перевірка обсягу і змісту форм опрацювання джерел, моделювання і розв'язування практичних ситуацій, перевірка повідомлень, доповідей, аналіз промов, командних та індивідуальних проєктів.

**Форми модульного контролю:** 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
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	50	100
3	3	3	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4		

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 заняття	14	25
Проходження неформальної освіти	2	10
Підготовка і виголошення промови / розробка індивідуального чи командного проєкту українською мовою	1	10
Комп'ютерне тестування при тематичному оцінюванні	1	5
Модульна контрольна робота	1	50
<b>Разом</b>		<b>100</b>

## Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульна контрольна робота складається за підготовленими завданнями з варіантами однакового рівня складності. До складання модульної контрольної роботи допускаються усі студенти незалежно від результатів поточного оцінювання та наявності пропущених і невідпрацьованих практичних занять. Під час виконання модульної контрольної роботи користуватись будь-якими інформаційними джерелами заборонено.

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.

Оцінку *«відмінно»* (90–100 балів) одержує студент, який дав не менше ніж 90% правильних відповідей на стандартизовані тестові завдання.

Оцінку *«добре»* (74–89 балів) одержує студент, який дав не менше ніж 74% правильних відповідей на стандартизовані тестові завдання.

Оцінку *«задовільно»* (60–73 бали) одержує студент, який дав не менше ніж 60% правильних відповідей на стандартизовані тестові завдання.

Оцінку *«незадовільно»* (0–59 балів) одержує студент, який дав менше ніж 60% правильних відповідей на стандартизовані тестові завдання.

## Критерії оцінювання підсумкового контролю

Підсумковий семестровий рейтинг виводиться на основі результату модульного контролю. Відповідно до Положення про оцінювання навчальних досягнень студентів за кредитно-модульною системою, якщо підсумкова модульна оцінка становить не менше ніж 60 балів, то за згодою студента вона може бути зарахована як підсумкова (семестрова) оцінка з навчальної дисципліни. Студенти, яких не влаштовує підсумкова позитивна оцінка, виставлена викладачем за результатами модульного контролю, а також ті, хто отримав оцінку *«не зараховано»* і при цьому не мають невідпрацьованих практичних занять, мають право складати залік із дисципліни. До підсумкового (семестрового) контролю з конкретної дисципліни у вигляді заліку студент денної форми навчання допускається тоді, коли за результатами модульного контролю він набрав не менше ніж 35 відсотків можливих балів. За результатами відповіді на заліку виставляється оцінка за 100-бальною шкалою. Незалежно від того, чи студент складає залік у зв'язку з тим, що в нього підсумкова модульна оцінка *«не зараховано»* (35–59 балів), чи з метою підвищення позитивної оцінки, викладач виставляє студенту оцінку, керуючись виключно рівнем його знань, виявлених на залікові, тобто виходячи із 100 балів, але при цьому виставлена підсумкова (семестрова) оцінка не може бути нижчою за підсумкову модульну оцінку.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю:

- оцінку *«зараховано»* (90–100 балів, А) заслуговує студент, який всебічно, систематично 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 їхнє 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 студент, який повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі 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, C) заслуговує студент, який загалом роботу виконав, але при підсумковому контролі робить певну кількість 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, опанував основну літературу, яка рекомендована програмою;
- оцінку *«зараховано»* (64–73 бали, D) – заслуговує студент, 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 їхнього усунення;
- оцінку *«зараховано»* (60–63 бали, E) – заслуговує студент, який володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і 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»* (0–34 бали, 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.

## 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». Концепція громадянського виховання в закладах загальної середньої та фахової передвищої освіти.

##### **Тема 2. Мовні норми.**

Орфографічні норми сучасної української літературної мови в професійній сфері. Лексичний, морфологічний та синтаксичний аспекти професійної мови.

##### **Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.**

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

##### **Тема 4. Культура мовлення як складник професійного іміджу. Комунікативні ознаки культури спілкування. Етикет як основа міжособистісної взаємодії в професійній сфері.**

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Культура сприйняття інформації в професійній діяльності. Медіаграмотність.

##### **Тема 5. 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. Техніка педагогічного спілкування.

##### **Тема 6. 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. Вебінар як форма мовленнєвої комунікації. Ораторське мистецтво у практичній діяльності вчителя: прийоми та поради.

##### **Тема 7. Культура усного фахового спілкування.**

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Комунікація в кризових і конфліктних ситуаціях. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Комунікація для освітніх управлінців. Кризові комунікації.

##### **Тема 8. 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. Шляхи формування професійної команди в закладі освіти.

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

### Тема 9. 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 10. 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 11. Довідково-інформаційні документи.

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

### Тема 12. Етикет ділового листування.

Реквізити службового листа та їхнє оформлення. Етикет ділового листування. Види службових листів. Лист-запит, лист-пропозиція, рекламацийний 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. Українська термінологія в професійному мовленні.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія професійної сфери. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

### Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. 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 роботи. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет. Академічна добросовісність. Критичне мислення освітян.

## 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.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b>												
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	6	2	2			2	8	2	2			4
Тема 2. Мовні норми.	4		2			2	6					6

Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	6		2			4	4					4
Тема 4. Культура мовлення як складник професійного іміджу. Комунікативні ознаки культури спілкування. Етикет як основа міжособистісної взаємодії в професійній сфері.	8		2			6	8		2			6
Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	4		2			2	4					4
Тема 6. Риторика і мистецтво презентації.	8		2			6	6					6
Тема 7. Культура усного фахового спілкування.	6		2			4	6					6
Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем.	4		2			2	4					4
<b>Разом за змістовий модуль 1</b>	<b>46</b>	<b>2</b>	<b>16</b>			<b>28</b>	<b>46</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>40</b>
<b><i>Модуль 2. Професійне спілкування та розвиток комунікативної компетенції фахівця</i></b>												
Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	8	2	2			4	7		2			5
Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань.	6		2			4	8					8
Тема 11. Довідково-інформаційні документи.	6		2			4	8					8
Тема 12. Етикет ділового листування.	6		2			4	8					8
Тема 13. Українська термінологія в професійному мовленні.	6		2			4	6					6
Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	10	2	2			6	7		2			5
<b>Разом за змістовий модуль 2</b>	<b>42</b>	<b>4</b>	<b>12</b>			<b>26</b>	<b>44</b>		<b>4</b>			<b>40</b>
<b>Модульна контрольна робота</b>	<b>2</b>		<b>2</b>									
<b>Разом за модуль</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.	Мовні норми.	2	
3.	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2	
4.	Культура мовлення як складник професійного іміджу. Комунікативні ознаки культури спілкування. Етикет як основа міжособистісної взаємодії в професійній сфері.	2	2
5.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	
6.	Риторика і мистецтво презентації.	2	
7.	Культура усного фахового спілкування.	2	
8.	Форми колективного обговорення професійних проблем.	2	
9.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	2
10.	Документація з кадрово-контрактних питань.	2	
11.	Довідково-інформаційні документи.	2	
12.	Етикет ділового листування.	2	
13.	Українська термінологія в професійному мовленні.	2	
14.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	2	2
15.	Модульна контрольна робота.	2	
<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	2
2.	Правопис 2019 року: основні зміни.	2	2
3.	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	2	2
4.	Найвідоміші писемні пам'ятки української мови.	3	4
5.	Медіаграмотність. <i>Пройти один із курсів неформальної освіти:</i> 1. Медіаграмотність для освітян. <a href="https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+MEDIA101+2018_T3">https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+MEDIA101+2018_T3</a> 2. 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> 3. 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> 4. Цифрова безпека та комунікація в онлайні. <a href="https://vumonline.ua/course/digital-security-and-">https://vumonline.ua/course/digital-security-and-</a>	3	6

	<a href="#">communication-online/</a>		
6.	Гендерні аспекти спілкування.	2	3
7.	Невербальні аспекти спілкування.	2	3
8.	Ораторське мистецтво. <i>Пройти курс неформальної освіти:</i> Ораторське мистецтво (у форматі SCORM). <a href="https://eduhub.in.ua/courses/kurs-10-oratorske-mistectvo">https://eduhub.in.ua/courses/kurs-10-oratorske-mistectvo</a>	4	6
9.	Аналіз публічних виступів видатних українців. <i>Переглянути відеозапис публічного виступу (лекція, промова, презентація) й проаналізувати використані мовні засоби, прийоми аргументації та стилістичні особливості.</i>	4	6
10.	Комунікація для освітніх управлінців. <i>Пройти один із курсів неформальної освіти:</i> 1. Ефективні комунікації для освітніх управлінців. <a href="https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:EDERA-SMARTOSVITA+EC101+EC101/about">https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:EDERA-SMARTOSVITA+EC101+EC101/about</a> 2. Кризові комунікації. <a href="https://osvita.diiia.gov.ua/courses/crisis-communications">https://osvita.diiia.gov.ua/courses/crisis-communications</a>	4	6
11.	ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».	4	6
12.	Особливості текстів кадрово-контрактних документів.	4	6
13.	Особливості текстів довідково-інформаційних документів.	4	6
14.	Електронна комунікація в професійному спілкуванні. <i>Написати три варіанти професійного електронного листа (офіційний запит, супровідний лист до резюме, відповідь на запитання партнера).</i>	4	6
15.	Академічна доброчесність. <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	6
16.	Критичне мислення для освітян. <i>Пройти один із курсів неформальної освіти:</i> 1. Критичне мислення для освітян. <a href="https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+CTFT101+2017_T3">https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+CTFT101+2017_T3</a> 2. Критичне мислення в українському контексті. <a href="https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+CTIUC101+2022_T2_3">https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+CTIUC101+2022_T2_3</a>	2	6
17.	Розвиток критичного мислення через мовну рефлексію. <i>Написати рефлексивний текст, у якому потрібно проаналізувати свої мовні сильні та слабкі сторони як майбутнього фахівця.</i>	5	4
	<b>Разом</b>	<b>54</b>	<b>80</b>

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

1. Академічна доброчесність в університеті. URL: <https://vumonline.ua/course/academic-integrity-at-the-university/>
2. Ефективні комунікації для освітніх управлінців. URL: <https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:EDERA-SMARTOSVITA+EC101+EC101/about>
3. Кризові комунікації. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/crisis-communications>
4. Критичне мислення в українському контексті. URL: [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+CTIUC101+2022\\_T2\\_3](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+CTIUC101+2022_T2_3)
5. Критичне мислення для освітян. URL: [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+CTFT101+2017\\_T3](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+CTFT101+2017_T3)
6. Медіаграмотність для освітян. URL: [https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+MEDIA101+2018\\_T3](https://prometheus.org.ua/course/course-v1:CZ+MEDIA101+2018_T3)
7. 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)
8. 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)
9. Ораторське мистецтво (у форматі SCORM). URL: <https://eduhub.in.ua/courses/kurs-10-oratorske-mistectvo>
10. 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.

### 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 українською мовою.

#### Орієнтовні теми для промов:

1. Академічна доброчесність історика: мова правди проти мови маніпуляцій.
2. Збереження культурних традицій – залишки давнини чи вимога часу?
3. Історик як мовна особистість: як слово творить довіру.
4. Історичні постаті, які боролися за українське слово.
5. Комунікація на уроці історії: як говорити, щоб тебе слухали.
6. Ми є. Були. І будемо ми! Й Вітчизна наша з нами (Іван Багряний).
7. Мистецтво комунікації – вроджений дар?
8. Мовна грамотність – інструмент формування критичного мислення учнів.
9. Мовна грамотність – ключ до професійності педагога чи лише формальність?
10. Мовна культура історика-педагога: між етикою, іміджем і впливом.
11. Мовна політика України: виклики та перспективи.
12. Мовна толерантність й історична правда: як не втратити власний голос.
13. Протягом дня ми «споживаємо» велику кількість різної інформації. Які правила інформаційної гігієни Ви б запропонували для сучасної людини?
14. Публічні виступи як складова діяльності вчителя історії та громадянської освіти.
15. Слова, що змінили світ: як історичні промови творили майбутнє.
16. Слово і пам'ять: як українська мова зберігає історію народу.
17. Українська мова в історичних документах: як народжувалася державність.

18. Чи завжди історія в підручниках говорить мовою правди?
19. Чому мова – це найдавніша пам'ятка нашої державності
20. Як уникати маніпуляцій у мовленні під час викладання історії.

#### **Орієнтовні теми для індивідуальних / командних проєктів українською мовою**

1. Аналіз промови історичного діяча (Б. Хмельницький, В. Винниченко, В. Чорновіл, Л. Костенко) з точки зору мовних особливостей і риторики.
2. Дослідницький проєкт «Мовна та культурна мозаїка Закарпаття: історичні витoki багатомовності регіону».
3. Історико-мовний проєкт «Мова героїв: як українські захисники формують новий дискурс пам'яті».
4. Культурно-комунікаційний проєкт «Закарпаття як простір міжкультурного діалогу: мова, традиції, взаєморозуміння».
5. Медіапроєкт «Слово як зброя: мова спротиву під час російсько-української війни».
6. Проєкт «Жінки в історії України: голоси, що звучать крізь мовчання».
7. Проєкт «Мова і час» (про історію розвитку української літературної мови).
8. Проєкт «Мовний імідж учителя історії» (результати анкетування учнів і колег).
9. Проєкт «Мовний портрет історичного діяча» (аналіз мовлення М. Грушевського, І. Франка, Лесі Українки тощо).
10. Розробка інтегрованого уроку «Мова як засіб формування громадянської позиції».
11. Розробка інтегрованого уроку «Мова документів козацької доби».
12. Розробка навчального матеріалу «Академічна доброчесність у роботі історика: як уникати плагіату та фейків».
13. Розробка практикуму «Як навчити учнів розпізнавати маніпуляції в медіа».
14. Розробка уроку-дискусії «Мовна політика незалежної України: між єдністю та різноманіттям».
15. Цифровий проєкт «Мова історичної пам'яті в сучасних медіа: як інтернет формує наше бачення минулого».

### **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: ноутбук, мультимедійний проєктор.

### **8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

#### **Основна література**

1. Плотницька І.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2022. 256 с.
2. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти факультету історії та міжнародних відносин спеціальності 014 Середня освіта предметної спеціальності 014.03 Історія та громадянська освіта освітньо-професійної програми «Історія» / Уклад. Г.В. Шкурко. Ужгород, 2024. 47 с.
3. Шевчук С. 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. Державний стандарт України 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» / Нац. стандарт України. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
8. Ділова українська мова: навчальний посібник для підготовки до іспитів / І. Тетарчук, Т. Дяків. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 156 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. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
11. Комп'ютерні технології в діловодстві: навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти філологічного факультету спеціальності 035 Філологія спеціалізації 035.01 Українська мова та література освітньо-професійної програми «Українська мова та література. Літературна творчість. Документознавство та інформаційна діяльність» / Уклад. Г.В. Шкурко, М.Ю. Яцьків. Ужгород, 2023. 41 с.
12. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
13. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. 5-те вид. Київ: Каравела, 2017. 352 с.
14. Степура А. WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора. 3-тє вид. Харків: Моноліт Бізз, 2021. 304 с.
15. Українська мова для іміджу та кар'єри / І.М. Літвінова, Т.В. Котукова. Харків: Вид-во «Ранок», 2019. 160 с.
16. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник-практикум / Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П. Васишин, М.В. Гнатюк, І.Б. Ментинська, І.Д. Шмілик. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2024. Третє видання. 328 с.
17. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>
18. Шевчук С. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації: навч. посіб. Київ: Алерта, 2023. 528 с.
19. 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.
20. Banyoi, V., Kharkivska, O., Shkurko, H., Yatskiv, M. Tools for Implementing Distance Learning during the War: Experience of Uzhhorod National University, Ukraine. *Arab World English Journal (AWEJ). Special Issue on Communication and Language in Virtual Spaces*, January 2023. Pp.75–87. DOI: <https://dx.doi.org/10.24093/awej/comm1.6>

### Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

21. Державний стандарт України 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
22. Електронний репозитарій УжНУ. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/>
23. Онлайн-бібліотека «Горох». URL: <https://goroh.pp.ua/>
24. Словник української мови. URL: <https://sum.in.ua/>
25. Словник UA. URL: <https://slovnkyk.ua/>
26. Словopedia. URL: <http://slovopedia.org.ua/>