МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ №13
М.ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчально-виробничої роботи
_____Орест КІНДРАТ
«04» 09 2026р.

# РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

# Українська мова (за професійним спрямуванням)

(назва навчальної дисципліни)

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНИЙ СТУПІНЬ** **Фаховий молодший бакалавр**

**ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ** **Фаховий молодший бакалавр з автомобільного транспорту**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ** J Транспорт та послуги
(шифр та назва галузі знань)

**СПЕЦІАЛЬНІСТЬ** J8 Автомобільний транспорт
(код та найменування спеціальності)

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА** Транспорт та послуги
(назва освітньо-професійної програми)

**МОВА НАВЧАННЯ** Українська

2026 – 2027 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни «**Українська мова ( за професійним спрямуванням)** » для підготовки здобувачів фахової передвищої освіти зі спеціальності J8Автомобільний транспорт галузі знань J Транспорт та послуги освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» освітньо-професійної програми «Танспорт та послуги»

Програму розробила:

Віра ШУТКА, спеціаліст вищої категорії

Програму перевірила:

Методист

(підпис) Лілія ПІТУХ (прізвище та ініціали)

Робоча програма обговорена і рекомендована до затвердження на засіданні методичної комісії природничо-математичних дисциплін

Протокол засідання методичної комісії № 1

від « 03 » 09 2026

Голова методичної комісії

(підпис) Віра ШУТКА (прізвище та ініціали)

## 1.Мета вивчення навчальної дисципліни

**Метою викладання дисципліни** «Українська мова за професійним спрямуванням» є сформувати національно-мовну особистість, ознайомити здобувачів освіти із нормами сучасної української мови у професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового, усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності. Підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, мовнокомунікативної компетентності здобувачів вищої освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить належний мовний рівень майбутнього професійного спілкування.

**Завдання вивчення дисципліни**

формування комунікативної компетентності студентів;

набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси;

вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;

сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології свого фаху, вибір комунікативно доцільних мовних засобів,

послуговування різними типами словників.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми учень повинен досягти таких компетентностей:

**Інтегральна компетентність:**

- Здатність самостійно виконувати складні спеціалізовані завдання у сфері автомобільного транспорту, відповідати за результати власної діяльності та здійснювати контроль за роботою інших осіб у визначених умовах. Навички розв’язання спеціалізованих задач і практичних проблем, пов’язаних із технічною експлуатацією автомобілів.

**Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної галузі, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій,

використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК5. Здатність проводити усну та письмову ділову комунікацію українською та іноземною мовами.

ЗК6. Здатність ефективно застосовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність до пошуку, здатність обробляти та аналізувати інформацію з різноманітних джерел.

ЗК8. Здатність адаптуватися до нових умов і ефективно діяти в нестандартних ситуаціях.

ЗК10. Здатність до ефективної співпраці в команді для досягнення спільних цілей.

**Спеціальні компетентності (СК)):**

СК11. Здатність проводити аналіз витрат праці на виконання запланованих робіт і розробляти заходи для підвищення продуктивності праці.

СК12. Здатність організовувати робочий процес із дотриманням вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.

СК13. Здатність розуміти і враховувати соціальні й екологічні аспекти, вимоги охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки під час розробки технічних рішень.

СК14. Здатність розуміти стан та перспективи розвитку сфери автомобільного транспорту.

## 2. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><th rowspan="2">Найменування показників</th><th rowspan="2">Галузь знань, освітньо-професійний ступінь</th><th>Характеристика навчальної дисципліни</th></tr>
<tr><th>денна форма навчання</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість кредитів – 2</td><td rowspan="2">Галузь знань<br>J Транспорт та послуги</td><td>Статус дисципліни</td></tr>
<tr><td>обов’язкова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 1</td><td rowspan="6">Спеціальність:<br>J8 Автомобільний транспорт</td><td>Рік підготовки</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Змістових модулів – 4</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td>Семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин – 60</td><td>І-й</td></tr>
<tr><td>Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Тижневих годин для денної форми навчання:<br>аудиторних – 2<br>самостійної роботи учня – 2</td><td rowspan="10">Освітньо-професійний ступінь<br>«фаховий молодший бакалавр»</td><td>2 год.</td></tr>
<tr><td>Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>30 год.</td></tr>
<tr><td>Лабораторні</td></tr>
<tr><td>-</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>28 год.</td></tr>
<tr><td>Форма контролю:</td></tr>
<tr><td>Залік</td></tr>
</table>

## 3. Передумови до вивчення дисципліни

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» належить до базових навчальних дисциплін для формування професійної компетенції здобувачів вищої освіти, оскільки мова в сучасному світі є одним із основних інструментів професійної діяльності. Сьогодні фахівець у будь-якій галузі, зокрема й механічної інженерії, повинен мати високу мовну культуру, уміти порозумітися з людьми, спілкуватися як з колегами, так і представниками інших професійних груп різних рівнів, точно, логічно й зрозуміло формулювати думки, досконало володіти термінологією, що можливо тільки за умови глибокого вивчення державної мови.

Компетентності, набуті в процесі вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», є основою для ефективного сприйняття і засвоєння навчального матеріалу з інших галузей знань,розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

Знання з української мови, отримані на базі повної загальної середньої освіти

**Результати навчання**

РН 1Знати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН 3 Застосовувати основні професійні знання у сферах соціально-гуманітарних і економічних наук для вирішення завдань як у пізнавальній, так і у професійній діяльності.

РН 4 Користуватися державною та іноземною мовами усно і письмово у професійній діяльності, ефективно використовувати міжособистісну взаємодію, сучасні комунікаційні засоби та професійну термінологію.

РН 7 Вміти працювати як самостійно (під час виконання курсових і дипломного проєктів), так і в команді (під час лабораторних робіт), демонструючи навички лідерства та вміння досягати результатів у встановлені терміни.

РН 8 Знати і використовувати вимоги нормативних документів, що регулюють діяльність у сфері автомобільного транспорту.

## 4. Критерії оцінювання результатів навчання

### 4.1 Критерії оцінювання рівня володіння учнями теоретичними знаннями навчальної дисципліни

| Рівні навчальних досягнень учнів | Бали | Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів |
|---|---|---|
| I. Початковий | 1 | Якщо відповідь зовсім не стосується заданої теми або відповіді взагалі немає. |
| | 2 | Якщо питання не висвітлено правильно, тобто не по суті. |
| | 3 | Якщо питання висвітлено фрагментарно із суттєвими помилками. |
| II. Середній | 4 | Якщо висвітлена менша частина матеріалу за заданою проблемою. |
| | 5 | Якщо більша частина відповіді є правильною або дано половину відповіді на питання. |
| | 6 | Якщо не простежується самостійність і системність відповіді і відповідь дана на рівні репродуктивного відтворення на основі підручника чи лекційного матеріалу. |
| III. Достатній | 7 | Якщо у відповіді спостерігається не послідовність викладу думки і втрачена системність відповіді із виправленнями та неакуратним виконанням. |
| | 8 | Якщо відповідь є по суті правильною, але у тексті зустрічаються помилки, які свідчать про недостатнє володіння матеріалом заданого питання. |
| | 9 | Якщо у відповіді зустрічаються незначні помилки, що порушують чіткість відповіді. |
| IV. Високий | 10 | При всіх правильних відповідях за самостійний, правильний виклад матеріалу, що відповідає зазначеному питанню та програмним вимогам, за вміння виділити основну думку, аналізувати, узагальнювати факти, робити самостійні, аргументовані висновки, за вміння застосовувати правила, правильне володіння термінологією. |
| | 11 | Якщо дана повна відповідь по суті питання, відповідь структурно чітко і логічно побудована, і виразно відтворена. |
| | 12 | Якщо дана повна відповідь по суті питання, відповідь структурно чітко і логічно побудована, і виразно відтворена. Крім того висвітлена інформація є такою, що виходить за рамки навчальної програми. |

## 4.2 Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів при виконанні лабораторних робіт

| Рівні навчальних досягнень учнів | Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів |
|---|---|
| Початковий рівень (1 – 3 бали) | Учень демонструє вміння користуватися окремими приладами, може скласти схему досліду лише з допомогою викладача, виконує частину роботи, порушує послідовність виконання роботи, відображену в інструкції, не робить самостійно висновки за отриманими результатами. |
| Середній рівень (4 – 6 балів) | Учень виконує роботу за зразком (інструкцією) або з допомогою викладача, результат роботи учня дає можливість зробити правильні висновки або їх частину, під час виконання роботи допускає помилки. |
| Достатній рівень (7 – 9 балів) | Учень самостійно монтує необхідне обладнання, виконує роботу в повному обсязі з дотриманням необхідної послідовності проведення дослідів та вимірювань. У звіті правильно і акуратно виконує записи, таблиці, схеми, графіки, розрахунки, самостійно робить висновок. |
| Високий рівень (10 – 12 балів) | Учень виконує всі вимоги, передбачені для достатнього рівня, виконує роботу згідно з інструкцією, робить аналіз результатів та формує ґрунтовні висновки. Крім того учень виконує додаткові індивідуальні завдання. |

## 4.3 Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів при виконанні практичних завдань

| Рівні навчальних досягнень учнів | Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів |
|---|---|
| Початковий рівень (1 – 3 бали) | Учень виконує частину роботи та не вміє пояснити їх зміст. |
| Середній рівень (4 – 6 балів) | Учень виконує роботу за зразком (інструкцією) або з допомогою викладача, результат роботи учня дає можливість зробити правильні висновки або їх частину, під час виконання роботи допускає помилки. |
| Достатній рівень (7 – 9 балів) | Учень самостійно виконує роботу в повному обсязі. Самостійно робить висновки. |
| Високий рівень (10 – 12 балів) | Учень виконує всі вимоги, передбачені для достатнього рівня, виконує роботу згідно з інструкцією, робить аналіз результатів та формує ґрунтовні висновки. Крім того учень виконує додаткові індивідуальні завдання. |

**Шкала оцінювання: 12-бальна, національна та ECTS**

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | | Оцінка за 12-бальною шкалою |
|---|---|---|---|---|
| | | для заліку | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | |
| 90 – 100 | **A** | зараховано | 5 (відмінно) | 10 – 12 балів |
| 82-89 | **B** | | 4 (добре) | 7 – 9 балів |
| 74-81 | **C** | | | |
| 64-73 | **D** | | 3 (задовільно) | 4 – 6 балів |
| 60-63 | **E** | | | |
| 35-59 | **FX** | не зараховано з можливістю повторного складання | незадовільно з можливістю повторного складання | 1 – 3 бали |
| 0-34 | **F** | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | |

## 5. Засоби діагностики результатів навчань

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- залік;
- учнівські презентації та виступи;
- реферати;
- тестовий контроль.

## 6. Програма навчальної дисципліни

**Розділ 1. Культура фахового мовлення**

**Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі мовлення.**

***Ключові поняття:*** 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 людини. Стилі сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю.

***Студенти повинні:***

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

**Тема 1.2. Культура усного спілкування за професійним спрямуванням. Жанри публічних виступів.**

***Ключові поняття:*** 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.
***Студенти повинні:*** знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», «культура мови і мовлення», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови; знати жанри публічних виступів.

**Тема 1.3**. **Етика ділового спілкування. Мовленнєвий етикет**.

***Ключові поняття:*** Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності. Основні правила ділового спілкування.
***Студенти повинні:***
знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; вміти говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори, використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

**Тема 1.4. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки) Основи риторики.**

***Ключові поняття:*** Риторика. Побудова промови. Полемічне мовлення. Тези. Аргументація. Презентація.
***Студенти повинні:***
знати особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності, основні види ораторських промов, прийоми вдосконалення майстерності мовлення;
вміти будувати монолог з фахової проблематики, застосовувати основи риторики, вибудовувати індивідуальний стиль спілкування.

**Розділ 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

**Тема 2.1. Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Терміни, виробничо-професійні та науково-технічні професіоналізми**.

***Ключові поняття:*** Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної. Функції та структурно — граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів.
***Студенти повинні:***
знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови; правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;
володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху; користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.

**Тема 2.2. Точність і доречність мовлення. Оформлення результатів наукової діяльності**

***Ключові поняття:*** Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення. Абревіатури загальновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

***Студенти повинні:***

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, знати правила написання та введення у текст складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень;

вміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми номенклатурні назви, складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

**Тема 2.3. Особливості перекладу текстів українською мовою. Комп'ютерний переклад текстів. Фахові та перекладні словники.**

***Ключові поняття:*** види перекладу: послідовний, синхронний, буквальний, адекватний, реферативний, анотацій ний, автоматизований; фаховий текст, редагування тексту.

***Студенти повинні:***

знати типи та види перекладів, способи перекладу стійких словосполучень, основи редагування, специфіку текстів наукового стилю;

вміти послуговуватись різними типами словників під час перекладу і редагування.

.

**Тема 2.4. Переклад та запис професійних текстів**.

***Ключові поняття:***фаховий текст, концертна програма, професійні музичні терміни

***Студенти повинні:***

вміти формувати, редагувати та записувати професійні тексти, перекладати фахові тексти з російської мови українською, вдало добирати синоніми, послуговуватись різними типами словників під час перекладу і редагування.

**Розділ 3. Нормативність та правильність фахового мовлення**

**Тема 3.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.**

***Ключові поняття:*** Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

***Студенти повинні:***

знати правописні правила української мови;

вміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

**Тема 3.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови . Особливості використання частин мов у професійному мовленні.**

***Ключові поняття:*** Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Числівники

в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні

***Студенти повинні***:
знати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні;
вміти доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах; правильно записувати цифрову інформацію.

**Тема 3.3. Синтаксичні норми сучасної літературної мови. Синтаксичні структури у професійному мовленні. Складні випадки керування і узгодження.**

***Ключові поняття:*** Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.
Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

***Студенти повинні:***
знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком; вміти правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

**Розділ 4. Складання професійних документів**

**Тема 4.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів**.

***Ключові поняття:*** Документ, реквізити, формуляр. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту.

***Студенти повинні:***
знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення;
вміти складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

**Тема 4.2. Документи щодо особового складу**.

***Ключові поняття:*** Реквізити документів та вимоги до їх написання.
Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

***Студенти повинні:***
знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів;
вміти грамотно писати й оформляти документи.

**Тема 4.3. Довідково-інформаційні документи.**

***Ключові поняття:*** Ділове листування. Етикет ділового листування. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти, виробничі протоколи, витяг з протоколу.

***Студенти повинні:***

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

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

**Тема 4.4. Розпорядчі, організаційні та обліково-фінансові документи.**

***Ключові поняття:*** Управлінська документація. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

***Студенти повинні:***

знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації;

вміти правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

**Тема 4.5. Фахові документи (відповідно до напряму підготовки).**

***Ключові поняття:*** анотація, журнал, щоденник практиканта, індивідуальний план, відомість, методична розробка, програма виступу,

***Студенти повинні:***

знати основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення;

вміти складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

## 7. Структура навчальної дисципліни

| № з/п | Назва розділів, тем | | Кількість годин | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Всього | Лекції | Практичні заняття | Семінарські заняття | Самостійна робота |
| | ***Змістовний модуль І. Культура фахового мовлення*** | | **18** | **2** | **4** | **2** | **10** |
| 1. | 1.1. | Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі мовлення. | 6 | 2 | | | 4 |
| 2. | 1.2. | Культура усного спілкування за професійним спрямуванням. Жанри публічних виступів. | 6 | | 2 | | 4 |
| 3. | 1.3.. | Етика ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. | 4 | | | 2 | 2 |
| 4 | 1.4 1.5 | Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки) Основи риторики | 2 | | 2 | | |
| | ***Змістовний модуль ІІ. Лексичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні*** | | **16** | | **8** | | **8** |
| 5. | 2.1.. | Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Терміни, виробничо-професійні та науково- технічні професіоналізми. | 4 | | 2 | | 2 |
| 6. | 2.2. | Точність і доречність мовлення. Оформлення результатів наукової діяльності | 4 | | 2 | | 2 |
| 7 | 2.3. | Особливості перекладу текстів українською мовою. Комп'ютерний переклад текстів. Фахові та перекладні словники. | 4 | | 2 | | 2 |
| 8. | 2.4. | Переклад та запис професійних текстів. | 4 | | 2 | | 2 |
| | ***Змістовний модуль ІІІ. Нормативність і правильність фахового мовлення.*** | | **12** | | **4** | **2** | **6** |
| 9. | 3.1. | Орфографічні та орфоепічні норми | 4 | | 2 | | 2 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники. | | | | | |
| 10. | 3.2. | Морфологічні норми сучасної української літературної мови . Особливості використання частин мов у професійному мовленні. | 4 | | 1 | 1 | 2 |
| 11. | 3.3. | Синтаксичні норми сучасної літературної мови. Синтаксичні структури у професійному мовленні. Складні випадки керування і узгодження. | 4 | | 1 | 1 | 2 |
| | ***Змістовний модульIV. Складання професійних документів*** | | **14** | | **10** | | **4** |
| 12. | 4.1. | Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. | 2 | | 2 | | |
| 13. | 4.2. | Документи щодо особового складу. | 4 | | 2 | | 2 |
| 14. | 4.3. | Довідково-інформаційні документи | 2 | | 2 | | |
| 15. | 4.4. | Розпорядчі, організаційні та обліково- фінансові документи. | 4 | | 2 | | 2 |
| 16. | 4.5. | Фахові документи. | 2 | | 2 | | |
| | **ВСЬОГО:** | | **60** | **2** | **26** | **4** | **28** |

## 7.1 Теми лекційних занять

| № з/п | Назва теми | Кількість Годин |
|---|---|---|
| **Змістовий модуль 1 *Культура фахового мовлення*** | | |
| **Тема 1. Державотворча функція мови** | | **2** |
| Л1 | Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі мовлення. | 2 |

## 7.2. Практичні заняття

| № з/п | Тема | Години | Модуль |
|---|---|---|---|
| ПЗ 1 | Культура усного професійного спілкування | 2 | I |
| ПЗ 2 | Специфіка мовлення фахівця. | 1 | I |
| ПЗ 3 | Основи риторики | 1 | I |
| ПЗ 4 | Українська та іншомовна лексика у професійному мовленні | 2 | II |
| ПЗ 5 | Терміни, професіоналізми: класифікація та вживання | 2 | II |
| ПЗ 6 | Точність і доречність мовлення. Оформлення результатів наукової діяльності | 2 | II |
| ПЗ 7 | Переклад і запис професійних текстів | 2 | II |
| ПЗ 8 | Комп’ютерний переклад текстів. Словники | 2 | II |
| ПЗ 9 | Орфографічні та орфоепічні норми | 2 | III |
| ПЗ 10 | Морфологічні норми. Частини мови у професійному мовленні | 1 | III |
| ПЗ 11 | Синтаксичні структури у професійному мовленні | 1 | III |
| ПЗ 12 | Загальні вимоги до документів. Реквізити. Види документів | 2 | IV |
| ПЗ 13 | Документи щодо особового складу | 2 | IV |
| ПЗ 14 | Довідково-інформаційні документи | 2 | IV |
| ПЗ 15 | Розпорядчі, організаційні, обліково-фінансові документи | 2 | IV |
| ПЗ 16 | Фахові документи за напрямом підготовки | 2 | IV |

## 7.3. Семінарські заняття

| № з/п | Тема | Години | Модуль |
|---|---|---|---|
| СЗ 1 | Етика ділового спілкування. Мовленнєвий етикет | 2 | I |
| СЗ 2 | Типові мовні помилки в професійному мовленні | 1 | III |
| СЗ 3 | Складні випадки керування й узгодження | 1 | III |

7.2. Програма самостійної роботи

| № з/п | Тема | Години | Модуль |
|---|---|---|---|
| СР 1 | Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі мовлення | 4 | I |
| СР 2 | Культура усного професійного спілкування. Жанри публічних виступів | 4 | I |
| СР 3 | Етика ділового спілкування. Мовленнєвий етикет | 2 | I |
| СР 4 | Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Терміни, професіоналізми | 2 | II |
| СР 5 | Точність і доречність мовлення. Оформлення результатів наукової діяльності | 2 | II |
| СР 6 | Переклад текстів. Робота з комп'ютерним перекладом. Словники | 2 | II |
| СР 7 | Переклад та запис професійних текстів | 2 | II |
| СР 8 | Орфографічні та орфоепічні норми. Орфографічні та орфоепічні словники | 2 | III |
| СР 9 | Морфологічні норми. Частини мови у професійному мовленні | 2 | III |
| СР 10 | Синтаксичні норми. Керування і узгодження | 2 | III |
| СР11 | Розпорядчі, організаційні, обліково-фінансові документи | 2 | IV |
| СР12 | Фахові документи за напрямом підготовки | 2 | IV |

**Питання до заліку**

**Змістовний модуль І. Культура фахового мовлення**

1. Державотворча роль мови. Її значення у професійному становленні фахівця.
2. Мова як засіб пізнання, мислення, комунікації.
3. Основні функції мови та їх реалізація у професійному мовленні.
4. Стилі української мови. Особливості наукового і ділового стилів.
5. Основи культури усного професійного спілкування.
6. Жанри публічних виступів. Особливості підготовки та виголошення.
7. Етика ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.
8. Основи риторики. Поняття про переконливе мовлення.
9. Специфіка мовлення фахівця за напрямом підготовки.

**Змістовний модуль ІІ. Лексичні норми у професійному спілкуванні**

10. Лексика сучасної української мови: загальновживана, терміни, професіоналізми.
11. Іншомовна лексика у професійному мовленні: правила вживання та адаптації.

12. Точність, логічність, виразність і доречність лексики в професійному мовленні.
13. Види термінологічних словників та робота з ними.
14. Особливості перекладу наукових і технічних текстів.
15. Комп’ютерні засоби перекладу: переваги та обмеження.
16. Види фахових перекладів: інструкції, звіти, технічна документація.

**Змістовний модуль ІІІ. Нормативність і правильність фахового мовлення**

17. Орфографічні норми сучасної української мови.
18. Орфоепічні норми. Типові помилки у вимові фахових термінів.
19. Морфологічні норми. Правильне використання частин мови у професійному мовленні.
20. Синтаксичні норми. Типові синтаксичні конструкції у фаховій мові.
21. Складні випадки узгодження і керування в діловому мовленні.
22. Типові мовні помилки у професійних текстах та способи їх уникнення.

**Змістовний модуль IV. Складання професійних документів**

23. Основні вимоги до тексту документа. Структура та реквізити.
24. Види ділових документів: класифікація, призначення, оформлення.
25. Документи щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме).
26. Особливості складання довідково-інформаційних документів.
27. Складання розпорядчих, організаційних і фінансових документів.
28. Специфіка фахових документів у відповідній галузі знань.

## 8. Форми поточного та підсумкового контролю

Методи контролю і самоконтролю дають можливість перевірити рівень засвоєння учнями знань, сформованості вмінь і навичок.

1. Поточне тестування.
2. Перевірка завдань самостійної роботи.
3. Перевірка індивідуальної роботи.
4. Підсумковий контроль.
5. Залік.

## 9. Навчально-методичне забезпечення дисципліни

1. Курс лекцій з предмета.
2. Плани практичних занять.
3. Комп’ютерні презентації до лекцій з дисципліни.
4. Пакет модульних контрольних робіт з дисципліни.
5. Пакет комплексної контрольної роботи з дисципліни.

## 10. Політика навчальної дисципліни

**Відвідування занять.** Очікується, шо всі здобувачі освіти відвідають усі лекції і практичні заняття дисципліни. Здобувачі освіти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт, передбачених програмою навчальної дисципліни.

**Навчальні роботи.** Очікується, що здобувачі освіти виконають всі навчальні роботи, передбачені програмою навчальної дисципліни в указані терміни.

**Поведінка в аудиторіях.** Очікується, що впродовж лекційних і практичних занять здобувачі освіти дотримуються діючих правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.

**Норми етичної поведінки.** Всі учасники освітнього процесу у Вищому професійному училищі №13 м. Івано-Франківська повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України, Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Вищого професійного училища №13 м. Івано-Франківська, загальноприйнятих моральних принципів, правил поведінки та корпоративної культури; підтримувати атмосферу доброзичливості, відповідальності, порядності й толерантності; підвищувати престиж училища досягненнями в навчанні; дбайливо ставитися до майна училища.

**Академічна доброчесність.** Очікується, що роботи здобувачів освіти будуть їх

власними дослідженнями чи міркуваннями. Здобувачі освіти не видають за свої результати роботи інших людей. При використанні чужих ідей і тверджень у власних роботах обов'язково посилаються на використані джерела інформації. Під час оцінювання результатів навчання не користуються недозволеними засобами, самостійно виконують навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання.

## 11. Рекомендовані джерела інформації


1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. К., 2019. 40с.
2. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. К.: Книголав, 2017. 192 с.
3. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів, 2017. 420 с.
4. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
5. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003.
6. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К, 2019. 208 с .
7. Заболотний В.В. Культура мовлення працівників органів місцевого самоврядування : довідник-порадник на щодень. К., 2013. 224 с.
8. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2011. 528 с.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.352с
10. Остапченко О. Українська мова в грі: Проблемні завдання, конкурси, змагання, цікаві факти,, тести, квести. К, 2018. 224 с.
11. Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; М. М. Кобець, С. М. Терьохіна. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 61 с. Доступ : http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133
12. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; уклад. Ю. Л. Бондаренко. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 152 с. Доступ : http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146
13. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К.: Наукова думка, 2019. 392 с.
14. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – [2-е вид. перероб. і доп.] К. : Алерта, 2011. 696 с.
15. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К., 2009.424 с.
16. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.:Арій, 2009. 448 с.
17. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.160с
18. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. К : Алерта, 2014. 696 с.
19. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. К.: Алєрта, 2009. 301с
20. Українська мова для іміджу та кар’єри/ І.М. Літвінова, Т.В.Котукова. Харків, 2019. 160с.

**Додаткова**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред..Н.Д.Бабич. — Чернівці: Книги –XXI, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. — Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. — Львів: Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. — К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім.. М.П.Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2009.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. — К.: «Академвидав», 2004.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008.

Словники

1. Дубічинський В. В., Кримець О. М., Чернявська С. М. Словник-мінімум термінів ділової української мови. Національний технічний ун-т “Харківський політехнічний ін.-т”. Харків : НТУ “ХПІ”, 2002. 60 с.
2. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
3. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
4. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2015.
5. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2006. Універсальний словник української мови : орфоепічний. Словотворчий.
6. Етимологічний / уклад.: Т. С. Дорошенко, І. Я. Череп, В. І. Омельяненко.Харків : Торсінг плюс, 2009. 720 с.
7. Універсальний словник української лексики. Синоніми, антоніми, омоніми :пояснення до слів, наочні приклади / уклад. Л. І. Нечволод. Харків : Торсінг плюс, 2009. 768 с.

***Інтернет-ресурси***

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net