

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
«ПОКРОВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник директора з НВР

_____ Юлія МАМЄДОВА

«__» вересня 2025 р.

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯ)

ПРОГРАМА

обов'язкової дисципліни

для підготовки фахівців за освітньо-професійним ступенем

«фаховий молодший бакалавр»

Галузь знань	G Інженерія, виробництво та будівництво
Спеціальність	G3 Електрична інженерія
Освітньо-професійна програма	Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка
Освітня кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з електроенергетики, електротехніки та електромеханіки
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр

Розглянуто та схвалено
на засіданні методичної комісії
електрифікації сільського господарства
Протокол №1 від 29.08.2025 року
Голова МК _____ Микола РЕШЕТЮК

Розробники програми

Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальна програма для закладів фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів.

Схвалено Вченою радою Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти» (протокол № 7 від 28 вересня 2022 р.).

Укладачі:

Тетяна АНТОНЮК – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Чернівецького індустріального фахового коледжу, голова Всеукраїнської спілки голів обласних методичних об'єднань викладачів філологічних дисциплін закладів фахової передвищої освіти та провідних фахівців галузі, заслужений працівник освіти України (керівник авторського колективу);

Алла КАБАНЕНКО – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист ВСП «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету»;

Алла ПОЛТОРАЦЬКА - кандидат філологічних наук, завідувач сектору Державної наукової установи «Інститут модернізації змісту освіти», м. Київ;

Ольга СТРИЖАКОВСЬКА – кандидат філологічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, заступник директора з навчально-виховної роботи Чернівецького медичного фахового коледжу.

Ангеліна ХОМУЛА – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист ВСП «Криворізький фаховий коледж ДУЕТ», голова міського методичного об'єднання викладачів української мови та літератури закладів фахової передвищої освіти м. Кривий Ріг.

Рецензенти:

Ольга ДЕРКАЧОВА – доктор філологічних наук, професор кафедри педагогіки початкової освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника»;

Олена МАЛЕНКО – доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри українознавства та лінгводидактики Харківського національного педагогічного університету ім. Г.С. Сковороди;

Любов ДОЛИНСЬКА – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Мукачівського кооперативного фахового коледжу бізнесу, голова методичного об'єднання викладачів філологічних дисциплін закладів освіти, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів, Закарпатської області;

Світлана ІЛЮЧЕК – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист ВСП «Кропивницький інженерний фаховий коледж ЦНТУ», голова методичного об'єднання викладачів української філології закладів фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів, Кіровоградської області.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань	G Інженерія, виробництво та будівництво
Спеціальність	G3 Електрична інженерія
Освітньо-професійна програма	Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка
Освітня кваліфікація	фаховий молодший бакалавр з електроенергетики, електротехніки та електромеханіки
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Обов'язкова/ вибіркова дисципліна	Обов'язкова
Семестри	1
Кількість кредитів ECTS/годин	4 / 120
Кількість розділів	5
Опис навчальної діяльності та види навчальних занять, обсяг годин	
Лекції	2
Практичні заняття	58
Самостійна робота	30
Підготовка до екзамену	30
Форма підсумкового контролю	Іспит

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Перед закладами фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів, поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, освічених, з належним інтелектуальним потенціалом фахівців, 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. Уміння спілкуватися державною мовою сприяє засвоєнню основ професії, допомагає орієнтуватися у фаховій діяльності та в ділових взаєминах, забезпечує кар'єрне зростання. Піднесення загальної та професійної мовленнєвої культури майбутніх фахових молодших бакалаврів, формування практичних навичок, усного й писемного спілкування, розвиток фахових комунікативних здібностей забезпечують ще й становлення активної життєвої позиції здобувача освіти як соціально захищеного громадянина. Окрім того, уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися в професійній діяльності та ділових взаєминах. Саме тому вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» посідає особливе місце в процесі викладання загальноосвітніх предметів та спеціальних дисциплін у закладах фахової передвищої освіти.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни – формування національноорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу професійних текстів.

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

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

Міждисциплінарні зв'язки: українська мова, стилістика ділового мовлення та редагування, діловодство, етика професійного спілкування.

Складовою частиною курсу є самостійне опрацювання відповідної наукової літератури, спрямованої на розвиток навичок складання та редагування текстів ділової документації. Отже, студенти не лише мають ознайомитись з діловими паперами і засвоїти теоретичні відомості з діловодства, забезпечити активне використання їх на практиці, а й набути навичок складання основних документів різного призначення щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, документів з господарськодоговірної діяльності, організаційних документів, редагування документів, словосполучень, речень та покращити культуру мовлення.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх фахівців.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка» дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» формує такі **загальні компетентності**:

- ЗК1.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК2.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК4.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК5.** Здатність працювати в команді.
- ЗК6.** Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Відповідно до освітньо-професійної програми дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» випускник повинен мати такі **результати навчання**:

- РН2** Спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- РН4** Обробляти, аналізувати та застосовувати інформацію з різних джерел.
- РН5** Працювати самостійно та в команді.

РН8 Використовувати нормативні документи і правила безпеки праці під час вирішення професійних завдань.

Окрім формування загальних та спеціальних компетенцій та результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми, як результат вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен

знати:

- Значимість вивчення курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)".
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття "літературна мова", "мовна норма", функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи
- Основні функції, рівні ділового спілкування, між особові стосунки.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.

- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

вміти:

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості.
- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.
- Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.
- Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою.
- Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.
- Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва розділів, тем		Кількість годин			
		Вс ьог о	Лекці ї	Прак тичні занят тя	Самос тійна робот а
1		2	3	4	5
I. Культура фахового мовлення		16	2	6	8
1.1.	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення	4	2	–	2
1.2.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	4	–	2	2
1.3.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)	6	–	4	2
1.4.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	–	–	2
II. Етика ділового спілкування		14	–	8	6
2.1.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	4	–	2	2
2.2.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4	–	2	2
2.3.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	6	–	–	2
III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		14	–	11	4
3.1.	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	6	–	5	2
3.2.	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	8	–	6	2
Розділ IV. Нормативність та правильність фахового мовлення		20	–	13	8
4.1.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	4	–	4	–
4.2.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	8	–	5	4
4.3.	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	8	–	4	4
Розділ V. Укладання професійних документів		26	–	24	4
5.1.	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документ	4	–	4	–
5.2.	Укладання документів щодо особового складу	6	–	4	2
5.3.	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	6	–	4	2

5.4.	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки	8	–	10	–
6	Контрольна робота. Підсумкове заняття	2		2	
Всього		94	2	62	30

3. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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.

Здобувачі освіти повинні: знати важливість вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню державної української мови; визначати стилї різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

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

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

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

Тема 1.3 Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)

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

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

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

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

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

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика.

Здобувачі освіти повинні: знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; використовувати набуті знання в процесі ділового спілкування.

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

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

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

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

Загальні принципи ділового спілкування: толерантність, взаємоповага, раціональність та конструктивність; правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу. **Здобувачі освіти повинні:** знати загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця; уміти спілкуватися по телефону; брати участь у ділових зустрічах та прийомах.

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

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

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

Здобувачі освіти повинні: знати особливості мови своєї професії, термінологію фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови, вимоги до вживання термінів, професіоналізмів, номенклатурних назв, фразеологізмів, мовних кліше та використання їх у професійному мовленні; користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів; правильно, доречно використовувати терміни свого фаху, професіоналізми, номенклатурні назви, фразеологізми, мовні кліше.

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 загальнонавчальні та вузькоспеціальні (граматичні

норми).

Здобувачі освіти повинні: знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення до тексту складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень; уміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками; редагувати тексти професійноділової тематики.

Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 4.1 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками) Принципи українського правопису. Орфоепічні норми. Повторення та систематизація раніше набутих знань з орфографії (на фахово-орієнтованому мовному матеріалі).

Здобувачі освіти повинні: знати правописні правила української мови; уміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 4.2 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні (на фахово-орієнтованому мовному матеріалі). Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Числівники в діловому мовленні: написання цифрової інформації в професійних текстах. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні.

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

Тема 4.3 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Синтаксичні структури в професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Вставні слова та словосполучення в діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Просте і складне речення: особливості використання в текстах професійної/ділової тематики. **Здобувачі освіти повинні:** знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, особливості узгодження підмета й присудка; правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Розділ 5. Укладання професійних документів

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

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

Здобувачі освіти повинні: знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення; уміти складати ділові папери управлінської документації (відповідно до напрямку підготовки).

Тема 5.2 Укладання документів щодо особового складу Документи щодо особового складу: резюме, автобіографія, службова характеристика, наказ щодо особового складу (про прийняття на роботу, заохочення, відрядження тощо), заява (про прийняття роботу, роботу за сумісництвом, відпустку тощо). Реквізити документів та вимоги до їх написання. **Здобувачі освіти повинні:** знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів, їх реквізити; уміти укладати документи відповідної фахової тематики.

Тема 5.3 Укладання довідково-інформаційних документів

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

Здобувачі освіти повинні: знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів; уміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно укладати виробничі протоколи, витяги з протоколів, службові записки.

Тема 5.4 Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)
Здобувачі освіти повинні: знати основні документи свого фаху, їх призначення та особливості оформлення; уміти укладати документи відповідної фахової тематики з дотриманням усіх норм сучасної української літературної мови .

Тема 6. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення

4.КРИТЕРІЙ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Рівень компетентності	Бали	Критерії оцінювання
1. Низький (рецептивно - продуктивний)	1	Здобувач освіти виявив неспроможність висвітлити питання чи питання висвітлені неправильно, безсистемно, з грубими помилками, відсутні розуміння основної суті питань, висновки, узагальнення.
	2	Здобувач освіти з допомогою викладача відтворює на рівні розпізнання окремі фрагменти навчального матеріалу та не усвідомлено виконує окремі фрагменти завдань. При відповіді і виконанні завдань припускається суттєвих помилок.
	3	Здобувач освіти з допомогою викладача відтворює фрагменти навчального матеріалу та не усвідомлено виконує частину завдань. При відповіді і виконанні завдань припускається суттєвих помилок.
2.Середній (репродуктивний)	4	Здобувач освіти на рівні запам'ятовування без розуміння відтворює навчальний матеріал, виконує завдання з допомогою викладача. Стикається зі значними труднощами при аналізі та порівнянні. Усвідомлено користується технічною та конструкторсько-технічною документацією. При відповіді та виконанні завдань припускається значної кількості помилок, які самостійно виправити не може.
	5	Здобувач освіти на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння відтворює основні положення навчального матеріалу та виконує завдання з частковою допомогою викладача. З помилками дає визначення основних понять. Може частково обґрунтувати і проаналізувати свою відповідь. Недостатньо усвідомлено користується технічною документацією. При відповіді та виконанні завдань припускається помилок, які самостійно виправити не може.
	6	Здобувач освіти у цілому оволодів суттю питань з даної теми, виявляє знання лекційного матеріалу, навчальної літератури, намагається аналізувати факти й події, робити висновки. Але на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу. У практичних завданнях припущені несуттєві помилки.

3. Достатній (конструктивно-варіативний)	7	Здобувач освіти самостійно з розумінням відтворює суть основних положень навчального матеріалу та застосовує його при виконанні завдань в типових умовах. Дає визначення основних термінів і понять, аналізує, порівнює, робить висновки. Його відповідь в цілому правильна, але містить неточності й недостатньо обґрунтована. Виконує завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій) з консультативною допомогою викладача. Користується довідковою інформацією, технічною документацією. При відповіді та виконанні завдань припускається несуттєвих помилок, які частково виправляє.
	8	Здобувач освіти самостійно з розумінням відтворює основний навчальний матеріал та застосовує його при виконанні завдань в типових умовах (стандартних ситуаціях). Дає визначення основних термінів і понять, аналізує, порівнює інформацію, встановлює її зв'язок з обраною професією та робить висновки. Відповідь у цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована. Виконує завдання за типовим алгоритмом з консультативною допомогою викладача. Усвідомлено користується довідковою інформацією, технічною документацією. При відповіді та виконанні завдань припускається несуттєвих помилок, які частково виправляє.
	9	Здобувач освіти виявляє знання і розуміння основних положень з навчальної дисципліни, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу, питання висвітлює повно, висвітлення їх завершене висновками, виявлене уміння аналізувати факти й події, а також виконувати навчальні завдання. У відповідях допущені несуттєві помилки, в усних відповідях – неточності, деякі незначні помилки, має місце недостатня аргументованість при викладенні матеріалу, нечітко виражене ставлення слухача до фактів
4. Високий (творчий)	10	Здобувач освіти уміє усвідомлено засвоювати нову інформацію обсягом, передбаченим програмою. Володіє глибокими, міцними знаннями навчального матеріалу та здатний їх правильно використовувати для виконання завдань. Відповідь здобувача освіти повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки, робить аргументовані висновки з незначною консультацією викладача. Вміє самостійно користуватися джерелами інформації. Здобувач освіти самостійно і правильно застосовує довідкову інформацію, технічну документацію. Завдання виконує в цілому правильно в повному обсязі з використанням типового алгоритму, так і в дещо змінених умовах. При відповіді та виконанні завдання припускається окремих неточностей, які може виправити самостійно. Виявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології.

	11	<p>Здобувач освіти володіє узагальненими знаннями навчального матеріалу в повному обсязі та здатний їх ефективно використовувати для виконання всіх передбачених навчальною програмою практичних завдань. Відповідь здобувача освіти повна, правильна, логічна і містить аналіз, систематизацію, узагальнення навчального матеріалу. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Правильно й усвідомлено застосовує всі види довідкової інформації, технічної документації в межах навчальної програми. Завдання виконує правильно у повному обсязі як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом. При відповіді та виконанні завдань припускається незначних неточностей, які самостійно виявляє та виправляє. Виказує пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології.</p>
	12	<p>Здобувач освіти володіє системними знаннями навчального матеріалу та ефективно їх застосовує для виконання практичних завдань, передбачених навчальною програмою. Відповідь здобувача освіти повна правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Правильно і усвідомлено використовує всі види довідкової, технічної документації в межах навчальної програми. Бездоганно виконує завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом. Виявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної спеціальності, нової техніки і технології.</p>

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Культура фахового мовлення.
2. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення.
3. Літературна мова. Мовна норма. Види норм
4. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
5. Мова і професія.
6. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
7. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
8. Основні закони риторики.
9. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
10. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
11. Основні правила ділового спілкування.
12. Мовленнєвий етикет.
13. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
14. Терміни і термінологія.
15. Лексика за сферою вживання.
16. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної.
17. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
18. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. 19. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. 20. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
21. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
22. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
23. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови
24. Документ - основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
25. Види документів та їх класифікація.
26. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа. 27. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
28. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
29. Довідково-інформаційні документи.
30. Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
31. Телеграма. Факс.
32. оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
33. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.
34. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).

6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник -К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
2. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. — 480 с.
4. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
5. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.
6. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів — К. : Знання, 2008. — 413 с.
8. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.
9. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 160 с.
12. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. — К. : Алерта, 2019 . — 640 с.

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 344 с.
2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
3. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манак А.Ф. — К.: Міленіум, 2003. — 58 с.
4. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний

посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.

6. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000. — 57 с.

7. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К.: Освіта, 2008 — 254с.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.

3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.

4. Івченко А. Тлумачний словник української мови. -Харків: Фоліо, 2001.

5. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.

6. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наукова думка, 2000.

7. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).

8. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008. — 487 с.

Мовні ресурси в Інтернет-мережі

1. Довідник з української мови:

<http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html>

2. З енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>

3. Електронний підручник з сучасної української мови:

<http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>

4. Класифікація нормативних документів України.

<http://document.org.ua/docs/class.php>

5. Лінгвоцид (мововбивство): <http://lingvocyd.narod.ru>

6. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>

7. Мова ділових паперів.- <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>

8. Семенов О.М. Електронний навчально-методичний комплекс «Словесник». <http://www.children.edu-ua.ne>.

9. Словник іншомовних слів: <http://www.pcdigest.net/ures/book/sis.shtml>

10. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ.

<http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.