

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
УКРАЇНИ»**

Циклова комісія гуманітарних дисциплін



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора з навчальної  
роботи

19 серпня 2025 р.

Людмила БАЛДИЧ

## **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Українська мова (за професійним спрямуванням)

(назва навчальної дисципліни)

освітньо-професійна програма Будівництво та експлуатація будівель і споруд  
галузь знань 19 Архітектура та будівництво  
спеціальність 192 Будівництво та цивільна інженерія  
відділення будівельне

Рівне – 2025 рік

Програму навчальної дисципліни УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ) розроблено на основі навчальної програми "Українська мова (за професійним спрямуванням)" 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.); на основі освітньо-професійної програми «Будівництво та експлуатація будівель і споруд», затвердженої Вченою радою НУБіП України, протокол від 28.09.22 №2.; на основі освітньо-професійної програми «Будівництво та експлуатація будівель і споруд», затвердженої Вченою радою НУБіП України, протокол від 26.04.23 №10. 20 с.

Розробник: Кристочук Тетяна Євгенівна, викладач гуманітарних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, доктор педагогічних наук, професор

Програму навчальної дисципліни розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії гуманітарних дисциплін

Протокол від «29» серпня 2025 р. № 1.

Голова циклової комісії гуманітарних дисциплін

«29» серпня 2025 р. \_\_\_\_\_ Тетяна КРИСТОПЧУК

Погоджено методичною радою ВСП "РФК НУБіП України"

Протокол від «29» серпня 2025 р. № 1.

«29» серпня 2025 р. Голова \_\_\_\_\_ Людмила БАЛДИЧ

### Опис навчальної дисципліни

<b>Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-професійний ступінь</b>	
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	19 Архітектура та будівництво
Спеціальність	Будівництво та цивільна інженерія
<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>	
Вид	обов'язкова
Загальна кількість годин	90
Кількість кредитів ECTS	3
Кількість змістових модулів	3
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Курсовий проект (робота)	
Форма контролю	екзамен
<b>Показники навчальної дисципліни для денної форми навчання</b>	
Форма навчання	денна
Рік підготовки	2025-2026
Семестр	5, 7
Аудиторні години:	40
Лекційні	40
Практичні	
Семінарські	-
Самостійна робота	50
Кількість тижневих годин для денної форми навчання	2 год. (аудиторних)

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** навчальної дисципліни – сформувати національно-мовну особистість, ознайомити здобувачів освіти з нормами сучасної української мови у професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити здобувачів освіти професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, сформувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Передумовами вивчення навчальної дисципліни є знання і вміння, одержані здобувачами освіти під час вивчення дисциплін «Українська мова», а також дисциплін професійної підготовки.

Супутні та наступні навчальні дисципліни – дисципліни професійної підготовки.

**Завдання** дисципліни:

- підвищити рівень знань з сучасного українського ділового мовлення;
- збагатити мовленнєвий запас термінами зі спеціальності;
- підвищити рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності, культуру ділового спілкування;
- ознайомити з діловими паперами і засвоїти теоретичні відомості з діловодства, забезпечити активне використання їх на практиці, набути навичок складання основних документів різного призначення щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, документів з господарсько-договірної діяльності, організаційних документів, редагування документів, словосполучень, речень; покращити культуру мовлення.

Як результат вивчення навчальної дисципліни студент 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 і осмислювати прочитане;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- мову професії, термінологію обраного 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;
- вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їхнього оформлення.

**уміти**:

- 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 і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми, користуватися різними видами словників;
- перекладати тексти українською мовою;

- правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах, узгоджувати числівники з іменниками;
- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні;
- правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції під час складання документів.

#### **Очікувані результати навчання та сформовані компетентності:**

Після вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у здобувачів освіти формуються такі **компетентності**:

##### **Загальні:**

ЗК 1. 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 громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 5. Здатність спілкуватись державною мовою, як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

##### **Фахові:**

СК 1. Здатність користуватися нормативною, технічною і довідковою літературою, дотримуватися вимог ДБН та ДСТУ під час проєктування, виконання робіт в галузі будівництва та цивільної інженерії.

##### **Результати навчання.**

РН 4. Взаємодіяти з колегами, керівниками та клієнтами, формувати власний внесок у роботу команди, доносити до фахівців і не фахівців інформацію, ідеї, проблеми та власний досвід у сфері будівництва та цивільної інженерії.

РН 5. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами, у тому числі з питань будівництва та цивільної інженерії.

### **3. Зміст навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. Складання професійних документів**

##### **Тема 1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів**

Документ – основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання документа. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, тексту, виділення окремих частин тексту.

## **Тема 2. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів**

Реквізити документів та вимоги до їх написання. Документи щодо особового складу: заява, резюме, наказ, розпорядження, постанова.

## **Тема 3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів**

Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації.

## **Тема 4. Особливості складання організаційних документів**

Управлінська документація. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

## **Тема 5. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)**

Основи документи фаху, структура їх тексту, правила оформлення.

## **Змістовий модуль 2. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування**

### **Тема 6. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення**

Предмет і структура курсу. Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стили сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

### **Тема 7. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. 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 8. 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, злитості. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

### **Тема 9. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики**

Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного. Закони риторики.

### **Тема 10. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання**

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

### **Тема 11. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет**

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії між особових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

**Тема 12. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону**

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

**Змістовий модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність та правильність фахового мовлення**

**Тема 13. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни**

Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни (лексика за сферою вживання; термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної; джерела, походження, способи творення термінологічної лексики).

**Тема 14. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)**

Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

**Тема 15. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)**

Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).

**Тема 16. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів**

Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Географічні назви з номенклатурними словами та без них.

**Тема 17. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)**

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

**Тема 18. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм**

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на позначення певних професій. Числівники у діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на *-но*, *то*. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник *по* в діловому мовленні.

**Тема 19. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Синтаксичні структури у професійному спілкуванні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

## 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усьог	у тому числі			
о	л	п	с	с.р.	
1	2	3	4	5	6
<b>Змістовий модуль 1. Складання професійних документів</b>					
Тема 1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	4				4
Тема 2. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів.	4	2			2
Тема 3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	4	2			2
Укладання документів з господарсько-договірної діяльності (договір, трудова угода, контракт).	4	2			2
Тема 4. Особливості складання організаційних документів (положення, статут, інструкція, правила).	2	2			-
Тема 5. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки). Укладання обліково-фінансових документів. Виробничі акти. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки). Укладання обліково-фінансових документів (відомість, накладна (вимога))	6	2			4
Разом за змістовим модулем 1.	24	10			14
<b>Змістовий модуль 2. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування</b>					
Тема 6. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.	4	2			2
Тема 7. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	4	2			2
Тема 8. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).	2				2
Тема 9. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2				2
Тема 10. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.	4	2			2
Тема 11. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	4	2			2
Тема 12. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	4	2			2
Разом за змістовим модулем 2.	24	10			14
<b>Змістовий модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність та правильність фахового мовлення</b>					
Тема 13. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.	2				2
Тема 14. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).	2				2
Тема 15. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	2				2
Тема 16. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2				2
Тема 17. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).	2				2
Тема 18. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	4	2			2
Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників.	4	2			2
Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на позначення певних професій.	4	2			2
Числівники у діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах	4	2			2
Прийменники у професійному мовленні. Прийменник <i>по</i> в діловому мовленні.	2	2			
Тема 19. Синтаксичні структури у професійному спілкуванні. Розповідна форма викладу матеріалу.	4	2			2
Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.	4	4			
Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.	2				2
Безособові конструкції з дієслівними формами на <i>-но, то</i> .	2	2			
Тестування на визначення рівня володіння державною мовою	2	2			
Разом за змістовим модулем 3.	42	20			22
<b>Всього</b>	<b>90</b>	<b>40</b>			<b>50</b>

### 5. Теми лекційних, практичних, семінарських занять та зміст самостійного вивчення

№ теми	№ заняття	Вид навчальної діяльності	Назва теми	Кількість годин
			<b>II семестр</b>	
			<b>Змістовий модуль 1</b>	
			<b>Складання професійних документів</b>	
<b>1</b>		самостійне вивчення	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2
<b>2</b>	1	лекція	Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів.	2
		самостійне вивчення	Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів.	2
<b>3</b>	2	лекція	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	2
		самостійне вивчення	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	2
	3	лекція	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності (договір, трудова угода, контракт).	2
<b>4</b>	4	лекція	Особливості складання організаційних документів (положення, статут, інструкція, правила). Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).	2
<b>5</b>	5	лекція	Укладання обліково-фінансових документів. Виробничі акти. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки). Укладання обліково-фінансових документів (відомість, накладна (вимога))	2
		самостійне вивчення	Укладання обліково-фінансових документів. Виробничі акти. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки). Укладання обліково-фінансових документів (відомість, накладна (вимога))	4
			<b>Змістовий модуль 2</b>	
			<b>Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування</b>	
<b>6</b>	6	лекція	Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.	2
		самостійне вивчення	Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.	2
<b>7</b>	7	лекція	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2
		самостійне вивчення	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2
<b>8</b>		самостійне вивчення	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).	4

9		самостійне вивчення	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2
10	8	лекція	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.	2
		самостійне вивчення	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.	2
11	9	лекція	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
		самостійне вивчення	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
12	10	лекція	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2
		самостійне вивчення	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2
			<b>Змістовий модуль 3</b>	
			<b>Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність та правильність фахового мовлення</b>	
13		самостійне вивчення	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.	2
14		самостійне вивчення	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).	2
		самостійне вивчення	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).	2
15		самостійне вивчення	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	2
		самостійне вивчення	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	2
16		самостійне вивчення	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2
		самостійне вивчення	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2
17		самостійне вивчення	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).	4
18			<b>Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.</b>	
		самостійне вивчення	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	2
		самостійне вивчення	Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.	2
	11	лекція	Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників.	2
		самостійне вивчення	Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові,	2

			географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників.	
	12	лекція	Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на позначення певних професій.	2
	13	лекція	Числівники у діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах	2
		самостійне вивчення	Прийменники у професійному мовленні. Прийменник <i>по</i> в діловому мовленні.	2
	14	лекція	Прийменники у професійному мовленні. Прийменник <i>по</i> в діловому мовленні.	2
<b>19</b>			<b>Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b>	
	15	лекція	Синтаксичні структури у професійному спілкуванні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.	2
	16	лекція	Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.	2
	17	лекція	Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.	2
	18	лекція	Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.	2
	19	лекція	Безособові конструкції з дієслівними формами на <i>-но, то</i> .	2
	20	лекція	Тестування на визначення рівня володіння державною мовою	2

## 6. Індивідуальні завдання

	Тема дисципліни	Вид завдання (реферати, дослідно-розрахункові роботи тощо)	Календарні строки
1	2	3	
1	Написання іменників, прикметників	Реферат Найбільш вживані складні іменники, прикметники	7 семестр
2	Особливості відмінювання числівників	Реферат Частота використання числівників в діловому документі	7 семестр
3	Граматичні форми в офіційно-діловому стилі	Реферат Граматичні форми в діловому документі	7 семестр
4	Укладання обліково-фінансових документів (відомість, накладна, виробничі акти)	Укласти зразки актів, вимог, накладних, відомості на отримання стипендії	7 семестр
5	Укладання довідково-інформаційних документів (лист-запити, лист-відповіді, виробничі звіти, виробничі протоколи)	Укласти зразки виробничого звіту, протоколу про порушення санітарних норм, витягу з протоколу, виробничих протоколів	7 семестр
6	Особливості використання прийменників у професійному мовленні	Скласти діалоги з використанням прийменників у професійному мовленні	7 семестр
7	Номенклатурні назви в професійному мовленні	Укласти короткий словник графічних скорочень зі спеціальності.  Укласти короткий словник абревіатур зі спеціальності	7 семестр
8	Терміни виробничо-професійні та науково-технічні професіоналізми	Укласти короткий словник термінів зі спеціальності.  Укласти короткий словник професіоналізмів	7 семестр
9	Мова і професія	Укласти зразки текстів ділової телефонної розмови	7 семестр
10	Мовленнєвий етикет спілкування	Скласти мовні моделі звертання, вибачення, заперечення, погодження, прощання.	7 семестр
11	Жанри публічних виступів	Скласти текст виступу під час наради.  Дібрати текст громадсько-політичної промови.  Дібрати зразки текстів академічної промови.	7 семестр

		Скласти тексти промов з нагоди урочистих зустрічей	
12	Власне українська та іншомовна лексика	Скласти діалоги та тексти з використанням фразеологізмів та професіоналізмів	7 семестр
13	Багатозначні слова і контексти. Пароніми та омоніми у професійному мовленні. Синонімічний вибір слова	Укласти короткий словник синонімів зі спеціальності. Укласти короткий словник паронімів зі спеціальності. Укласти короткий словник омонімів зі спеціальності.	7 семестр
14	Особливості перекладу текстів українською мовою	Реферат Комп'ютерний переклад текстів	7 семестр
15	Особливості використання граматичних форм займенників у професійному мовленні	Реферат Особливості використання займенників у професійному мовленні	7 семестр
16	Особливості використання прийменників у професійному мовленні	Реферат Синонімія прийменниково-відмінкових форм і безприйменниково-відмінкових конструкцій	7 семестр
17	Синтаксичні особливості професійних текстів	Реферат Синтаксичні особливості професійних текстів	7 семестр
18	Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	Укласти зразки оформлення резюме, наказу, розпорядження	7 семестр
19	Укладання документів з господарсько-договірної діяльності	Укласти зразки оформлення договорів. Мовні штампи в договорі. Укласти зразки трудових угод. Мовні штампи в трудових угодах. Укласти зразки контрактів. Мовні штампи в контрактах	7 семестр
20	Укладання організаційних документів	Укласти зразки положення. Укласти зразки статутів. Укласти зразки інструкцій. Укласти зразки правил.	7 семестр

## 7. ПИТАННЯ ДЛЯ МОДУЛЬНОГО 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 загальноживаної.
  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 напряму підготовки)

## 8. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у навчальному процесі застосовуються такі методи навчання мови: за джерелом знань: усний виклад матеріалу (розповідь, бесіда, лекція), аналіз мови, вправи, використання наочних посібників, робота з навчальною книгою, екскурсія; за рівнем пізнавальної діяльності студентів: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемний, частково-пошуковий (евристичний) і дослідницький.

## 9. Контроль результатів навчання

### 9.1. Форми та засоби поточного і підсумкового контролю

Контроль знань студентів здійснюється за модульно-рейтинговою системою.

Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання здобувачів освіти з дисципліни є:

- індивідуальне опитування, фронтальне опитування;
- модульні контрольні роботи у формі тестування;
- презентація дослідження відповідно до плану індивідуальних завдань;
- екзамен.

Зміст курсу дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" поділений на 3 змістових модулі. Кожний модуль включає в себе практичні та самостійну роботу здобувачів освіти і завершуються рейтинговим контролем рівня засвоєння знань програмного матеріалу відповідної частини курсу.

Після завершення відповідно змістового модуля проводяться *модульні контрольні роботи (МК)*. До модульної контрольної роботи допускаються здобувачі освіти, які опрацювали весь обсяг теоретичного матеріалу в т. ч і матеріал самостійно.

Рейтингову кількість балів студента формують бали, одержані за модульні контрольні роботи, які проводяться у формі тестування, та середній рейтинг виконання самостійної роботи.

Участь студентів в контрольних заходах обов'язкова. МК проводиться у письмовій тестовій формі, тестові завдання обов'язково включають матеріал, який передбачено до самостійного опрацювання здобувачами освіти. Здобувач освіти, який не виконав вимоги щодо самостійної роботи чи будь-якого іншого виду навчальної діяльності, не допускається до складання МК і даний модуль йому не зараховується.

Семестрові бали (семестровий рейтинг) здобувач освіти одержує як середнє арифметичне балів змістових модулів з усіх тем трьох змістових модулів:

Оцінка навчальної успішності здобувачів освіти здійснюється під час семестрового оцінювання у формі екзамену (диктант).

### 9.2. Критерії оцінювання результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовуються такі методи оцінювання навчальної роботи студента:

- попередній контроль,
- поточний контроль,
- періодичний контроль,
- підсумковий контроль: (підсумкове тестування з кожного змістовного модуля; екзамен).

Підсумковий рейтинг (за 50-бальною шкалою) за семестр з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» визначається як середнє арифметичне рейтингів залікових модулів.

## Шкала оцінювання

Відсоток правильних відповідей	Рейтинг за п'ятидесятибальною шкалою	Оцінка за п'ятибальною шкалою	Запис у заліковій книжці студента та відомості	Оцінка за дванадцятибальною шкалою
97-100	49-50	5	відмінно	12
93-96	47-48	5	відмінно	11
90-92	45-46	5	відмінно	10
85-89	43-44	4	добре	9
80-84	40,41,42	4	добре	8
75-79	38,39	4	добре	7
69-74	35,36,37	3	задовільно	6
65-68	33-34	3	задовільно	5
60-64	30,31,32	3	задовільно	4
менше 60	0-29	2	незадовільно	2

## 10. Методичне забезпечення

1. Витяг з навчального плану
2. Навчальна (типова) програма
3. Програма навчальної дисципліни
4. Плани занять
5. Методичні матеріали до самостійної роботи
6. Питання до заліків з модулів
7. Контрольні тестові завдання до заліків з модулів
8. Тексти диктантів для екзамену
9. Навчальний посібник
10. Роздавальний матеріал
11. Презентації до тем

## 11. Рекомендовані джерела інформації

## Основні

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 624 с.
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-1>
3. Кацавець Р.С. Ділова мова за новим українським правописом 2022 року: навч. посіб. Київ: АЛЕРТА, 2022. 324 с.
4. Літвінова І.М., Кошукова Т.В. Українська для іміджу та кар'єри: навч. посіб. Київ: Ранок, 2019. 160 с.
5. Мозговий В. Українська мова у професійному спрямуванні: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 590 с.
6. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / за ред. М. Д. Гінзбурга. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 624 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для підготовки до іспитів. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 186 с.
8. Український правопис. Київ: Наук. думка, 2019. 392 с.

9. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

#### Додаткові

1. Азарова, Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська. – Вінниця: ВНТУ, 2022. – 200 с.
2. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. – Львів: Світ, 2003.
3. Вознюк Г.Л., Булик-Верхола С. З. Українська мова (за професійним спрямуванням). Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020. 324 с.
4. Васенко Л.А. Фахова українська мова : навчальний посібник, К.: ЦУЛ, 2022. – 272 с.
5. Волощак М. Неправильно-правильно: Довідник з українського слововживання: за матеріалами засобів масової інформації. – К., 2000.
6. Гдакович М.С. Синтаксичні норми у діловому мовленні: навчально-методичний посібник. Львів : ЛьвДУВС, 2021. 60с.
7. Гридчук О.С. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник – Львів: Магнолія, 2010.
8. Гдакович М.С. Клак О.С., Козловський В.І., Сковронська І.Ю. Методичні рекомендації із застосування Українського правопису в новій редакції. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 76 с.
9. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
10. Голоюх Л. В. Г 61 Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів юридичного факультету : [навч. посібник]. Луцьк : Вежа-Друк, 2023. 192 с.
11. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 344 с.
12. Дедушно А.В., Сизоненко П.М. Українська мова за професійним спрямуванням. К : Ліра-К, 2018. 180 с.
13. Загнітко А.П., Данилюк І.Г., Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2007.
14. Караман О.С., Котусь О.А. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.посібник– К.: Літера, 2018. – 544 с.
15. Міненко О., Снісаренко Я.Українська мова за професійним спрямуванням. Практичний курс. Черкаси : ЧПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України, 2020. 102 с.
16. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посіб. – 3-є вид. – К.: Центр навч. літератури, 2020. – 364 с.
17. Мацицька Т. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичні рекомендації до виконання практичних завдань і самостійної роботи для здобувачів вищої освіти факультету міжнародних відносин. Луцьк : Вежа-Друк, 2023.
18. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. / З.Мацюк, Н. Станкевич. – 4-те вид. – К. : Каравела, 2023. – 352 с.
19. Навчально-методичний посібник з української мови за професійним спрямуванням (практикум) / Укл. Н. М. Костриця. Н. В. Мазур. – Ніжин : Видавець ПП Лисенко М.М., 2013. – 132 с.
20. Навчальний посібник-практикум «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020. 324 с.
21. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2021. – 220с.
22. Підгурська В. Ю. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.

23. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник – К.: Знання, 2021.- 212с.
24. Стахів М.О. Український комунікативний етикет: навч.метод.посібник / М.О.Стахів. – К.: Знання, 2018. – 245с.
25. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців). Навч. посібник. – К.: Атака, 2004. – 392 с.
26. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для студентів спеціальності 073 "Менеджмент" освітньої програми "Бізнес-адміністрування" першого (бакалаврського) рівня / уклад. Н. М. Карікова. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 32 с.
27. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. (упор. А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко). – Полтава: ПолтНТУ, 2015. – 280 с.
28. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. (упор. О.В.Бабакова, З.О.Митяй). – Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. – 151 с.
29. Український науковий термін: діахронний контекст (колективна монографія) / З. Й. Куньч, І. Д. Фаріон, І. П. Василюшин, О. Г. Литвин, І. Б. Ментинська. Львів : Галицька Видавнича Спілка, 2019. 226 с.
30. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправл. і доповн. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

### **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. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
5. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
6. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. -К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. — К., 2000.
7. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. — К.: Рад. шк., 1986. — 222 с.
8. Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. — К.: Femina, 1995.
9. Івченко А. Тлумачний словник української мови. -Харків: Фоліо, 2001.
10. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65тис. слів/ С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. — К.: Довіра, 1996. — 797 с.
11. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.
12. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. — К.: Наук. думка, 1994.
13. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наукова думка, 2000.
14. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).

### **Інформаційні ресурси**

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. Електронна бібліотека Інституту журналістики (www. journ.univ.kiev.ua)
5. Класифікація нормативних документів України.  
6. <http://document.org.ua/docs/class.php>
7. Лінгвоцид (мововбивство): <http://lingvocyd.narod.ru>
8. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
9. Мова ділових паперів.- <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
10. Семеног О.М. Електронний навчально-методичний комплекс «Словесник». <http://www.children.edu-ua.net>
11. Семеног О.М. Український фольклор. Web-посібник. <http://www.vesna.org.ua>.
12. Словник архаїзмів: <http://www.history.univ.kiev.ua/letopis/slov.html>
13. Словник іншомовних слів: <http://www.pcdigest.net/ures/book/sis.shtml>
14. Словники України «on-line»: [http://www.ulif.org.ua/ulp/dict\\_all/](http://www.ulif.org.ua/ulp/dict_all/)
15. Українська мова: Енциклопедія. -<http://litopys.narod.ru/ukrmova/um113.htm>
16. Українська мова в Інтернеті <http://www.novamova.com.ua>
17. Український тезаурус: [http://www.geocities.com/hommah\\_chorny/](http://www.geocities.com/hommah_chorny/)
18. Уроки державної мови: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/>
19. Урок української: [http://www.t.kiev.ua/urok\\_ukrain/](http://www.t.kiev.ua/urok_ukrain/)
20. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.
21. Я розмовляю українською! – <http://www.arkas-proswita.iatp.org.ua>.
22. [www.linguist.univ.kiev.ua](http://www.linguist.univ.kiev.ua)