**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**

**«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**Циклова комісія словесних та суспільних дисциплін**

|  |  |
| --- | --- |
| **погоджую**  Голова групи забезпечення  ОПП спеціальності  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | **Затверджую**  Заступник директора  з навчальної роботи  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |

**РОБОЧА програма**

**з дисципліни**

**«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

Розробник: Данилюк-Терещук Т. Я.

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

Освітньо-професійна програма «Підприємництво, електронна комерція та логістика»

Статус навчальної дисципліни: обов’язкова

Мова навчання: українська

Луцьк – 2022

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів фахової передвищої освіти І курсуосвітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність денної форми навчання складена на основі ОПП «Підприємництво, електронна комерція та логістика».

« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. – \_\_с.

Розробник: Данилюк-Терещук Т. Я.

Робоча програма обговорена та схвалена на засіданні циклової комісії словесних та суспільних дисциплін

Протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року № \_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підпис (прізвище, ініціали)

Схвалено Педагогічною радою ТФК ЛНТУ

Протокол від *\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_* 20*\_\_\_* року № \_\_\_

Робоча програма обговорена та схвалена на засіданні циклової комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року № \_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підпис (прізвище, ініціали)

Схвалено Педагогічною радою ТФК ЛНТУ

Протокол від *\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_* 20*\_\_\_* року № \_\_\_

Робоча програма обговорена та схвалена на засіданні циклової комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року № \_

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підпис (прізвище, ініціали)

Схвалено Педагогічною радою ТФК ЛНТУ

Протокол від *\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_* 20*\_\_\_* року № \_\_\_

**ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь | Характеристика навчальної дисципліни |
| Тем – 5 | Галузь знань:  07 Управління та адміністрування | денна форма навчання |
| Спеціальність:  076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність |
| Рік підготовки |
| І |
| Семестр |
| Загальна кількість годин – 60 | І |
| Для денної форми навчання:  аудиторних – 30 год.;  самостійної роботи студента – 30 год. | Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр | Лекції |
| 2 год. |
| Практичні |
| 28 год. |
| Самостійна робота |
| 30 год. |
| Курсова робота |
| - |
| Вид контролю: |
| екзамен |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Мета навчальної дисципліни, передумови її вивчення та заплановані результати навчання** | |
| Місце дисципліни в освітній програмі | Мета навчальної дисципліни – формування національно зорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь. Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни є: удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та переклад професійних текстів. |
| Компетентності загальні або фахові | ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. |
| Програмні результати навчання | РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності. |
| **Передумови для вивчення навчальної дисципліни:** | |
| Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» спирається не тільки на власну логіку і зміст, але й методологічні положення суміжних дисциплін – економіки, менеджменту, перекладу та ін. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Обсяг та структура програми навчальної дисципліни** | | | | | | | | | | |
| **форма навчання** | | Кредити ЄКТС | денна | | | | | | | |
| **ФОРМА Контролю** | | Екзамен | | | | | | | |
| № теми | Назва  теми | Кількість годин: | | | | | | | |
| Разом | Самостійна робота | Навчальні заняття: | | | | | |
| Всього | з них: | | | | |
| Лекційні заняття | Семінарські заняття | Практичні заняття | Лабораторні заняття | Індивідуальні заняття |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. | 2 | 11 | 5 | 6 | 2 | - | 4 | - | - |
| 2 | Професійна комунікація. |  | 12 | 6 | 6 | - | - | 6 | - | - |
| 3. | Граматична правильність мови професійного спрямування. |  | 13 | 7 | 6 | - | - | 6 | - | - |
| 4. | Сучасні ділові папери професійної сфери. |  | 12 | 6 | 6 | - | - | 6 | - | - |
| 5. | Наукова комунікація як складова фахової діяльності |  | 12 | 6 | 6 | - | - | 6 | - | - |
| **Разом з дисципліни:** | | **2** | **60** | **30** | **30** | **2** | **-** | **28** | **-** | **-** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ** | | | |
| **4.1 Теми лекцій** | | | |
| **№ з/п** | **Назва теми** | **Кількість  годин** | **Рекомендована література** |
| **І семестр** | | | |
| 1. | Державна мова – мова професійного спілкування. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. | 2 | 4, 10,  11 |
| Разом за І семестр | | 2 |  |
| **Разом** | | **2** |  |

**4.2 Теми практичних занять**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва теми** | **Кількість**  **годин** | **Форма та засоби контролю** | **Рекомендована література** |
| V **семестр** | | | | |
| 1. | Українська мова – мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Подолання наслідків лінгвоциду в сучасному українському суспільстві. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | (о) – 2, 4, 10  (д) - 2 |
| 2. | Культура фахового спілкування. Мовна стійкість як ключова риса національномовної особистості. Мовні норми. | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 1, 2, 3, 5, 6, 7 |
| 3. | Функціонально-стильова диференціація української літературної мови. | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 11, 12 |
| 4. | Науковий стиль:функції, різновиди, мовні засоби. Правила оформлення наукової роботи. | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 3, 11, 12 |
| 5. | Офіційно-діловий стиль та його різновиди. Мовні засоби офіційно-ділового стилю. Реалізація офіційно-ділового стилю в оформленні управлінських документів. | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 3, 6, 11, 12 |
| 6. | Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань (заява, резюме, автобіографія, характеристика, мотиваційний лист, особовий листок). | 4 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 3, 6, 11, 12 |
| 7. | Форми колективного обговорення професійних проблем. Професійна полеміка. | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 7, 11, 12 |
| 8. | Етикет ділового листування і тонкощі особистої переписки. | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 11, 12 |
| 9. | Довідково-інформаційні та розпорядчі документи у професійній діяльності. | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 11, 12 |
| 10. | Монолог, діалог, полілог. Публічний виступ як засіб професійної комунікації. Типи презентацій. Професійна полеміка. Уміння ставити і відповідати на запитання. | 4 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | 2, 7, 8 |
| 11. | Гендерні аспекти спілкування. Фемінітиви у професійному спілкуванні. | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | (о) – 7, 11, 12  (д) – 4 |
| 12. | Українська термінологія в професійному спілкуванні. | 2 | виконання завдань, індивідуальне оцінювання | (о) – 5, 6  (д) – 3 |
| Разом за І семестр | | 28 |  |  |
| **Разом** | | **28** |  |  |

**4.3 Самостійна робота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва теми** | **Кількість годин** | **Рекомендована література** |
| V **семестр** | | | |
| 1. | Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Комунікативно доцільне мовлення (змістовність, логічність, точність, виразність, доречність). Орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному професійному спілкуванні. Правопис слів іншомовного походження. | 5 | 1, 2, 7, 9 |
| 2. | Словники у професійному мовленні.  Слово і його лексичне значення. «Мозковий штурм» як метод висування творчих ідей. Стилістичні можливості використання фразеологізмів. | 6 | 1, 2, 6, 7 |
| 3. | Ділова комунікація. Усна форма ділової комунікації. Конспект як різновид стислого переказу висловлювань. Мовлення перед мікрофоном. Специфіка онлайн-виступів. | 7 | 2, 7, 8, 11, 12 |
| 4. | Гендерні аспекти комунікації. Граматична правильність мови професійного спрямування. Іменники спільного й подвійного роду. Особливості використання займенників, прийменників у професійному мовленні. | 6 | 7, 9, 11 |
| 5. | Український мовленнєвий етикет. Культура мови як основна ознака іміджу. Безконфліктне спілкування. | 6 | (о) – 7, 11, 12  (д) – 3 |
| Разом за семестр І семестр | | 30 |  |
| **Разом** | | **30** |  |

**5. Засоби діагностики результатів навчання, інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна**

Оцінювання результатів навчання української мови (за професійним спрямуванням) здійснюється на основі функціонального підходу до навчання мовного курсу, який насамперед має забезпечити ЗВО уміння ефективно користуватися мовою як засобом пізнання, комунікації; високу мовну культуру особистості; сприяти формуванню громадянської позиції, національної самосвідомості, грамотності.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання дисципліни є екзамен, практичні завдання, тестування, реферати, презентації результатів виконаних завдань. Використовуються лекції, практичні заняття, самостійна робота здобувача освіти з навчальною та допоміжною літературою, самостійне виконання завдань, консультації.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. Порядок та критерії оцінювання результатів навчання** | | | | | |
| **6.1. Порядок оцінювання результатів навчання** | | | | | |
| Форма контролю | | Порядок проведення контролю | | | |
| Поточний контроль | | Усне опитування, домашні завдання, виступи на практичних заняттях, практичні та письмові роботи оцінюються за 4-бальною шкалою. | | | |
| Підсумковий контроль | | Екзамен – форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєного студентами навчального матеріалу з навчальної дисципліни, оцінюється за 4-бальною шкалою | | | |
| **6.2. Критерії оцінювання результатів навчання** | | | | | |
| Оцінювання за національною шкалою: | | | | | Критерії та визначення оцінювання |
| Рівень компетентності | оцінка: | | | |
| 4-бальна | | | |
| Високий  (творчий) | 5  (відмінно) | | |  | ЗВО виявляє неординарні творчі здібності чи достатній рівень творчих здібностей, вільно складаючи документ будь-якого жанру, правильно й доречно добирає лексичні, граматичні та стилістичні засоби; |
| Достатній  (конструктивно-варіативний) | 4  (добре) | | |  | ЗВО правильно складає документи будь-якого жанру, правильно добираючи мовні засоби, проте трапляються помилки стилістичного характеру; не завжди вдало добирає мовні засоби – лексичні чи синтаксичні. |
| Середній  (репродуктивний) |  | | 3  (задовільно) |  | ЗВО складає самостійно документи, у цілому витримуючи форму, проте зміст залишається поза увагою; складає найпростіші документи самостійно, проте кількість помилок (граматичних і стилістичних) значна. |
| Початковий  (рецептивно-продуктивний) |  | | 2  (незадовільно) | | ЗВО може скласти документ за зразком, вводячи до нього визначені окремо реквізити, проте ступінь усвідомленості ще низький; складає найпростіший документ (заяву, оголошення, розписку, довідку тощо) лише за зразком. |

|  |  |
| --- | --- |
| **7. Рекомендована література** | |
| № з/п | Автор та назва літературного джерела (інформаційного ресурсу в Інтернет) |
| 7.1. Основна література: | |
| 1. Антонюк Н. Українська мова: довідник мовних труднощів. З урахуванням нових змін у правописі та культурі мовлення. Київ: Грамота, 2021. 2. Безгодова Н., Волошинова М., Ніколаєнко І. Усна і письмова комунікація та академічна риторика: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти. Старобільськ: Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2021. 163 с. *Електронний ресурс. Режим доступу:* <http://dspace.luguniv.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/7732/1/_2021.pdf> 3. Гречко О. Додержання лексичних та граматичних норм сучасної української літературної мови. *Дивослово.* 2016. № 6. С. 19 – 22. 4. Конституція України. *Електронний ресурс. Режим доступу:* <https://sites.google.com/site/ukrainianquestion/library_ua/movi> 5. Краснопольська Н. Запозичення в українській термінології менеджменту. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Проблеми української термінології*. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. С. 125 – 131. 6. Краснопольська Н. Загальні рекомендації щодо унормування української термінології менеджменту. Українська мова. 2014. № 1. С. 97 – 104. *Електронний ресурс. Режим доступу:* <https://ir.kneu.edu.ua/bitstream/handle/2010/3428/Ukrm_2014_1_11.pdf?sequence=3&isAllowed=y> 7. Левчук І., Матящук Л. Основи культури мовлення: особливості, поради, роздуми: навчальний довідник. Луцьк : «Вежа-Друк», 2017. 157 с. 8. Степура А. WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора. Дніпро: Моноліт, 2018. 304 с. *Електронний ресурс. Режим доступу:* [*https://kniga.biz.ua/pdf/11266-WOW-vystup.pdf*](https://kniga.biz.ua/pdf/11266-WOW-vystup.pdf) 9. Степура А. Фокуси мовлення: 14 прийомів переконування *Електронний ресурс. Режим доступу*: <https://masterlev.com.ua/fokusy-movlennya-14-pryjomiv-perekonuvannya/> 10. Український правопис / Інститут мовознавства імені О. О. Потебні НАН України, Інститут української мови НАН України, Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Київ: Наукова думка, 2019. 392 с. 11. Українська мова як єдина державна мова. *Електронний ресурс. Режим доступу*: <http://language-policy.info/2018/02/zrosla-kilkist-pryhylnykiv-ukrajinskoji-movy-yak-jedynoji-derzhavnoji-dos> 12. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2019. 640 с. 13. Шкляєва Н. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для бакалаврів усіх галузей знань денної форми навчання. Луцьк: Луцький НТУ, 2017. 196 с. *Електронний ресурс. Режим доступу*: <https://lib.lntu.edu.ua/uk/147258369/8727> | |
| 7.2. Допоміжна література: | |
| 1. Гриценко П. Коли з’явилась українська мова. *Локальна історія.* *Електронний ресурс. Режим доступу:* <https://localhistory.org.ua/videos/bez-bromu/koli-ziavilas-ukrayinska-mova-pavlo-gritsenko/> 2. Брус М. Фемінітиви в українській мові: ґенеза, еволюція, функціонування: монографія. Івано-Франківськ: ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2019. 440 с. 3. Масенко Л. Як СРСР репресував українську мову. *Локальна історія.* *Електронний ресурс. Режим доступу:* <https://localhistory.org.ua/texts/interviu/iak-srsr-represuvav-ukrayinsku-movu/> 4. Плясун О. Категорія «імідж» у сучасній гуманітаристиці: проблема та її наукові дискурси. *Актуальні проблеми української лінгвістики: теорія і практика.* Вип. XXXV. 2017. С. 70–87. 5. Чебанюк О. Як лаялися наші предки. *Локальна історія . Електронний ресурс. Режим доступу:* <https://localhistory.org.ua/texts/statti/khai-tebe-zamuchit-srachka-i-boliachka-iak-laialisia-nashi-predki/> 6. Головащук С. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 193 с. 7. Караванський  С. Практичний словник синонімів української мови. Львів: БаК, 2012. 523 с. 8. Шевельов Ю. Москва, Маросєйка. *Електронний ресурс. Режим доступу:* <https://parafia.org.ua/biblioteka/statti/moskva-marosejka/> 9. Юзич Ю. Хто і коли вигадав гасло «Слава Україні!». *Історична правда*. *Електронний ресурс. Режим доступу:* <https://www.istpravda.com.ua/articles/2018/10/4/153036/> | |
|  | |
| 7.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті: | |
| 1. Генеральний регіонально анотований корпус української мови (ГРАК) / М. Шведова, Р. фон Вальденфельс, С. Яригін, А. Рисін, В. Старко, Т. Ніколаєнко та ін. Київ, Львів, Єна, 2017–2022. *Електронний ресурс. Режим доступу*: <http://uacorpus.org/Kyiv/ua> 2. Довідник з української мови: *Електронний ресурс. Режим доступу*: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html> 3. Енциклопедія «Українська мова». *Електронний ресурс. Режим доступу*: <http://www.litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> 4. Мова – духовний скарб нації: Добірка посилань, що стосуються української мови. *Електронний ресурс. Режим доступу*: <http://library.zp.edu.ua/virtual_exhibition/mova_links.html> 5. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с.   *Електронний ресурс. Режим доступу*: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/Pravopys.2019/ukr.pravopys-2019.pdf> | |