

**Комунальний заклад вищої освіти
«Вінницький обласний гуманітарно-педагогічний коледж»
Філологічний факультет
Кафедра української філології**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи

« 16 » вересня 2020 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА
ОБОВ'ЯЗКОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ОКП 2 УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**Підготовки – бакалаврів
Галузі знань – 01 Освіта / Педагогіка
Спеціальності – 014.01 Середня освіта (Українська мова і література)
Денної форми навчання
Філологічний факультет**


2020 – 2021 навчальний рік

Робоча програма обов'язкової навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів галузі знань 01 Освіта/Педагогіка спеціальності 014.01 Середня освіта (Українська мова і література).

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

спеціаліст вищої категорії, старший викладач кафедри української філології Бабій А.П.

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри української філології (Протокол №1 від 31 серпня 2020 року)

Завідувач кафедри української філології,
кандидат філологічних наук  Н.І.Скрипник

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка	Обов'язкова	
Модулів – 1	Спеціальність 014.01 Середня освіта (Українська мова і література)	Рік підготовки	
Змістових модулів – 4		1-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання не передбачено навчальним планом		Семестр	
Загальна кількість годин – 120		1-й	
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 5 самостійної роботи студента – 2,5	Освітній ступінь: Бакалавр	30 год.	
		Практичні	
		50 год.	
		Самостійна робота	
		40 год.	
		Вид контролю:	
усний екзамен			

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – формування комунікативної компетенції майбутніх учителів, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у різних педагогічних ситуаціях.

Завданнями навчальної дисципліни є:

– **теоретичні:** розуміти визначення понять: *національна мова, державна мова, літературна мова, мова професійного спрямування, мова педагогічного спілкування; норми літературної мови: орфоепічні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні; мовна, мовленнєва й комунікативна професійна компетенції; розпізнавати норми літературної мови; визначати форми мовленнєвої діяльності вчителя; визначати жанри наукового, офіційно-ділового і розмовного стилів, що репрезентують професійно-педагогічну сферу;*

– **практичні:** ефективно організовувати й проводити будь-яку форму усного спілкування; швидко реагувати на неочікувані запитання; впливати на співрозмовника під час безпосереднього спілкування з ним; дотримуватися орфоепічних і акцентуаційних норм української літературної мови; сформувати культуру власного мовлення: правильність, змістовність, логічність, багатство, точність, виразність, доречність, доцільність у висловленні думки; послуговуватися різними типами словників з метою знаходження потрібної інформації; використовувати форми мовленнєвого етикету в типових ситуаціях педагогічного спілкування; доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, омоніми, антоніми, пароніми, власне українську та іншомовну лексику, термінологічну та виробничо-професійну; дотримуватися лексичних і фразеологічних норм української мови.

2.1. Компетентності

2.1.1. Загальні компетентності:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані практичні завдання в галузі середньої освіти, що передбачає застосування концептуальних методів освітніх наук, психології, теорії та методики навчання і характеризується комплексністю і невизначеністю педагогічних умов в закладах середньої освіти.

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, до застосування знань у практичних ситуаціях.

ЗК2. Знання й розуміння предметної галузі та професійної діяльності.

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово за предметною спеціальністю.

ЗК4. Здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук, аналіз та обробку інформації з різних джерел, ефективно використовувати цифрові ресурси та технології в освітньому процесі.

2.1.2. Спеціальні (фахові) компетентності:

ФК1. Здатність перенесення системи наукових знань у професійну діяльність та в площину навчального предмету.

ФК2. Здатність забезпечувати навчання учнів державною мовою; формувати та розвивати їхні мовно-комунікативні уміння і навички в галузі предметної спеціальності.

ФК4. Здатність формувати і розвивати в учнів ключові та предметні компетентності засобами навчального предмету та інтегрованого навчання; формувати в них ціннісне ставлення, розвивати критичне мислення.

ФК5. Здатність здійснювати об'єктивний контроль і оцінювання рівня навчальних досягнень учнів на засадах компетентнісного підходу, аналізувати результати їхнього навчання.

ФК8. Здатність до суб'єкт-суб'єктної (рівноправної та особистісно-зорієнтованої) взаємодії з учнями в освітньому процесі, залучення батьків до освітнього процесу на засадах партнерства.

ПК 1. Здатність використовувати досягнення сучасної науки в галузі теорії та історії української мови і літератури в практиці навчання української мови і літератури в закладах загальної середньої освіти.

ПК 2. Здатність адекватно використовувати мовні ресурси, демонструвати сформовану мовну й мовленнєву компетенції в процесі фахової та міжособистісної комунікації, володіти різними засобами мовної поведінки в різних комунікативних контекстах.

ПК 3. Здатність використовувати когнітивно-дискурсивні вміння, спрямовані на сприйняття й створення зв'язних монологічних і діалогічних текстів в усній і письмовій формах, володіти методикою розвитку зв'язного мовлення здобувачів освіти у процесі говоріння й підготовки творчих робіт.

ПК 5. Здатність застосовувати у власній практичній діяльності сучасні підходи (особистісно орієнтований, діяльнісний, компетентнісний) до викладання та діагностування навчальних досягнень здобувачів освіти з української мови та літератури, урахуваючи передовий український й міжнародний досвід.

2.1.3. Результати навчання

Під час практичних занять, індивідуальної навчально-дослідницької та самостійної роботи студенти *набувають уміння та навички:*

PH2. *Демонструвати* вміння навчати учнів державною мовою; формувати та розвивати їх мовно-комунікативні уміння і навички засобами навчального предмету та інтегрованого навчання.

PH7. *Демонструвати* знання основ фундаментальних і прикладних наук (відповідно до предметної спеціальності), *оперувати* базовими категоріями та поняттями предметної області спеціальності.

PH10. *Демонструвати* володіння сучасними технологіями пошуку наукової інформації для самоосвіти та застосування її у професійній діяльності.

PH13. *Демонструвати* знання основних положень нормативно-правових документів щодо професійної діяльності, обґрунтовує необхідність використання інструментів демократичної правової держави у професійній та громадській діяльності та прийняття рішень на засадах поваги до прав і свобод людини в Україні.

ПРН 1. *Знати* сучасні філологічні засади навчання української мови; мовні норми, соціокультурну ситуацію розвитку української мови, особливості використання мовних одиниць у певному контексті, мовний дискурс художньої літератури й сучасності.

ПРН 3. *Володіти* комунікативною компетентністю з української мови (лінгвістичний, соціокультурний, прагматичний компоненти відповідно до загальноєвропейських рекомендацій із мовної освіти).

ПРН 4. *Володіти* навичками аудіювання й створення текстів різних стилів і жанрів та застосовує ці вміння в процесі формування мовленнєвої компетентності здобувачів освіти.

ПРН 9. *Використовувати* закони аналізу лінгвістичних одиниць для моделювання подібних у стандартних і нестандартних мовленнєвих ситуаціях, *застосовувати* різні види аналізу мовних одиниць, визначає їх місце в тексті й мовленні, *розуміє* взаємозв'язок та ієрархію таких одиниць.

ПРН 14. *Уміти* працювати з теоретичними та науково-методичними джерелами (зокрема цифровими), знаходити, обробляти, систематизувати й застосовувати в освітній діяльності сучасну наукову інформацію, бібліографію, комп'ютерні технології.

ПРН 15. *Володіти* основами професійної культури, має здатність створювати і редагувати тексти фахового змісту.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться години 120 / 4 кредита ECTS.

Кількість годин, відведених навчальним планом на вивчення дисципліни, становить 120 год., із них 30 год. – лекції, 50 год. – практичні заняття, 40 год. – самостійна робота.

Вивчення студентами навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» завершується усним екзаменом.

3. Програма навчальної дисципліни ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І

Професійне мовлення. Основні вимоги до усного і писемного мовлення

Тема 1. Мова і професія. Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування. Мовленнєвий етикет спілкування.(лекц. 2 год.).

Лекція 1. Українська мова – державна мова українського народу. Поняття літературної мови. Мовна норма. Мовленнєвий етикет спілкування.

Тема 2. Функціональні стилі СУЛМ. (лекц. 2 год., практ. 2 год.).

Лекція 2. Стилi СУЛМ. Офіційно-діловий стиль, найважливіші ознаки. Науковий стиль, його головні ознаки відповідно до мети мовлення та сфери вживання. Мовні особливості кожного стилю.

Практичне заняття 1. Визначення ознак функціональних стилів СУЛМ. Аналіз текстів офіційно-ділового та наукового стилю. (2 год.).

Тема 3. Професійне писемне мовлення. Основні вимоги до написання і оформлення ділових документів, їх класифікація.(лекц. 2 год., практ. 2 год.).

Лекція 3. Діловий документ – основний вид ділового професійного мовлення. Вимоги до написання і оформлення ділових документів. Класифікація документів. Формуляр документа, стандартизація оформлення реквізитів.

Практичне заняття 2. Професійне писемне мовлення. Основні вимоги до написання і оформлення ділових документів, їх класифікація. (2 год.).

Тема 4. Документація щодо особового складу. Складання і оформлення заяви, автобіографії, резюме, характеристики. (практ. 2 год.).

Практичне заняття 3. Основні правила оформлення реквізитів заяви, автобіографії, резюме, характеристики. (2 год.).

Тема 5. Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Звіт. (практ. 2 год.).

Практичне заняття 4. Типи довідок та особливості їх оформлення. Обов'язкові реквізити запрошення, оголошення. Службові записки. Звіт як документ, що містить висновки про виконану роботу. (2 год.).

Тема 6. Обліково-фінансова та організаційна документація. Доручення, розписка. (практ. 2 год.).

Практичне заняття 5. Стандартизація оформлення обліково-фінансової та організаційної документації. Складання доручення, розписки. (2 год.).

Тема 7. Розпорядча документація. Протокол. Витяг з протоколу. (практ. 2 год.).

Практичне заняття 6. Особливості розпорядчої документації. Протокол, його види та зміст. Оформлення витягу з протоколу. (2 год.).

Модульна контрольна робота № 1 (2 год.).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 8. Науковий стиль. Граматичні особливості мови наукового стилю. (лекц. 2 год.).

Лекція 4. Науковий стиль – основа педагогічної комунікації. Лексичні та граматичні особливості мови наукового стилю.

Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термінологія обраного фаху. (практ. 2 год.).

Практичне заняття 7. Термін – поняття лексичне та стилістичне. Українська терміносистема. Термінологія педагогічна та філологічна. (2 год.).

Тема 10. Авторські стратегії й тактики основного наукового тексту. (лекц. 2 год.).

Лекція 5. Текст як мовознавча одиниця. Структурна організація тексту. Види зв'язків між компонентами тексту. Мовні засоби міжфразового зв'язку. Засоби створення предметно-логічної сітки висловлювання. Мовні засоби впорядкування висловлювання.

Тема 11. Методи викладу наукового матеріалу. Теза та аргументація. Види аргументації. (лекц. 2 год.).

Лекція 6. Послідовний, цілісний, вибірковий - методи викладу наукового матеріалу. Теза як складова частина наукового тексту та його основне положення. Види аргументації.

Тема 12. Типові помилки у стилі викладу наукової роботи. (лекц. 2 год., практи., 2 год.).

Лекція 7. Фонетичні, орфоепічні та акцентуаційні недоліки мовлення. Лексичні анормативи: тавтологія, плеоназм, інтерферени. Граматичні помилки.

Практичне заняття 8. Мовленнєві помилки у стилі викладу наукової роботи. Аналіз мовного матеріалу. (2 год.).

Тема 13. Науковий етикет. (лекц. 2 год., практ. 2 год.).

Лекція 8. Мовний етикет – основа наукового спілкування. Групи етикетних висловів. Найпоширеніші в науці мовні формули. Певні заборони як структурні елементи наукового етикету.

Практичне заняття 9. Система словесних формул увічливості, узвичаєних у суспільстві. Стійкі мовні звороти (штампи, фразеологічні одиниці), що мають змістову й етикетну цінність. Система мовних знаків і правила їх сполучуваності. Побудова усних висловлювань та писемних текстів. Вимоги до діалогічного мовлення. (2 год.).

Модульна контрольна робота № 2 (2 год.).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III

Мовне оформлення результатів наукового дослідження

Тема 14. Види наукових робіт. Стаття як самостійний науковий твір. (лекц. 2 год.).

Лекція 9. Види наукових робіт. Вимоги до написання реферату, монографії, статті. Стаття як самостійний науковий твір.

Тема 15. Курсові та випускні роботи: основні вимоги до виконання та оформлення. (лекц. 2 год., практ. 2 год.).

Лекція 10. Структура курсової, бакалаврської, магістерської роботи. Основні вимоги до побудови тексту роботи. Етапи виконання та стандартизація оформлення.

Практичне заняття 10. Складання плану випускної роботи. Структурування теоретичного матеріалу. Зміст практичної частини. Основні вимоги до виконання та мовного оформлення дослідження (2 год.).

Тема 16. Основні правила бібліографічного опису джерел. (лекц. 2 год., практ. 2 год.).

Лекція 11. Загальні правила бібліографічного опису наукових джерел. Оформлення статті з періодичного видання. Бібліографія книги, монографії, підручника, складової частини книги. Оформлення матеріалів конференцій, авторефератів, дисертацій. Електронні ресурси.

Практичне заняття 11. Основні правила бібліографічного опису джерел (2 год.).

Тема 17. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. (лекц. 2 год., практ. 2 год.).

Лекція 12. Суть і види перекладу наукового тексту. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Практичне заняття 12. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. (2 год.).

Тема 18. Анотування текстів наукового стилю. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. (практ. 2 год.).

Практичне заняття 13. Значення анотації у текстах наукового стилю. Рецензія як критичне осмислення наукової праці. Відгук на наукове дослідження. (2 год.).

Тема 19. Реферат як опрацювання досліджень із певної теми (практ., 2 год.).

Практичне заняття 14. Обсяг та структура реферату. План реферату. Особливості добору матеріалу з певної теми. (2 год.).

Тема 20. Створення відеопрезентацій, таблиць, схем, логарифмів, перфокарток. (практ. 2 год.).

Практичне заняття 15. Відеопрезентація – важливий інформаційний документ у портфоліо вчителя. Виготовлення таблиць, схем, логарифмів, перфокарток. Вимоги до змісту та оформлення таких видів навчальних матеріалів. (2 год.).

Модульна контрольна робота № 3 (2 год.).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV

Практична риторика як засіб оволодіння усною формою професійного мовлення

Тема 21. Усна форма професійного мовлення. Риторика як наука про красномовство. (лекц. 2 год.).

Лекція 13. Значення теми та назви у підготовці професійного мовлення. Форми проведення лекції, доповіді, промови. Ключові слова. Емпатія.

Тема 22. Жанри та види публічного виступу. (лекц. 2 год.).

Лекція 14. Доповідь, її види. Промова: мітингова, агітаційна, ділова, ювілейна. Лекція як систематичний виклад наукової теми. Репортаж – короткий повідомлення в ЗМІ про важливі події суспільного життя.

Практичне заняття 16. Підготовка одного із жанрів виступу перед аудиторією. (2 год.).

Тема 23. Етапи підготовки публічного виступу, визначені практичною риторикою. (практ. 2 год.).

Практичне заняття 17. Акція. Риторична техніка. Меморія як система усного запам'ятовування промов. Релаксація (2 год.).

Тема 24. Складання і виголошення промови на запропоновану тему. (практ. 2 год.).

Практичне заняття 18. Визначення теми та назви промови. Формулювання мети. Джерела накопичення матеріалу, написання конспекту та тез. Складання плану. Редагування написаного. (2 год.).

Тема 25. Диспут, дискусія, полеміка. (лекц. 2 год.).

Лекція 15. Диспут, дискусія, полеміка як різновиди суперечки. Форми організації дискусії. Полеміка – протиборство ідей, позицій, концепцій. Диспут як публічне обговорення важливої проблеми.

Практичне заняття 19. Диспут, дискусія, полеміка. Мистецтво ведення таких видів комунікації. (2 год.).

Тема 26. Бесіда. Культура телефонного діалогу. (практ. 2 год.).

Практичне заняття 20. Види бесіди. Особливості ведення діалогу як усного виду комунікації. Культура телефонної розмови. (2 год.).

Тема 27. Основи культури мовлення та етикет усного ділового спілкування. (практ. 2 год.).

Практичне заняття 21. Комунікативні ознаки культури мовлення. Загальні етичні правила та позамовні чинники – основа етикету усного ділового спілкування. Культура поведінки та культура мовлення є складовими частинами загальної культури людини. (2 год.).

Модульна контрольна робота № 4 (2 год.).

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб.	інд.	с. р.	
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль І.						
Професійне мовлення. Основні вимоги до усного і писемного мовлення						
<i>1. Мова і професія. Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування. Мовленнєвий етикет спілкування</i>	3	2	-	-	-	1
<i>2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.</i>	5	2	2	-	-	1
<i>3. Професійне писемне мовлення. Основні вимоги до написання і оформлення ділових</i>	5	2	2	-	-	1

документів, їх класифікація.						
4. Документація щодо особового складу. Складання і оформлення заяви, автобіографії, резюме, характеристики.	4	-	2	-	-	2
5. Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Звіт.	4	-	2	-	-	2
6. Обліково-фінансова та організаційна документація. Доручення, розписка.	3	-	2	-	-	1
7. Розпорядча документація. Протокол. Витяг з протоколу.	4	-	2	-	-	2
Модульна контрольна робота 1	2	-	2	-	-	-
Разом	30	6	14	-	-	10

Змістовий модуль II.						
Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
8. Науковий стиль. Граматичні особливості мови наукового стилю.	4	2	-	-	-	2
9. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термінологія обраного фаху.	4	-	2	-	-	2
10. Авторські стратегії й тактики основного наукового тексту.	4	2	-	-	-	2
11. Методи викладу наукового матеріалу. Теза і аргументація. Види аргументації.	4	2	-	-	-	2
12. Типові помилки у стилі викладу наукової роботи.	4	2	2	-	-	1
13. Науковий етикет.	6	2	2	-	-	1
Модульна контрольна робота 2	2	-	2	-	-	-
Разом	28	10	8	-	-	10
Змістовий модуль III.						
Мовне оформлення результатів наукового дослідження						
14. Види наукових робіт. Стаття як самостійний науковий твір.	4	2	-	-	-	2
15. Курсові та випускні роботи: основні вимоги до виконання та оформлення.	6	2	2	-	-	2
16. Основні правила бібліографічного опису джерел.	6	2	2	-	-	2
17. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	6	2	2	-	-	1
18. Анотування текстів наукового стилю. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.	6	2	2	-	-	1

<i>19. Реферат як опрацювання досліджень з певної теми.</i>	2	-	2	-	-	1
<i>20. Створення відеопрезентації матеріалу на задану тему; навчальної наочності (таблиць, схем, логарифмів, перфокарток).</i>	2	-	2			1
<i>Модульна контрольна робота 3</i>	2	-	2	-	-	-
Разом	32	10	12	-	-	10
Змістовий модуль IV.						
Практична риторика як засіб оволодіння усною формою професійного мовлення						
<i>21. Усна форма професійного мовлення, її особливості. Риторика як наука про красномовство.</i>	3	2	-	-	-	1
<i>22. Жанри та види публічного виступу. Підготовка до виступу перед аудиторією.</i>	5	2	2	-	-	1
<i>23. Акція. Риторична техніка. Меморія як система усного запам'ятовування промов. Релаксація.</i>	3	-	2	-	-	1
<i>24. Складання і виголошення промови на запропоновану тему</i>	3	-	2	-	-	1
<i>25. Диспут, дискусія, полеміка. Мистецтво ведення таких видів комунікації.</i>	4	-	2	-	-	2
<i>26. Бесіда. Культура телефонного діалогу.</i>	4	-	2	-	-	2
<i>27. Основи культури мовлення та етикет усного ділового спілкування.</i>	4	-	2	-	-	2
<i>Модульна контрольна робота 4</i>	2	-	2	-	-	
Разом	20	6	14	-	-	10
Разом за навчальним планом	120	30	50			40

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
	Змістовий модуль №1 Професійне мовлення. Основні вимоги до усного і писемного мовлення	
1	<i>Функціональні стилі сучасної української літературної мови.</i>	2
2	<i>Професійне письмове мовлення. Основні вимоги до написання і оформлення ділових документів, їх класифікація.</i>	2
3	<i>Документація щодо особового складу. Складання і оформлення заяви, автобіографії, резюме, характеристики.</i>	2
4	<i>Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення.</i>	2

	<i>Оголошення. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Звіт.</i>	
5	<i>Обліково-фінансова та організаційна документація. Доручення, розписка.</i>	2
6	<i>Розпорядча документація. Протокол. Витяг із протоколу.</i>	2
7	<i>Модульна контрольна робота № 1</i>	2
	Змістовий модуль №2 Наукова комунікація як складова фахової діяльності	
8	<i>Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термінологія обраного фаху.</i>	2
9	<i>Типові помилки у стилі викладу наукової роботи.</i>	2
10	<i>Науковий етикет.</i>	2
11	<i>Модульна контрольна робота № 2</i>	2
	Змістовий модуль №3 Мовне оформлення результатів наукового дослідження	
12	<i>Курсові та випускні роботи: основні вимоги до виконання та оформлення.</i>	2
13	<i>Основні правила бібліографічного опису джерел.</i>	2
14	<i>Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.</i>	2
15	<i>Анотування текстів наукового стилю. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.</i>	
16	<i>Реферат як опрацювання досліджень із певної теми.</i>	2
17	<i>Створення відеопрезентації матеріалу на задану тему; навчальної наочності (таблиць, схем, логарифмів, перфокарток).</i>	2
18	<i>Модульна контрольна робота № 2</i>	2
	Змістовий модуль №4 Практична риторика як засіб оволодіння усною формою професійного мовлення	
19	<i>Жанри та види публічного виступу. Підготовка до виступу перед аудиторією.</i>	2
20	<i>Акція. Риторична техніка. Меморія як система усного запам'ятовування промов. Релаксація.</i>	2
21	<i>Складання і виголошення промови на запропоновану тему.</i>	2
22	<i>Диспут, дискусія, полеміка. Мистецтво ведення таких видів комунікації.</i>	2
23	<i>Бесіда. Культура телефонного діалогу.</i>	2
24	<i>Основи культури мовлення та етикет усного ділового спілкування.</i>	2
25	<i>Модульна контрольна робота № 4</i>	2
	Разом	50

6. Теми лабораторних занять
не передбачені навчальним планом

7. Теми семінарських занять

не передбачені навчальним планом

8. Самостійна робота

Самостійна робота студентів під час вивчення курсу УМПС складається з різних її видів: підготовка до аудиторних занять (лекцій та практичних), що передбачає актуалізацію теоретичних знань з різних розділів СУЛМ; виконання вправ та завдань практичного спрямування, оформлення ділових документів різного типу, написання наукових робіт, визначених робочою програмою курсу; вироблення навичок практичного оволодіння основними принципами використання словників; формування умінь оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу текстів; розвиток творчого мислення студентів.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Модуль 1 Професійне мовлення. Основні вимоги до усного і писемного мовлення	
1	<i>Мова і професія. Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування. Мовленнєвий етикет спілкування.</i>	1
2	<i>Функціональні стилі сучасної української літературної мови.</i>	1
3	<i>Професійне писемне мовлення. Основні вимоги до написання оформлення ділових документів, їх класифікація.</i>	1
4	<i>Документація щодо особового складу. Складання і оформлення заяви, автобіографії, резюме, характеристики.</i>	2
5	<i>Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Звіт.</i>	2
6	<i>Обліково-фінансова та організаційна документація. Доручення, розписка.</i>	1
7	<i>Розпорядча документація. Протокол. Витяг із протоколу.</i>	2
	Змістовий модуль №2 Наукова комунікація як складова фахової діяльності	
8	<i>Науковий стиль. Граматичні особливості мови наукового стилю.</i>	2
9	<i>Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термінологія обраного фаху.</i>	2
10	<i>Авторські стратегії й тактики основного наукового тексту.</i>	2
11	<i>Методи викладу наукового матеріалу. Теза й аргументація. Види аргументації.</i>	2
12	<i>Науковий етикет.</i>	2
	Змістовий модуль №3 Мовне оформлення результатів наукового дослідження	

13	<i>Види наукових робіт. Стаття як самостійний науковий твір.</i>	2
14	<i>Курсові та випускні роботи: основні вимоги до виконання і оформлення.</i>	2
15	<i>Основні правила бібліографічного опису джерел.</i>	2
16	<i>Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.</i>	2
17	<i>Анотування текстів наукового стилю. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.</i>	2
	Змістовий модуль №4 Практична риторика як засіб оволодіння усною формою професійного мовлення	
18	<i>Усна форма професійного мовлення, її особливості. Риторика як наука про красномовство.</i>	1
19	<i>Жанри та види публічного виступу. Підготовка до виступу перед аудиторією.</i>	1
20	<i>Акція. Риторична техніка. Меморія як система усного запам'ятовування промов. Релаксація.</i>	1
21	<i>Складання і виголошення промови на запропоновану тему.</i>	1
22	<i>Диспут, дискусія, полеміка. Мистецтво ведення таких видів комунікації.</i>	2
23	<i>Бесіда. Культура телефонного діалогу.</i>	2
24	<i>Основи культури мовлення та етикет усного ділового спілкування.</i>	2
	Разом	40

9. Індивідуальні завдання

не передбачені навчальним планом

10. Методи навчання

I- за логікою передачі і сприймання навчальної інформації:

індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

- *за ступенем самостійності мислення:* репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

- *за ступенем керування навчальною діяльністю:* під керівництвом викладача; самостійна робота студентів із навчальною, науковою літературою.

II. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

- за джерелом інформації:

Словесні: лекція, пояснення, розповідь, різні види бесіди.

Мають інформаційний характер, спрямовані на вироблення логічних зв'язків між структурними частинами навчальної дисципліни. Активізують логічне мислення та конкретно-образне сприйняття навчального матеріалу.

Наочні: спостереження над мовними явищами; ілюстрація зразків текстів офіційно-ділового та наукового стилю різних жанрів, що дає можливість ефективно виконувати практичні завдання та писати власні наукові твори.

Практичні: вправи як засіб формування стійких умінь та навичок, а також загальної мовно-мовленнєвої грамотності;

III. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; навчальні ситуативні ігри, метод проєктів.

11. Методи контролю

Навчальні досягнення студентів оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання. У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, бесіда, презентація ділового чи наукового мовлення.

Методи письмового контролю: модульне письмове опитування, оформлення ділових документів, написання наукової роботи.

Методи самоконтролю: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Система контролю знань та умови складання екзамену. Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною системою. Дисципліна складається з 4 змістових модулів. Перший змістовий модуль – **20 балів**, другий змістовий модуль – **15 балів**, третій змістовий модуль – **20 балів**, четвертий змістовий модуль – **15 балів**, усний екзамен – **30 балів** (разом за семестр – **100 балів**). Мінімальний допусковий бал – **35**.

Система отримання балів накопичувальна.

Підсумковою формою контролю є усний екзамен (максимальна кількість балів – **30**). На екзамен виносяться основні питання, типові завдання, що потребують вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх у вирішенні практичних завдань.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

1 семестр

Поточне тестування та самостійна робота														
Змістовний модуль 1								Змістовний модуль 2						
Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	МКР	Т	Т	Т	Т	Т	Т	МКР
1	2	3	4	5	6	7	1	8	9	10	11	12	13	2
1	5	1	5	1	1	1	5	1	3	1	1	3	1	5
20								15						

Поточне тестування та самостійна робота														
Змістовний модуль 3								Змістовний модуль 4					Екзамен 30 балів	
Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	МКР	Т	Т	Т	Т	МКР		
14	15	16	17	18	19	20	3	20	24	25	26	4		
								22			27			
1	1	4	1	4	1	3	5	2	3	3	2	5		
20								15						
100														
I модуль			II модуль			III модуль			IV модуль			Екзамен		
20 балів			15 балів			20 балів			15 балів			30 балів		

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Для заліку
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Добре
75-81	C	
67-74	D	
60-66	E	Задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Загальні критерії оцінювання успішності студентів, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано у табл.

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності у розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	ставиться за вияв студентом повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді студента наявні незначні помилки.
«задовільно»	ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою; можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення ВНЗ без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

За кожний модуль студент отримує бали за роботу на практичних заняттях, за виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу.

Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Для модульних контрольних робіт використовуються роздруковані матеріали, що містять практичні вправи та завдання у тестовій формі.

Кількість балів за засвоєння теоретичного матеріалу, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання навчальних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання навчальних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

13. Методичне забезпечення

- опорні конспекти лекцій;
- навчальні посібники;
- робоча навчальна програма;
- засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт, завдань для підсумкового контролю).

14. Рекомендована література

Основна:

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.

2. Загнідко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ "БАО", 2006. 480 с.

3. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування : навч. посібник / Л. Є. Гапонова, В. М. Голенко, Н. В. Леонова та ін. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2014. 55 с.

4. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич, 2004 р. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. К., 2006.

5. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2006. 496 с.

4. Коцюбовська Г. А., Гапонова Л. Є. Практичний курс з дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" для студентів усіх спеціальностей. Дніпро : Біла К. О., 2018. 38 с.

6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування. Навч. посібник. 2-е вид. Київ: Каравела, 2005. 352 с.

7. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. Київ : ВЦ "Академія", 2007. 360 с.

8. Мозговий, В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модуль курс : навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.

9. Основи культури фахової мови : навч. посібник / укл. : Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2018. 36 с.

10. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб.-практикум / [Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин та ін.] ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2015. 307 с.

11. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те вид-ня. Київ: Алерта, 2014. 696 с.

12. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семена Кузнеця, 2018. 435 с.

Додаткова:

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / О. О. Дияк, С. В. Шевчук. Київ : "А.С.К.", 2000.

2. Ділова українська мова : Навчальний посібник / ред. О. Д. Горбула. Київ : Знання, 2000.

3. Коваленко С. Сучасна риторика: Навчально-практичний посібник / С. Коваленко. Тернопіль : Мандрівець, 2007. 184 с.

4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіник. Київ : ВД Професіонал, 2013. 496 с.

5. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням) : теоретичний і практичний аспекти : навч. посібник. Алчевськ : ДонДТУ, 2012. 189 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://www.twirpx.com/file/98980/>

2. <http://www.twirpx.com/file/227851/>

3. <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>

4. <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>