

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «БОБРИНЕЦЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМ. В. ПОРИКА БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

| | |
|---------------|---|
| галузь знань | 19 Архітектура та будівництво |
| спеціальність | 193 Геодезія та землеустрій |
| кваліфікація | фаховий молодший бакалавр з геодезії та землеустрою |
| відділення | Агрономія та землевпорядкування |

2025-2026 н. р.

Програма навчальної дисципліни (освітнього компонента) «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 193 Геодезія та землеустрій освітньої кваліфікації «фаховий молодший бакалавр із геодезії та землеустрою». - Бобринець: ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ», 2025. - 24 с.

Укладач: Смоляр Я. М., методист, старший викладач зарубіжної літератури та української мови за професійним спрямуванням, спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії.

Програму розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії загальноосвітніх дисциплін Протокол № 1 від 30.08.2025

Голова циклової комісії



Тетяна БРОШЕВАН

Узгоджено на засіданні циклової комісії спеціальності G18 Геодезія та землеустрій Протокол № 1 від 02.09.2025

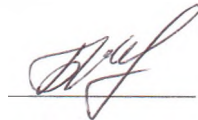
Голова циклової комісії



Ірина ПРОКОПЕНКО

Схвалено методичною радою ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика БНАУ» Протокол № 2 від 12.09.2025*

Голова методичної ради



Тетяна БОНДАРЄВСЬКА

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ | 4 |
| 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)» | 5 |
| 3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ | 7 |
| 4. СФОРМОВАНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ | 8 |
| 5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)» | 8 |
| 6. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ | 13 |
| 7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ | 17 |
| 7.1. ЛЕКЦІЇ | 17 |
| 7.2. ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ | 17 |
| 7.3. САМОСТІЙНА РОБОТА | 18 |
| 8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ | 19 |
| 9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ | 20 |
| 10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ | 20 |
| 11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ | 20 |
| 12. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ | 23 |
| 13. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ | 23 |

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з навчальним планом на 2025-2026 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (ОК5) для денної форми навчання виділено всього 120 академічних годин (4 кредити ECTS), у т. ч. аудиторних - 60 години (лекції - 2, практичні заняття - 58), самостійна робота - 60 годин.

Опис навчальної дисципліни за показниками та формами навчання наведено в таблиці:

| Найменування показників | Спеціальність, освітній рівень | Характеристика навчальної дисципліни | |
|--|---|--------------------------------------|--|
| | | денна форма навчання | |
| Кількість кредитів відповідних ECTS- 4 | Галузь знань 19 Архітектура та будівництво | Обов'язкова | |
| Модулів - 5 | Спеціальність 193 Геодезія та землеустрій | Рік підготовки | |
| Змістових модулів - 5 | | 3-й | |
| Загальна кількість годин 120 | | Семестр | |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 6 СРС - 6 | Фаховий молодший бакалавр | 5 - й | |
| | | Лекції | |
| | | 2 год | |
| | | Практичні, семінарські заняття | |
| | | 58 год | |
| | | Самостійна робота | |
| | | 60 год | |
| Вид контролю: екзамен | | | |

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Метою вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є: формування національно-зорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; 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 перекладу професійних текстів.

Програма складається з п'яти розділів: «Культура фахового мовлення», «Етика ділового мовлення», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні», «Нормативність і правильність фахового мовлення», «Укладання професійних документів».

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є сучасна українська літературна мова професійної сфери: студенти різних спеціальностей набувають теоретичних знань про фахове/ділове спілкування, його місце в професійній діяльності, про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю; формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні в професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними й невербальними засобами обміну інформацією; засвоюють мовні стереотипи комунікацій; усвідомлюють важливість знань особливостей професійної мови для успішної фахової діяльності. Робота над культурою мови здобувачів освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури (при опрацюванні фахової лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів).

Окрім того, ілюстративний матеріал (тексти, теми для спілкування, зміст документів, що укладаються, вправи тощо) для опрацювання будь-якої теми має бути фахово зорієнтованими на певну галузь, що визначає спеціальність/спеціалізацію здобувача освіти: це специфіка даної галузі, її

структурні підрозділи, спеціальності й посади, стандартні виробничі ситуації, найуживаніші терміни й професіоналізми, адже ключовими поняттями в процесі вивчення даної навчальної дисципліни мають бути такі: «мовлення фахове», «комунікація ділова», «компетентність професійна». Отже, кожне завдання має бути фахово вмотивованим, не тільки спонукати до навчальної діяльності, а й прямо чи приховано відповідати на питання, заради чого вона відбувається.

Відповідно до Стандарту вищої освіти України від 2019 р., у результаті вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувач освіти повинен володіти такими предметними компетентностями:

інтегральна компетентність: уміти вирішувати типові спеціалізовані задачі в окремій галузі професійної діяльності або в процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватися повною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях;

загальні компетентності: готовність засобами мови успішно розв'язувати життєві проблеми; етика в спілкуванні; вживання найдоцільніших мовних засобів; оперативність застосування знань у конкретних професійних ситуаціях; збагачення словника, засвоєння мовленнєвих навичок та всіх видів мовленнєвої діяльності; ціннісне ставлення до мови та уміння нею послуговуватись у професійній діяльності; здатність приймати обґрунтовані рішення;

фахові компетентності: розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; знання та навички з різних аспектів професійної діяльності; усна та писемна комунікація державною мовою; уміння оперувати термінологією фаху; формування культури професійного мовлення; логіка та послідовність доведення власної думки під час професійної та соціально-побутової комунікації.

Оволодівши зазначеними вище компетентностями, **здобувач освіти повинен знати:** важливість вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», взаємозумовленість досконалих знань державної мови і можливість фахової кар'єри фахового молодшого бакалавра; особливості офіційно-ділового стилю, його призначення та можливості; поняття «літературна мова», «мовна норма», «функції мови», «культура мовлення»; основні умови ефективного ділового спілкування; композицію публічного виступу, основні закони риторики; структуру та техніку ділового спілкування; правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону; вимоги щодо етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; специфіку мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки), термінологію свого фаху; типи термінологічних словників (відповідно до фаху); особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у

професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур; основні орфографічні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови; призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів.

Здобувач освіти повинен уміти: здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, увічливості; володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу та здійснювати його; застосовувати правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону; знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, терміни та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися загальномовними та фаховими/галузовими словниками, довідковою літературою, онлайн-джерелами; знаходити в тексті і стилістично доречно використовувати в професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; перекладати професійні тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, зокрема електронні; правильно вживати іменники-назви посад, ділових статусів; правильно записувати цифрову інформацію в професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками; правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми в професійному спілкуванні; правильно вживати прийменникові конструкції в професійних текстах; правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів; укладати та редагувати різного виду документи ділової та фахової тематики; вести (підтримувати) розмову, складати зв'язні монологічні висловлювання на відповідну ділову або фахову тематику.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Обов'язкова навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є продовженням вивчення предмета «Українська мова», складовою циклу професійної підготовки фахових молодших бакалаврів, одна з базових для вивчення спеціальних дисциплін. Програму дисципліни укладено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні, освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра за всіма спеціальностями.

4. СФОРМОВАНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Сформовані компетентності

| | |
|-----|---|
| ЗК5 | Здатність спілкуватися державною мовою, як усно, так і письмово |
|-----|---|

Очікувані результати навчання

| | |
|--|---|
| Символ результатів навчання за спеціальністю 193 Геодезія та землеустрій відповідно до ОПН 2023 р. | Результати навчання з дисципліни |
| РН 4 | Вільно володіти державною мовою як усно, так і письмово, а також спілкуватися та робити переклади з іноземної мови в обсязі необхідному для забезпечення професійної діяльності |

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Загальний обсяг навчального часу, відведеного на вивчення дисципліни складає 120 год., у тому числі - 2 год. лекцій, 58 год. практичних занять, 60 год. самостійна робота.

Програма дисципліни складається з п'яти розділів. Тематичний контроль проводиться у формі тестових завдань та включає перевірку виконання письмових завдань та самостійної роботи студентів. Підсумковий контроль передбачає письмову контрольну роботу та складання іспиту (екзамену).

Розділ 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1 Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення

Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури особистості. Стилi сучасної української мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Здобувачі освіти повинні:

знати важливість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; *сприяти* утвердженню державної української мови; *визначати* стилі різних текстів; *користуватися* державною мовою в усіх сферах життя.

Тема 1.2 Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура - критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Здобувачі освіти повинні:

знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», «функції мови»; *орієнтуватися* в основних процесах розвитку сучасної літературної української мови.

Тема 1.3 Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та логічності. Тактичні та мовні засоби в межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Здобувачі освіти повинні:

знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; *готуватися* до публічного виступу, правильно *сприймати* фахову інформацію; *володіти* різними видами усного професійного спілкування.

Тема 1.4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

Мова і мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять; порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення; установлення причино-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Основні закони риторики.

Здобувачі освіти повинні:

знати прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, читання й осмислювання прочитаного; *володіти* прийомами мислення та мовлення, *збагачувати* власний словник; правильно *осмислювати*, *опрацьовувати* й *редагувати* текст.

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика.

Здобувачі освіти повинні:

знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; *використовувати* набуті знання в процесі ділового спілкування.

Тема 2.2 Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Мовленнєві перешкоди в спілкуванні, можливості їх усунення. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та ділові переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Здобувачі освіти повинні:

знати основні функції, рівні ділового спілкування; *уміти* долати мовленнєві перешкоди, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

Тема 2.3 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи ділового спілкування: толерантність, взаємоповага, раціональність та конструктивність; правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Здобувачі освіти повинні:

знати загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця; *уміти* спілкуватися по телефону; *брати участь* у ділових зустрічах та прийомах.

Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Тема 3.1 Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)

Поняття «термін» і «термінологія». Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної. Функції та граматичні особливості термінів. Джерела поповнення, способи творення термінологічної лексики.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості мови своєї професії, термінологію фаху, джерела поповнення лексики української мови, вимоги до вживання термінів, професіоналізмів, номенклатурних назв, мовних кліше та використання їх у професійному мовленні; *користуватися* термінологічними словниками та словниками іншомовних слів; правильно, доречно *використовувати* терміни свого фаху.

Тема 3.2 Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів. Пароніми та омоніми в мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні (граматичні норми).

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення до тексту

складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень;
уміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками; редагувати тексти професійно-ділової тематики.

Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 4.1 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Принципи українського правопису. Орфоепічні норми. Повторення та систематизація раніше набутих знань з орфографії (на фахово-орієнтованому мовному матеріалі).

Здобувачі освіти повинні:

знати правописні правила української мови; *уміти* використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 4.2 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні (на фахово-орієнтованому мовному матеріалі). Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрової інформації в професійних текстах. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості вживання частин мови в професійному спілкуванні; *уміти* доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати прийменникові конструкції в професійних текстах.

Тема 4.3 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Синтаксичні структури в професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Вставні слова та словосполучення в діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Просте і складне речення: особливості використання в текстах професійної/ділової тематики.

Здобувачі освіти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, особливості узгодження підмета й присудка; правильно *будувати* синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Розділ 5. Укладання професійних документів

Тема 5.1 Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа

Документ як матеріальний носій інформації, що має юридичну силу й оформлений відповідно до загальноприйнятих вимог. Види документів та їх класифікація. Вимоги до укладання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.

Здобувачі освіти повинні:

знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення;

уміти складати ділові папери управлінської документації (відповідно до напряму підготовки).

Тема 5.2 Укладання документів щодо особового складу

Документи щодо особового складу: резюме, автобіографія, службова характеристика, наказ щодо особового складу (про прийняття на роботу, заохочення, відрадження тощо), заява (про прийняття роботу, роботу за сумісництвом, відпустку тощо). Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів, їх реквізити; *уміти* укладати документи відповідної фахової тематики.

Тема 5.3 Укладання довідково-інформаційних документів

Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Доповідні та пояснювальні записки. Виробничі звіти (про виконання певного службового доручення). Виробничі протоколи (виробнича нарада). Витяг з протоколу.

Здобувачі освіти повинні:

знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів;

уміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно укладати виробничі протоколи, витяги з протоколів, службові записки.

Тема 5.4 Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки) Здобувачі освіти повинні:

знати основні документи свого фаху, їх призначення та особливості оформлення;

уміти укладати документи відповідної фахової тематики з дотриманням усіх норм сучасної української літературної мови .

Тема 6. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення

6. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Назви розділів і тем | | Кількість годин | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------|--------|----------------|-----------------------|
| | | Практичні | Лекції | Самост. робота | Всього (ауд.+сам) |
| I. Культура фахового мовлення | | | | | 22 (10+12) |
| 1.1 | Вступ. Державотворча роль мови. <i>Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Функції мови. типи і форми мовлення. Стилї сучасної укр...літературної мови</i> | | 2 | 2 2 | |
| 1.2 | Літературна мова. <i>Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії</i> | 2 | | 2 | |
| 1.3 | Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). <i>Комунікативна професіограма фахівця.</i> | 2 | | 2 | |
| 1.4 | Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. <i>Основні закони риторики</i> | 2 | | 2 | |
| 1.5 | Підготовка до публічного виступу. <i>Презентація як різновид публічного мовлення.</i> | 2 | | 2 | |

| | | | | |
|--|---|---|--------|----------------------|
| II. Етика ділового спілкування | | | | 18 (8+10) |
| 2.1 | Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. <i>Види і форми спілкування. Невербальні засоби спілкування.</i> | 2 | 2 2 | |
| 2.2 | Структура ділового спілкування.. Техніка ділового спілкування. <i>Сучасні теорії міжособових стосунків.</i> | 2 | 2 | |
| 2.3 | Мовленнєвий етикет. <i>Стандартні етикетні ситуації.</i> | 2 | 2 | |
| 2.4 | Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. <i>Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.</i> | 2 | 2 | |
| III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | | | | 20 (12+8) |
| 3.1 | Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. <i>Багатозначні слова.</i> | 2 | 2 | |
| 3.2 | Пароніми та омоніми. Вибір синонімів. <i>Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.</i> | 2 | 2 | |
| 3.3 | Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Загальнонаукові терміни. <i>Способи творення термінів. Основні вимоги до термінів.</i> | 2 | 2 2 | |
| 3.4 | Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки) Фразеологічні одиниці, мовні стереотипи, кліше та використання їх у мовленні. | 2 | | |
| 3.5 | Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Тлумачні словники сучасної української мови. | 2 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------|----------------------|
| | Контрольна робота. | 2 | | | |
| IV. Нормативність і правильність фахового мовлення | | | | | 26 (8+18) |
| 4.1 | Орфографічні та норми сучасної української літературної мови. Орфографічні словники Правопис прізвищ, імен та по батькові в укр. мові. <i>Правопис складних іменників та прикметників. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у Р. в. Правопис прислівників. Уживання великої літери. Правила переносу.</i> | 2 | | 2 2 2 2 2 | |
| 4.2 | Орфоепічні норми. Орфоепічні словники. | 2 | | | |
| 4.3 | Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові та географічних назв. <i>Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Числівники у діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Прийменники у професійному мовленні.</i> | 2 | | 2 2 2 | |
| 4.4 | Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні. Вставні слова та словосполучення у діловому мовленні. <i>Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Правила побудови речень у діловому стилі.</i> | 2 | | 2 | |

| V. Складання професійних документів | | | | | 30 (18+12) |
|--|--|-----------|----------|-----------|------------------------|
| 5.1 | Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. <i>Види документів. Оформлення сторінки.</i> | 2 | | 2 2 | |
| 5.2 | Основні реквізити документів. <i>Вимоги до бланків документів.</i> | 2 | | 2 | |
| 5.3 | Укладання документів щодо особового складу. Резюме. Заява, види заяв. Трудова книжка. <i>Накази щодо особового складу.</i> | 2 | | 2 | |
| 5.4 | Текстове оформлення довідково — інформаційних документів. Ділове листування. Класифікація службових листів. <i>Прес-реліз. Правила побудови речень у діловому стилі.</i> | 2 | | 2 2 | |
| 5.5 | Оголошення, запрошення, службові записки, виробничі звіти. | 2 | | | |
| 5.6 | Виробничі протоколи. Витяг з протоколу. | 2 | | | |
| 5.7 | Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Наказ, розпорядження, постанова. | 2 | | | |
| 5.8 | Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення. Інструкція. | 2 | | | |
| 5.9 | Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки | 2 | | | |
| | Контрольна робота | 2 | | | 2 |
| | Підсумкове заняття | 2 | | | 2 |
| Всього | | 58 | 2 | 60 | 120 (60+60) |

7. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Лекції

| Тема і зміст лекції | Кількість годин |
|--|-----------------|
| Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Типи і форми мовлення. | 2 |
| Всього | 2 |

7.2. Практичні заняття

| № з/п | Перелік тем | Кількість годин |
|--|--|-----------------|
| I. Культура фахового мовлення | | 8 |
| 1 | Літературна мова. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії | 2 |
| 2 | Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки) | 2 |
| 3 | Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. | 2 |
| 4 | Підготовка до публічного виступу . | 2 |
| II. Етика ділового спілкування | | 8 |
| 5 | Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. | 2 |
| 6 | Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. | 2 |
| 7 | Мовленнєвий етикет | 2 |
| 8 | Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону | 2 |
| III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | | 12 |
| 9 | Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. | 2 |
| 10 | Пароніми та омоніми. Вибір синонімів. | 2 |
| 11 | Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. | 2 |
| 12 | Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки) | 2 |
| 13 | Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). | 2 |
| 14 | Контрольна робота | 2 |

| | | |
|---|--|-----------|
| IV. Нормативність і правильність фахового мовлення | | 8 |
| 15 | Орфографічні та норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та словники | 2 |
| 16 | Орфоепічні норми та орфоепічні словники | 2 |
| 17 | Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм | 2 |
| 18 | Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні. | 2 |
| V. Складання професійних документів | | 22 |
| 19 | Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Види документів. | 2 |
| 20 | Основні реквізити документів | 2 |
| 21 | Укладання документів щодо особового складу | 2 |
| 22 | Текстове оформлення довідково — інформаційних документів. Ділове листування | 2 |
| 23 | Оголошення, запрошення, службові записки, виробничі звіти. | 2 |
| 24 | Виробничі протоколи. Витяг з протоколу. | 2 |
| 25 | Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Наказ, розпорядження, постанова. | 2 |
| 26 | Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція. | 2 |
| 27 | Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки | 2 |
| 28 | Контрольна робота | 2 |
| 29 | Підсумкове заняття | 2 |
| Всього | | 58 |

7.3. Самостійна робота

| № з/п | Назви тем | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Мовне законодавство та мовна політика в Україні | 2 |
| 2 | Стилі сучасної української літературної мови | 2 |
| 3 | Мовна норма | 2 |
| 4 | Комунікативна професіограма фахівця. | 2 |
| 5 | Основні закони риторики | 2 |
| 6 | Презентація як різновид публічного мовлення | 2 |
| 7 | Види і форми спілкування | 2 |
| 8 | Невербальні засоби спілкування | 2 |

| | | |
|---------------|---|-----------|
| 9 | Сучасні теорії міжособових стосунків | 2 |
| 10 | Стандартні етикетні ситуації | 2 |
| 11 | Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування | 2 |
| 12 | Багатозначні слова | 2 |
| 13 | Складноскорочені слова, абрєвіатури та графічні скорочення. | 2 |
| 14 | Способи творення термінів | 2 |
| 15 | Основні вимоги до термінів | 2 |
| 16 | Правопис складних іменників та прикметників | 2 |
| 17 | Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у Р. в. | 2 |
| 18 | Правопис прислівників | 2 |
| 19 | Уживання великої літери | 2 |
| 20 | Правила переносу | 2 |
| 21 | Особливості використання займенників у діловому мовленні | 2 |
| 22 | Узгодження прикметників з іменником на означення певних | 2 |
| 23 | Числівники у діловому мовленні: написання цифрових даних | 2 |
| 24 | Складні випадки керування та узгодження у професійному | 2 |
| 25 | Види документів | 2 |
| 26 | Оформлення сторінки | 2 |
| 27 | Вимоги до бланків документів | 2 |
| 28 | Накази щодо особового складу | 2 |
| 29 | Прес-реліз | 2 |
| 30 | Правила побудови речень у діловому стилі. | 2 |
| Всього | | 60 |

8.МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час вивчення курсу застосовуються слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint, роздатковий матеріал, малюнки і табличний матеріал, дискусійні обговорення проблемних питань.

Практичні заняття проводяться у вигляді семінарів-практикумів з виконанням ситуаційних та творчих завдань. Також використовується виконання індивідуальних та групових завдань, проведення ділових та рольових ігор. Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, складати тексти фахової документації. При опрацюванні термінологічної та фахової лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

9. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться в усній та письмовій формах. Він здійснюється у формі виконання тестів, дискусійних обговорень проблемних питань, виконання ситуаційних та творчих завдань. Контроль самостійної роботи проводиться шляхом виконання контрольних завдань та їх перевіркою або захистом.

Підсумковий контроль знань студентів відбувається на іспиті у формі усного екзамену. Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляється студентам у журнал академічної групи.

10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінка за лекційне заняття виставляється за активність студента в дискусії, якість опорного конспекту.

Оцінку на практичному занятті студент отримує за виконані письмові роботи, командні проєкти, зроблені доповіді, презентації, реферати, есе, активність під час дискусій тощо.

Також засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни є стандартизовані комп'ютерні тести та письмові завдання.

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти здійснюється за чотирирівневою шкалою - «2», «3», «4», «5».

Критерії оцінювання результатів навчання

| Рівень | Оцінка | Вимоги до знань та вмінь |
|---------------|--------|---|
| Незадовільний | 2 | Здобувач освіти в цілому не володіє навчальним матеріалом, не знає основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спілкуванням, допускає багато грубих лексичних, орфоепічних, стилістичних та синтаксичних помилок; не має навичків роботи зі словниками та довідниками; спосіб висловлення думок спрощений; низький рівень умінь формулювання власної думки; не може відтворити щойно почутий навчальний матеріал; лексика збіднена; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; не може достовірно викласти опрацьований теоретичний матеріал; не виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, викладає матеріал неповно; не відповідає правильно на додаткові запитання |

| | | |
|-------------|---|---|
| | | викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; навички організації самостійної роботи не результативні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 50%). |
| Задовільний | 3 | Здобувач освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, знає не всі основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спрямуванням, не завжди реалізує їх практично при складанні професійних мінітекстів та мінітекстів ділової тематики, діалогів та полілогів, допускає змішування мовних, мовознавчих та фахових понять; не завжди дотримується орфоепічних, граматичних, лексичних, синтаксичних та стилістичних норм літературної української мови; мовлення не відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічністю, виразністю, досконалим знанням фахової синонімії, найуживанішої фразеології та термінології; правильно складає лише окремі види ділових паперів; виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, але викладає матеріал неповно, з допомогою викладача; не завжди відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; у цілому виявляє уміння перекладати тексти українською мовою із значною допомогою викладача, використовуючи термінологічні словники; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; у цілому достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; навички організації самостійної роботи з наступним її коментуванням недостатні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі. |
| Добрий | 4 | Здобувач освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, а також у діалогічному та полілогічному спілкуванні (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи; несуттєво порушує послідовність викладу матеріалу; мовлення |

| | | |
|-----------|---|--|
| | | <p>відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології; аргументує свою точку зору; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою з незначною допомогою викладача, використовуючи термінологічні електронні словники (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи); систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; правильно відповідає на додаткові запитання викладача (хоча й допускає кілька несуттєвих неточностей) з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу має достатні навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.</p> |
| Відмінний | 5 | <p>Здобувач освіти досконало володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, а також в усному діалогічному та полілогічному спілкуванні; мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології змістовно відповідає на запитання викладача, аргументовано пояснює своє розуміння тієї чи іншої навчальної проблеми; уміє оперувати вивченим лексико-граматичним матеріалом з конкретною комунікативною метою; достовірно і повно викладає опрацьований теоретичний матеріал; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні електронні словники; систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; має досконалі навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи; правильно відповідає на додаткові запитання з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.</p> |

12.ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

Наочні засоби:

1. Слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint.
2. Інформаційні стенди, малюнки, таблиці, схеми
3. Нормативно-правова документація.

Технічні засоби:

1. Ноутбук.
2. Телевізор.
3. Мультимедіапроектори в навчальних аудиторіях.
4. Комп'ютерний клас для проведення тестового контролю знань студентів.

13.РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. Київ: А.С.К., 2021. - 400 с.
2. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. - К.: Арій, 2020. - 605 с.
3. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. - К.: Літера ЛТД, 2013. - 543 с.
4. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. - Чернівці: Книги ХХІ, 2005. - 572 с.
5. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студентів ВНЗ I-II р. а. / Т.М. Антонюк, Л.М. Борис, А.М. Кабаненко. - Чернівці: ДрукАрт, 2015. - 528 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. - 2-ге вид., випр. і допов. - Київ: Алерта, 2011. - 694 с.

Додаткова література

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел.- К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. - 1736 с.
2. Івченко А. Новий орфографічний словник української мови. – Навчальна книга «Богдан», 2007. - 712 с.
3. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. - К.: Вища школа, 2003. - 462 с.
4. Шевченко Л. І. та ін. Новий словник іншомовних слів. - Арій, 2008. - 672 с.
5. Фахові словники.

Інформаційні ресурси

1. Словник української мови за редакцією Б. Грінченка <http://hrinchenko.com/>
2. Українське ділове мовлення <https://www.dilovamova.com/>
3. Синтаксичні особливості ділового мовлення
<https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=mTJsmyeUXbk>
4. Українське ділове мовлення. Мистецтво правового письма та процесуального документування
<https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=d9eMkHwC1Uc>
5. Ораторська компетенція. Мистецтво аргументації. Публічний виступ та презентація. <https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=HA5-Mx6jvmg>
6. Особливості ділового спілкування
https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=AMHJQOk_Fx8