Галицький фаховий коледж імені В'ячеслава Чорновола
циклова комісія мовно-літературних дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник директора
з навчально-методичної роботи
_____ Марина ГЛИНСЬКА
29.08. 2025 р.

ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
Українська мова за професійним спрямуванням

Рівень освіти – **фахова передвища освіта**
Спеціальність - **182 Технології легкої промисловості**
ОПП – **Моделювання та конструювання промислових виробів**

Семестр	За навчальним планом		Аудиторні години			Самостійна робота	Форма підсумкового контролю
	К-сть кредитів	К-сть годин	Лекції	Семінарські практичні заняття	Лабораторні		
V	3	90	24	24		42	екзамен
	1	30				30	підготовка до екзамену
Всього	**4**	**120**	**24**	**24**		**72**	

Тернопіль, 2025

Розробники:
Леся УХАЧ – спеціаліст вищої категорії.
Ярина ПАВЕЛКО – спеціаліст другої категорії.

Програму навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» розроблено на основі освітньо-професійної програми «Моделювання та конструювання промислових виробів» підготовки здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 182 «Технології легкої промисловості», затвердженою Педагогічною радою від 03.07.2023р., засідання №9.

Програму навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» розглянуто та рекомендовано до затвердження на засіданні ЦК мовно-літературних дисциплін, протокол №1 від 29.08.2025 р.

Голова ЦК _____ Леся УХАЧ

ПОГОДЖЕНО:
Гарант ОПП,
викладач вищої категорії **Оксана СЕНЮК**

Завідувач
відділення дизайну **Наталія ТОКАР**

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення дисципліни є формування у студентів комунікативної компетентності в професійній сфері, що передбачає опанування норм сучасної української літературної мови, розвиток навичок усного та писемного професійного мовлення, уміння складати, редагувати й оформлювати професійні документи.

Завдання курсу:

✔ сформувати стійкі навички нормативного усного та писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;

✔ формування комунікативної компетентності студентів;

✔ практичне оволодіння нормами сучасної української літературної мови;

✔ набуття навичок оперування фаховою термінологією;

✔ засвоєння відомостей про призначення, структуру, мовні особливості ділових документів, вироблення навичок їх складання.

Обсяг навчального часу для вивчення дисципліни у навчальному плані підготовки фахових молодших бакалаврів визначений вимогами ОПП і становить 3 кредити ЄКТС (90 академічних годин) + 1 кредит (30 годин) для підготовки до екзамену. Разом 4 кредити (120 годин).

Зміст навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням» забезпечує формування наступних компетентностей, які визначенні освітньо-професійною програмою Моделювання та конструювання промислових виробів:

Загальні компетентності:

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

Спеціальні компетентності:

СК11. Здатність застосовувати термінологію згідно з нормативною документацією в професійній діяльності українською та іноземною мовами.

Після завершення даного курсу здобувач освіти здатний продемонструвати наступні **результати навчання**:

РН1. Володіти професійною термінологією та логічно викладати думки фаховою державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.

Формування професійної комунікативної компетентності базується на поєднанні традиційних і інтерактивних методів навчання, зокрема:

- словесні методи (пояснення мовних норм, евристичні бесіди, коментоване читання професійних текстів);
- практичні методи (виконання мовних вправ, редагування текстів, укладання службових документів);
- методи роботи з текстом (аналіз професійних текстів, редагування помилок);
- комунікативні методи (моделювання професійних ситуацій спілкування, підготовка і проведення ділових переговорів, публічні виступи, захист презентацій, обговорення професійних проблем);
- ситуаційний метод (case-метод) (аналіз комунікативних помилок у професійній сфері, розв'язання мовних ситуацій, підготовка відповідей на офіційний запит);
- рольові та ділові ігри (співбесіда при працевлаштуванні, ділова нарада, телефонна розмова з клієнтом, офіційна переписка);
- інтерактивні методи (робота в парах і групах, «мозковий штурм», дискусія, дебати);
- самостійна робота з джерелами (робота зі словниками, використання правописних ресурсів, аналіз нормативних документів щодо мови діловодства).

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення.

Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення. Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Нормативні документи про державний статус української мови. Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Специфіка мовлення фахівця (спеціальність -Технології легкої промисловості). Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

Змістовий модуль 2. Етика ділового спілкування.

Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання. Поняття спілкування. Етичні норми. Професійна етика. Загальні принципи ділового спілкування.

Змістовий модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (-Технології легкої промисловості). Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

Змістовий модуль 4. Нормативність та правильність фахового мовлення.

Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками). Принципи українського правопису. Повторення та систематизація раніше набутих знань з орфографії (на фахово зорієнтованому мовному матеріалі). Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Змістовий модуль 5. Укладання професійних документів.

Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа. Укладання документів щодо особового складу, довідково-інформаційних документів, укладання фахових документів (-Технології легкої промисловості). Укладання документації відповідної фахової тематики з дотриманням усіх норм сучасної української літературної мови.

3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/ п	Назва змістового модуля, теми програми	Програмні результати навчання	Обсяг годин за навчальним планом		
			Всього	з них:	
				ауди-торних	самос -тійних
	Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення.		**20**	**12**	**8**
1.	Державотворча роль мови та її функції в процесах пізнання, мислення і спілкування. Стилі й типи мовлення.	Знати важливість вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; визначати та аналізувати стилі різних текстів; уміти користуватися державною мовою в професійній діяльності.	6	4	4
2.	Літературна мова, мовна норма та культура мовлення. Особливості культури мовлення під час дискусії.	Знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», «функції мови»; охарактеризувати основні процеси розвитку сучасної літературної української мови.	6	4	2
3.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки).	Знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, структуру публічного виступу; правильно використовувати фахову інформацію; володіти різними видами усного професійного спілкування.	6	4	2
4.	Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	Знати прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, читання й осмислення прочитаного; володіти прийомами мислення та мовлення; правильно осмислювати, опрацьовувати й здійснювати редагування тексту.	6	4	2

	Змістовий модуль 2. Етика ділового спілкування.		**16**	**10**	**16**
5.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	Знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; уміти використовувати набуті знання в процесі ділового спілкування.	6	4	2
6.	Теоретичні та практичні аспекти ділового спілкування: структура, комунікативна техніка та мовленнєвий етикет.	Знати основні функції, рівні ділового спілкування; вміти долати мовленнєві перешкоди; використовувати в мовленні типові формули етикету відповідно до ситуації спілкування.	4	2	2
7.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	Знати загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця; мати навички використання тактичних прийомів під час зустрічей та ділових переговорів.	6	4	2
	Змістовий модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.		**14**	**8**	**6**
8.	Термінологічна система фахової мови: спеціальна термінологія, професіоналізми та галузеві словники.	Знати особливості мови своєї професії, термінологію фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови, вимоги до вживання термінів, професіоналізмів, номенклатурних назв; фразеологізми; вміти визначати мовне кліше; правильно використовувати у професійному мовленні терміни свого фаху.	8	4	4

9.	Складні випадки слововживання: пароніми, омоніми та вибір синонімів у професійному мовленні.	Знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання та введення до тексту складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень; знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми; визначати їх роль і доречність використання у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти професійно-ділової тематики.	6	4	2
	Змістовий модуль 4. Нормативність та правильність фахового мовлення.		**16**	**10**	**6**
10.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.	Знати правописні правила української мови; дотримуватись правил орфографії сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	6	4	2
11.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	Знати особливості вживання частин мови в професійному спілкуванні; знаходити у тексті варіанти граматичних форм іменників, прикметників в тексті; визначати їх роль і доречність використання у діловому спілкуванні; правильно використовувати прийменникові конструкції в професійних текстах.	6	4	2
12.	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні.	Знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу; аналізувати особливості узгодження підмета й присудка у реченнях; уміти характеризувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.	4	2	2
	Змістовий модуль 5. Укладання професійних документів		**24**	**16**	**8**

13.	Документування в професійній діяльності: класифікація документів, правила оформлення та структура тексту.	Знати призначення, класифікацію, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити правила їх оформлення; уміти складати ділові папери управлінської документації (відповідно до напряму підготовки).	6	4	2
14.	Укладання документів щодо особового складу.	Знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди, їх реквізити; уміти укладати документи відповідної фахової тематики.	6	4	2
15.	Укладання довідково-інформаційних документів.	Знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів; уміти оформляти довідково-інформаційні документи; правильно складати різні види ділових листів, укладати виробничі протоколи, витяги з протоколів, службові записки.	6	4	2
16.	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.	Знати основні документи свого фаху, їх призначення та особливості оформлення; уміти укладати їх згідно фахової тематики з дотриманням усіх норм сучасної української літературної мови.	6	4	2
		ВСЬОГО:	**90**	**48**	**42**
			Екзамен		**30**
		Разом:	**120**	**48**	**72**

4. ПЕРЕЛІК СЕМІНАРСЬКО-ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Зміст дисципліни передбачає обов’язкове оволодіння теоретичними знаннями, уміннями та навичками, які узагальнюються та систематизуються на семінарсько - практичних заняттях з наступних тем:

1. Державотворча роль мови та її функції в процесах

пізнання, мислення і спілкування. Стилі й типи мовлення.

2. Літературна мова, мовна норма та культура мовлення. Особливості культури мовлення під час дискусії.

3. Специфіка мовлення фахівця (Технології легкої промисловості).

4. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.

6. Теоретичні та практичні аспекти ділового спілкування: структура, комунікативна техніка та мовленнєвий етикет.

7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.

8. Термінологічна система фахової мови: спеціальна термінологія, професіоналізми та галузеві словники.

9. Складні випадки слововживання: пароніми, омоніми та вибір синонімів у професійному мовленні.

10. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.

11. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.

12. Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні.

13. Документування в професійній діяльності: класифікація документів, правила оформлення та структура тексту.

14. Укладання документів щодо особового складу.

15. Укладання довідково-інформаційних документів.

16. Укладання фахових документів .

5. САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота здобувача освіти включає наступні види робіт :

1. Підготовку до семінарсько-практичних занять:
   - ✔ опрацювання теоретичного матеріалу з тем дисципліни;
   - ✔ виконання мовних вправ на дотримання норм української мови;
   - ✔ робота з професійною документацією (складання службових листів, підготовка довідок, пояснювальних записок, оформлення

протоколів ділових зустрічей, редагування професійних документів із виправленням мовних помилок тощо);

- ✔ укладання словника з фахової термінології.

2. підготовка усних професійних виступів:

мініпрезентація

підготовка доповіді фахівця;

моделювання професійного спілкування ;

створення відеопрезентації послуг у Комп'ютерних наук;

3. пошуково-дослідницькі елементи:

написання есе на тему мовна культура фахівця;

підготовка тез до наукової конференції;

анотування та реферування фахових статей;

складання бібліографічного опису джерел за чинними стандартами.

4. підготовка до контрольних заходів:

1. робота в електронному навчальному середовищі(проходження окремих тестів на платформі Moodle);

2. самоперевірка: робот з тестами для самоконтролю та запитаннями для самоперевірки.

Контроль виконання завдань самостійної роботи є складовою поточного та підсумкового контролю.

6. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Форма підсумкового контролю: екзамен, метою якого є перевірка теоретичних знань здобувачів освіти (теоретична складова) так і їх практичних умінь і навичок (практична складова).

Перелік теоретичних запитань до підсумкового контролю:

1. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування.
2. Алгоритм типологічного сортування.

3. Функції мови.
4. Специфіка мовлення фахівця.
5. Культура мовлення під час дискусії.
6. Основні закони риторики.
7. Структура і техніка ділового спілкування.
8. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.
9. Мовленнєвий етикет.
10. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
11. Спеціальна термінологія і професіоналізми.
12. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (орфографічні та орфоепічні словники).
13. Види документів. Загальні вимоги до укладання документів.
14. Основні реквізити текст документа.
15. Укладання документів щодо особового складу .

Тематика практичних завдань підсумкового контролю:

1. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та
2. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
3. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної.
4. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні (на фахово зорієнтованому мовному матеріалі).
5. Документ як матеріальний носій інформації, що має юридичну силу й оформлений відповідно до загальноприйнятих вимог.
6. Документи щодо особового складу: резюме, автобіографія, службова характеристика.
7. Документи щодо особового складу: наказ щодо особового складу (про прийняття на роботу, заохочення відрядження тощо).
8. Укладання довідково-інформаційних документів.
9. Протокол. Витяг з протоколу.
10. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки (освітньо-професійної програми Моделювання одягу) спеціальність - Технології легкої промисловості).

Узагальнені критерії оцінювання з дисципліни

Оцінка «**Відмінно**»:

Теоретична складова: студент досконало володіє навчальним матеріалом; знає нормативні вимоги української літературної мови усного та письмового професійного спілкування; реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та мінітекстів ділової тематики, а також в усному діалогічному та полілогічному спілкуванні; уміє оперувати вивченим лексико-граматичним матеріалом з конкретною комунікативною метою; достовірно і повно викладає опрацьований теоретичний матеріал.

Практична складова: виявляє уміння перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні електронні словник; систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; має досконалі навики щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи, правильно відповідає на додаткові запитання викладача; практичні та самостійні роботи виконує в повному обсязі.

Оцінка «**Добре**»:

Теоретична складова: студент 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 незначні помилки, які сам виправляє після зауваження викладача; несуттєво порушує послідовність викладу матеріалу); мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знання фахової синонімії, фразеології та термінології; аргументує свою точку зору; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою з допомогою викладача.

Практична складова: студент виконує практичні завдання достатнього рівня, з можливими незначними помилками коментує хід виконання роботи, посилаючись на відповідні теоретичні положення.

Оцінка «**Задовільно**»:

Теоретична складова: студент 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 міні-текстів та міні-текстів 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 студента не відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічністю, виразністю, досконалим знанням фахової синонімії, найуживанішої фразеології та термінології.

Практична складова: здобувач освіти 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; у цілому виявляє уміння перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні словники; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; у цілому достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; навики організації самостійної роботи з наступним її коментуванням не достатні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі.

Оцінка «**Незадовільно**»:

Теоретична складова: студент 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; немає навиків роботи із 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.

Практична складова: здобувач освіти 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; навики організації самостійної роботи не результативні; практичні та самостійні роботи не виконані .

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Етика ділового та повсякденного спілкування: навчальний посібник зетикету для студентів / О.В.Кубрак. 4-те вид.,стер. Суми: Університетська книга. 2023. 222 с.

2. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник (2-гевидання)/ А. В. Корж. Центр навчальної літератури (ЦУЛ), 2022. 293с.

3. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник3-євид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. К:Каравела, 2023. 352 с.

4. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навч. Посіб. / І. М. Линчак, Г. В, Матвєєва. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. 330 с. *(оцифроване видання*).*

5. Українська мова в засобах масової комунікації навчально-методичний комплекс: навчальний посібник / А.С.Попович, Л.М.Марчук. К.: КНТ, 2021. 229 с.

6. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Для студентів ВНЗ І-ІІр.а. / Т.М. Антонюк, Л.М.Борис, А.М.Кабаненко. Чернівці: ДрукАрт, 2015. 528с.

7. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч.посіб. К.: Центр учбової літератури, 2021. 224 с. *(оцифроване видання*).*

8. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf

9. Савчук Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Н.М. Савчук. Умань : ВПЦ «Візаві», 2019. 160 с. URL: https://surl.li/iwakjv

10. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : навч. посібник/О. Микитюк. 6-те вид., зі змінами. Львів: Видавництво Львівської політехніки,2020. 440с.

11. Шевчук Світлана. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2022. 312с. *(оцифроване видання*).*

12. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2023. 536 с. URL: https://surl.li/slaksd

* Усі оцифровані навчальні видання знаходяться в е-бібліотеці Коледжу URL: https://moodle.gi.edu.ua/mod/glossary/showentry.php?eid=1178