

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**Циклова комісія спеціальності
J8 Автомобільний транспорт освітньо-професійна програма
«Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи

Світлана ГЛАДУН
« 28 » серпня 2025 року

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА
УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

галузь знань	J Транспорт та послуги
спеціальність	J8 Автомобільний транспорт
освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
статус освітнього компонента	обов'язковий
освітньо-професійна програма	«Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів»
Навчальний рік	2025/2026
Мова навчання	українська

Викладачі: Ольга ГАЛКІНА, викладач першої категорії
Олена УМІНСЬКА, викладач вищої категорії
Галина ВАСИЛЮК, викладач вищої категорії

Розробники: Ольга ГАЛКІНА, викладач першої категорії
Олена УМІНСЬКА, викладач вищої категорії
Галина ВАСИЛЮК, викладач вищої категорії

Навчальна програма розглянута та затверджена на засіданні циклової комісії спеціальності J8 Автомобільний транспорт освітньо-професійна програма «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів» ВСП ЖАДФК НТУ

Протокол № 1 від « 28 » серпня 2025 р.
Голова циклової комісії

Юрій МАЛАНЮК

Житомир - 2025

Опис та структура освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика освітнього компонента
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: J Транспорт та послуги Спеціальність: J8 Автомобільний транспорт Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	обов’язкова
Загальна кількість годин – 90		Рік підготовки: 2-й
		Семестр 3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 1		Лекції 16 год.
		Практичні 30 год.
		Самостійна робота 44 год.
		Вид контролю: залік
		Індивідуальні завдання:*

Мета вивчення освітнього компонента

Метою освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування національнозорієнтованої 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.

Завданнями освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» є підготовка висококваліфікованих, освічених, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів, до яких висуваються не тільки вимоги щодо досконалих професійних знань, а й високого рівня володіння

українською мовою, вільного користування нею у всіх сферах життя, зокрема в професійній та офіційно-діловій.

Предметом освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» є сучасна українська літературна мова професійної сфери: студенти спеціальності J8 Автомобільний транспорт набувають теоретичних знань про фахове/ділове спілкування, його місце в професійній діяльності, про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю цього 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).

Циклова комісія спеціальності J8 Автомобільний транспорт освітньо-професійна програма «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів» ВСП ЖАДФК НТУ залишає за собою право вносити зміни в послідовність вивчення тем (це пов'язано з організацією екскурсій та зустрічей з фахівцями) та доповнювати програму новими технологіями навчання.

Передумови для вивчення освітнього компонента: «Українська мова» як один з базових предметів для вивчення спеціальних дисциплін.

Очікувані результати навчання

Здобувачі освіти повинні:

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, аббревіатур; основні орфографічні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної

української літературної мови; призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів;

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; 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.

Процес вивчення дисципліни *«Українська мова за професійним спрямуванням»* спрямований на формування таких компетентностей:

Інтегральна компетентність. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі у сфері транспортних технологій або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів сучасної транспортної науки на основі системного підходу та може характеризуватися певною невизначеністю умов функціонування транспортної системи; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК2. 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.

ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність використовувати інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК8. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

Спеціальні компетентності:

СК 15. Здатність забезпечувати систему обліку і звітності (технологічну, статистичну) в роботі об'єктів та систем автомобільного транспорту; здійснювати адміністративне діловодство, документування та дотримання політики, принципів та процедур якості.

СК 5. Здатність складати, документувати (оформлювати) й оперувати технічною документацією технологічних процесів на підприємствах автомобільного транспорту.

У результаті вивчення навчальної дисципліни формуються ***програмні результати навчання*** відповідно до ОПП:

РН11. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

РН12. Користуватися державною та іноземною мовами усно і письмово у професійній діяльності.

Критерії оцінювання результатів навчання (поточне оцінювання)

Рівень	Оцін-ка	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 навичок 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, нелогічно навіть з допомогою викладача; 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 (менше ніж 60%).
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, а саме: допускає одиничні різних видів помилки, які сам виправляє після зауваження викладача; несуттєво порушує послідовність викладу матеріалу); мовлення 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.
Відмінний	5	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 викладача з метою вияснення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.

Критерії оцінювання результатів навчання (поточне тестування)

Оцінка	Критерії оцінювання
«Відмінно»	Правильно виконано 90,0-100,0% завдань
«Добре»	Правильно виконано 75,0-90,0% завдань
«Задовільно»	Правильно виконано 50,0-75,0 % завдань
«Незадовільно»	Правильно виконано менше 50,0% завдань

Засобами діагностики (оцінювання та демонстрування результатів навчання) є стандартизовані тести, реферати, есе, презентації результатів виконаних завдань та досліджень; студентські презентації та виступи на наукових заходах, залік.

ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Розділ 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1 Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилї 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. Стилї сучасної української літературної мови.

Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

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.

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.

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 причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Основні закони риторики.

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.

Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування.

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

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.

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.

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).

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).

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).

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.

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.

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.

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, відрядження тощо), заява (про прийняття роботи, роботу за сумісництвом, відпустку тощо). Реквізити документів та вимоги до їх написання.

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.

Тема 5.4 Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

Тема 6. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення

Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Типи мовлення.	2
2.	Стилі сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового та наукового стилів.	2
3.	Ознаки та аспекти культури мовлення. Культура мовлення під час дискусії.	2
4.	Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.	2
5.	Мова і мислення. Формування навичок і прийомів мислення.	2
6.	Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування.	2
7.	Структура й техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2

8.	Документ як матеріальний носій інформації. Види документів та їх класифікація.	2
	РАЗОМ:	16

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм.	2
2.	Тактичні та мовні засоби в межах конкретного виду усного вербального спілкування.	2
3.	Етичні норми і нормативи. Професійна етика.	2
4.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2
5.	Терміни та термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).	2
6.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2
7.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.	2
8.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.	2
9.	Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.	2
10.	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2
11.	Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.	2
12.	Укладання документів щодо особового складу (автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява).	2
13.	Особливості складання довідково-інформаційних документів.	2
14.	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки. Підсумкове заняття.	4
	РАЗОМ:	30

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Основні закони риторики.	2
2.	Підготувати усний виступ на фахову тему.	2
3.	Культура телефонного діалогу.	2
4.	Укладання плану та тез для виступу на виробничій нараді.	2
5.	Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури.	2
6.	Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.	2
7.	Підготовка короткого реферату (5–7 сторінок) на тему «Сучасні тенденції розвитку автомобільного транспорту».	2
8.	Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.	2
9.	Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Лексика і термінологія автомобільного транспорту.	2
10.	Складання словничка основних термінів зі спеціальності «Автомобільний транспорт».	2
11.	Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).	2
12.	Орфоепічні норми сучасної української літературної мови (на фахово-орієнтованому мовному матеріалі).	2
13.	Орфографічні норми сучасної української літературної мови (на фахово-орієнтованому мовному матеріалі).	2
14.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	4
15.	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	4
16.	Написання автобіографії, характеристики, резюме.	2
17.	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	2
18.	Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування.	2
19.	Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.	2
20.	Укладання фахових документів у галузі автомобільного транспорту.	2

	РАЗОМ:	44
--	---------------	-----------

Тематичний план

№ з/п	Назви розділу тем	Кількість годин				Навчально-методична література	Засоби діагностики
		усього	у тому числі				
			лекції	практ.	сам.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Культура фахового мовлення		22	10	4	8		
1.	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Типи мовлення.	2	2	-	-	[Б1], с. 9-15 [Б4], с. 130-165 [Д1], с. 13-16	Усне опитування Есе
2.	Стилї сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового та наукового стилів.	2	2	-	-	[Б1], с. 23-28	Робота з текстами
3.	Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм.	4	-	2	2	[Б1], с. 15-13 [Б6], с. 22-61 Таблиці	Усне і письмове опитування
4.	Ознаки та аспекти культури мовлення. Культура мовлення під час дискусії.	2	2	-	-	[Б2], с. 34-38	Експрес-опитування Реферат
5.	Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.	4	2	-	2	[Б1], с. 40-42	Підготовка доповіді
6.	Тактичні та мовні засоби в межах конкретного виду усного вербального спілкування.	4	-	2	2	[Б8], с. 13-19	Усне опитування
7.	Мова і мислення. Формування навичок і прийомів мислення.	4	2	-	2	[Б1], с. 304-310 Таблиці	Тестування
2. Етика ділового спілкування		14	4	4	6		
8.	Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування.	4	2	-	2	[Б4], с.56-80; таблиці	Усне опитування Реферат
9.	Етичні норми і нормативи. Професійна етика.	2	-	2	-	[Б3], с.112	Складання презентації
10.	Структура й техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	4	2	-	2	[Б3], с. 59-90 [Б5], с. 76-96	Усне опитування Доповідь
11.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	4	-	2	2	[Б2], с. 43-44 [Б5], с.249-257	Тестування

3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		12	-	4	8		
12.	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки).	6	-	2	4	[Б3], с. 391-392 Таблиці	Словниковий диктант
13.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	6	-	2	4	[Б4], с.105-109	Письмове опитування
4. Нормативність та правильність фахового мовлення		16	-	8	8		
14.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.	4	-	2	2	[Б1], с.134-168 [Д3], с.102-130 Таблиці	Письмове опитування
15.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.	4	-	2	2	[Б1], с.175-247 [Д3], с.211-264	Вибіркове письмове опитування
16.	Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.	4	-	2	2	[Д1], с.240-245	Письмове опитування Тестування
17.	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	4	-	2	2	[Б1], с. 319-324 [Д3], с.71-78	Письмове опитування Тестування
5. Укладання професійних документів		26	2	10	12		
18.	Документ як матеріальний носій інформації. Види документів та їх класифікація.	4	2	-	2	[Б1], с. 32-61 [Д1], с.17-40 таблиці	Тестування
19.	Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.	4	-	2	2	[Б3], с.32-40 зразки документів	Робота з документами
20.	Укладання документів щодо особового складу (автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява).	4	-	2	2	[Б1], с.118-127 [Д1], с.43-64 таблиці	Укладання документів
21.	Особливості складання довідково-інформаційних документів.	4	-	2	2	[Б3], с. 77-117 [Д1], с.34-42 таблиці	Укладання документів

23.	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.	4	-	2	4	Конспект; зразки документів	Укладання документів
24.	Контрольна робота. Підсумки та узагальнення.	2	-	2	2		Тестування
РАЗОМ:		90	16	30	44		

Форми поточного та підсумкового контролю

Поточний контроль: усне опитування (фронтальне, групове, індивідуальне, комбіноване); контроль за ефективністю самостійної роботи (написання та захист рефератів, доповідей, підготовка творчо-аналітичних завдань).

Періодичний контроль: тематичні тестові завдання.

Підсумковим семестровим контролем освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» є залік. Залік проводиться в усній формі або у формі тестування.

Рекомендовані джерела інформації

Базова література:

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах 2-ге доповнене видання. Вінницький національний технічний університет (ВНТУ), 2024. – 276 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн. і переробл. Київ: Алерта. 2022. – 324 с.
3. Литвинчук О. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник 2-ге вид., доп. й перероб. Житомир: «Житомирська політехніка», 2020. – 259 с.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 3-тє видання. – К.: Центр учбової літератури, 2022. – 256 с.

Допоміжна література:

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. Київ, 2019. 40с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред.О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
3. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів, 2017. 420 с.
4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності: Навч. посібник /Л.Є.Гапонова, Г.А.Чумакова. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. 52с.
5. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.

6. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): Робочий зошит-практикум. Київ: Алерта, 2021. 96 с
7. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови: посібник. К., 2016. 287 с.

Інформаційні ресурси:

1. <http://sum.in.ua/>
2. <https://mon.gov.ua/staticobjects/mon/sites/1/zagalna%20serednya/Pravopys.2019/ukr.pravopys-2019.pdf>
3. <http://hrinchenko.com/>
4. <https://www.dilovamova.com/>
5. https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw
6. <https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmyeUXbk>
7. <https://www.youtube.com/watch?v=d9eMkHwC1Uc>
8. <https://www.youtube.com/watch?v=HA5-Mx6jymg>
9. https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8
10. <https://www.youtube.com/watch?v=KjQ95twGCCY>
11. <http://www.mova.info/>