

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
(ППФК)

**Циклова комісія соціально-гуманітарних, психолого-педагогічних та  
облікових дисциплін**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ в. о. директора ППФКу

30.08.2024 № 87

**УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**Програма навчальної дисципліни**

підготовки	<i>фахових молодших бакалаврів</i>
галузі знань	<i>01 Освіта/Педагогіка</i>
спеціальності	<i>015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)</i>
спеціалізації	<i>015.39 Цифрові технології</i>
освітньо-професійної програми	<i>Професійна освіта (Цифрові технології)</i>

2024 рік

Програма навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” освітньо-професійної програми *Професійна освіта (Цифрові технології)* для спеціальності *015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)*, спеціалізація *015.39 Цифрові технології*, для здобувачів освіти I курсу денної форми навчання.

Розробник: *Максименко Лілія Вікторівна*, викладач української мови та літератури, спеціаліст вищої категорії, старший викладач.

Програма розглянута і затверджена на засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних, психолого-педагогічних та облікових дисциплін 28.08.2024, протокол № 1, та схвалена на засіданні методичної ради 28.08.2024, протокол № 1.

### 1. Опис навчальної дисципліни (освітнього компоненту)

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
<b>Форма навчання</b>	денна
<b>Рік підготовки</b>	перший
<b>Семестр</b>	1-й
<b>Мова навчання</b>	українська
<b>Статус дисципліни</b>	обов'язкова
<b>Інформаційний обсяг навчальної дисципліни</b>	
<b>кількість кредитів ECTS</b>	4
<b>загальна кількість годин, в т. ч.:</b>	120
– аудиторних	48
– самостійної роботи здобувачів освіти	42
– підготовка до екзамену	30
<b>Модулів</b>	1
<b>Змістових модулів</b>	5
<b>Лекції</b>	2 год.
<b>Семінарські</b>	–
<b>Практичні</b>	46 год.
<b>Лабораторні</b>	–
<b>Самостійна робота</b>	42 год.
<b>Індивідуальні завдання</b>	–
<b>Вид контролю</b>	екзамен

## 2. Предмет, мета та завдання навчальної дисципліни

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

**Метою викладання** навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” є формування у здобувачів фахової передвищої освіти (далі — здобувачі освіти) високого рівня компетентності у професійній та науковій сфері комунікації, підвищення загальнокультурного та інтелектуального рівнів особистості.

**Основними завданнями** навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” є:

- засвоєння норм сучасної української мови в професійному спілкуванні, відтворення і створення текстів залежно від комунікативної мети;
- формування вміння правильно і логічно висловлювати свої думки в різностильовій комунікації;
- формування практичних навичок ділового усного і писемного спілкування в колективі;
- збагачення словника термінологічною, фаховою лексикою;
- ознайомлення з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів;
- формування мовної компетенції, що інтегрує національні та культурні компоненти;
- виховання творчої особистості, яка має високий рівень культури, національну гідність, патріотизм.

**Передумови вивчення навчальної дисципліни.** Для успішного освоєння дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” необхідними є знання та вміння, отримані здобувачами освіти в шкільному курсі предмету «Українська мова».

## 3. Компетентності та заплановані результати навчання

Компетентності, які мають бути сформовані в результаті опанування освітнього компоненту (дисципліни), та очікувані результати навчання:

Компетентності	
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	ЗК3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК8 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
<b>Спеціальні компетентності (СК)</b>	СК6 Здатність здійснювати ділові комунікації в професійній сфері.
<b>Зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання (РН)</b>	
РН3 Вільно спілкуватися державною мовою, як усно, так і письмово, володіти культурою мовлення, логічно викладати думки фаховою державною мовою. РН15 Використовувати професійну та технічну термінологію галузі цифрових технологій.	

У результаті вивчення навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” здобувач освіти повинен:

**знати:**

- основні поняття дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- значимість вивчення курсу;
- 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, міжособові 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, аббревіатур, географічних скорочень;
  - основні правила українського правопису;
  - синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
  - призначення, класифікацію 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;
  - правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою;
  - користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;
  - правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів;
  - користуватися науковою термінологією;
  - працювати з усіма доступними джерелами знань, вміти самостійно здобувати інформацію за темами розділу, самостійно працювати з додатковою літературою, складати конспект, тези, готувати реферати, доповіді, брати участь у дискусіях, семінарах.

## 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	усього	у тому числі		
		лекцій	практичних	само-стійної роботи
1	2	3	4	5
<b>Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення</b>				
<i>Тема 1.</i> Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення	4	2	-	2
<i>Тема 2.</i> Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	4	-	2	2
<i>Тема 3.</i> Специфіка мовлення фахівця за спеціалізацією “Цифрові технології”	6	-	2	4
<i>Тема 4.</i> Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	4	-	2	2
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>10</b>
<b>Змістовий модуль 2. Етика ділового спілкування</b>				
<i>Тема 1.</i> Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	4	-	2	2
<i>Тема 2.</i> Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	6	-	2	4
<i>Тема 3.</i> Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	4	-	2	2
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
<b>Тематичне оцінювання</b>				
<b>Змістовий модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</b>				
<i>Тема 1.</i> Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми	4	-	2	2
<i>Тема 2.</i> Типи термінологічних словників за спеціалізацією “Цифрові технології”	2	-	-	2
<i>Тема 3.</i> Фразеологічні одиниці, кліше та їх використання у мовленні	2	-	-	2
<i>Тема 4.</i> Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	6	-	4	2
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
<b>Змістовий модуль 4. Нормативність і правильність фахового мовлення</b>				
<i>Тема 1.</i> Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	4	-	4	-

<i>Тема 2.</i> Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	8	-	4	4
<i>Тема 3.</i> Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	8	-	4	4
<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>8</b>
<b>Тематичне оцінювання</b>				
<b>Змістовий модуль 5. Укладання професійних документів</b>				
<i>Тема 1.</i> Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	6	-	2	4
<i>Тема 2.</i> Укладання документів щодо особового складу	4	-	4	-
<i>Тема 3.</i> Укладання довідково-інформаційних документів	8	-	4	4
<i>Тема 4.</i> Укладання фахових документів за спеціалізацією «Цифрові технології»	4	-	4	-
<i>Тема 5.</i> Контрольна робота. Підсумки та узагальнення	2	-	2	-
<b>Разом за змістовим модулем 5</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>8</b>
<b>Тематичне оцінювання</b>				
<b>Підготовка до екзамену</b>	<b>30</b>			<b>30</b>
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>2</b>	<b>46</b>	<b>72</b>

## 5. Програма навчальної дисципліни

### Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення

**Тема 1. Вступ. 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. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилі сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. 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* стилі різних текстів; *користуватися* державною мовою в усіх сферах життя.

**Тема 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 3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до спеціалізації “Цифрові технології”)**

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 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, встановлення 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.

**Змістовий модуль 2. Етика ділового спілкування****Тема 1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання**

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. 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. 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 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.

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

#### **Тема 1. Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми.**

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

#### **Здобувачі освіти повинні:**

*знати* особливості мови своєї професії, термінологію фаху, вимоги до вживання термінів, професіоналізмів, номенклатурних назв та використання їх у професійному мовленні; правильно, доречно *використовувати* терміни свого фаху, професіоналізми, номенклатурні назви.

#### **Тема 2. Типи термінологічних словників за спеціалізацією “Цифрові технології”**

Українська термінологічна лексикографія. Типи термінологічних словників. Стандартизація термінології. Іншомовна лексика у професійному мовленні.

#### **Здобувачі освіти повинні:**

*знати* джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови; *користуватися* термінологічними словниками та словниками іншомовних слів.

#### **Тема 3. Фразеологічні одиниці, кліше та їх використання у мовленні**

Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

#### **Здобувачі освіти повинні:**

*знати* джерела походження фразеологізмів, особливості вживання фразеологізмів, мовних кліше та використання їх у професійному мовленні; *користуватися* фразеологічними словниками; правильно, доречно *використовувати* фразеологізми, мовні кліше.

#### **Тема 4. Точність і доречність мовлення. 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 загальноживані 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 професійно-ділової тематики.

## **Змістовий модуль 4. Нормативність та правильність фахового мовлення**

### **Тема 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.

#### **Здобувачі освіти повинні:**

*знати* правописні правила української мови; *уміти* використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

### **Тема 2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм**

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. 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 3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні**

Синтаксичні структури у 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.

## **Змістовий модуль 5. Укладання професійних документів**

### **Тема 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 за спеціалізацією “Цифрові технології”.

## Тема 2. Укладання документів щодо особового складу

Документи щодо особового складу: резюме, автобіографія, службова характеристика, наказ щодо особового складу (про прийняття на роботу, заохочення, відрадження 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 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 4. Укладання фахових документів за спеціалізацією “Цифрові технології”

### 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 5. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення

**Основні поняття дисципліни:** літературна мова, мовна норма, функції мови.

**Основні положення дисципліни.** Сучасна українська літературна мова як один із складників загальнонаціональної мови. Офіційно-діловий стиль літературної мови, що становить основу мовної діяльності. Засоби мови з точки зору їх доцільності/недоцільності, організації та вираження думок (в усній і письмовій формах) у професійній діяльності. Документ як письмова реалізація офіційно-ділового стилю. Офіційно-діловий стиль – основа міжперсонального й публічного спілкування. Термінологія як основний показник лексики й інструмент діяльності.

## 6. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	<b>Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення</b>	<b>2</b>
1.	Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стили і типи мовлення	2
	<b>Усього годин</b>	<b>2</b>

## 7. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	<b>Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення</b>	<b>6</b>
1.	Літературна мова. Мовна норма	2

2.	Специфіка мовлення фахівця за спеціалізацією “Цифрові технології”	2
3.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	
	<b>Змістовий модуль 2. Етика ділового спілкування</b>	<b>6</b>
4.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	2
5.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2
6.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
	<b>Змістовий модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</b>	<b>6</b>
7.	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми	2
8.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4
	<b>Змістовий модуль 4. Нормативність і правильність фахового мовлення</b>	<b>12</b>
9.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Робота з орфографічними та орфоепічними словниками	4
10.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	4
11.	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	4
	<b>Змістовий модуль 5. Укладання професійних документів</b>	<b>16</b>
12.	Загальні вимоги до укладання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2
13.	Укладання документів щодо особового складу	4
14.	Укладання довідково-інформаційних документів	4
15.	Укладання фахових документів за спеціалізацією “Цифрові технології”	4
16.	Контрольна робота. Підсумки та узагальнення	2
	<b>Усього годин</b>	<b>46</b>

## 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	<b>Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення</b>	<b>10</b>
1.	Функції мови. Стилї і типи мовлення	2
2.	Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	2
3.	Специфіка мовлення фахівця. Майстерність публічного виступу	4
4.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2
	<b>Змістовий модуль 2. Етика ділового спілкування</b>	<b>8</b>
5.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	2
6.	Форми та функції ділового спілкування	4
7.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2

	<b>Змістовий модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</b>	<b>8</b>
8.	Спеціальна термінологія і професіоналізми	2
9.	Типи термінологічних словників за спеціалізацією “Цифрові технології”	2
10.	Фразеологічні одиниці, кліше та їх використання у мовленні	2
11.	Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення	2
	<b>Змістовий модуль 4. Нормативність і правильність фахового мовлення</b>	<b>8</b>
12.	Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні	4
13.	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	4
	<b>Змістовий модуль 5. Укладання професійних документів</b>	<b>8</b>
14.	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	4
15.	Обліково-фінансові документи	4
	<b>Підготовка до екзамену</b>	<b>30</b>
	<b>Усього годин</b>	<b>72</b>

## 9. Засоби та форми контролю

Оцінювання навчальних досягнень здобувач освіти здійснюється шляхом поточного контролю, тематичної та семестрової атестації.

Поточне оцінювання проводиться у формі фронтального та індивідуального опитування, понятійних диктантів, перевірки конспектів, виконання самостійних робіт, письмового експрес-контролю, виконання стандартизованих тестів.

Оцінювання самостійної роботи здійснюється у формі усного та письмового опитування, написання рефератів, есе, підготовки повідомлень.

Передбачено 3 тематичні атестації відповідно до змістових модулів програми.

Підсумковий контроль – *екзамен*, який проводиться у формі виконання тестових та практичних завдань (засобами ресурсу для створення онлайн-тестів «Google Forms»).

## 10. Критерії оцінювання навчальних досягнень

При оцінюванні відповіді здобувача освіти та виконанні ним практичних завдань враховується:

- вміння послідовно і детально висвітлювати проблемні питання сучасного ділового мовлення, альтернативність їх осмислення в лінгвістичному аспекті;
- відповідне володіння загальними поняттями мовної культури, офіційно-ділового стилю, лексичними, орфографічними, і граматичними, стилістичними нормами сучасної української мови;
- навички творчого застосування вмінь аналізувати кожен окремий вид документа, його структуру, порядок оформлення, редагування та переклад текстів, класифікація документів за певними ознаками;
- змістовність і правильність виконання завдань, чіткість і повнота відповіді, здатність поєднувати теоретичний матеріал з практичним його відтворенням;
- багатство лексичного запасу, культура писемного мовлення.

Оцінювання результатів навчальної діяльності здобувача освіти здійснюється за чотирибальною системою оцінювання та вказаними нижче критеріями.

**Оцінка «5» (відмінно)** — здобувач освіти досконало володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та писемному професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних мінітекстів та мінітекстів ділової тематики, а також в усному діалогічному та полілогічному спілкуванні.

Мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології.

Змістовно відповідає на запитання викладача, аргументовано пояснює своє розуміння тієї чи іншої навчальної проблеми. Уміє оперувати вивченим лексико-граматичним матеріалом з конкретною комунікативною метою. Достовірно й повно викладає опрацьований теоретичний матеріал. Практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні електронні словники. Систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування.

Має досконалі навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи. Правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою вияснення розуміння того чи іншого навчального матеріалу.

Практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.

**Оцінка «4» (добре)** — здобувач освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та писемному професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних мінітекстів та мінітекстів ділової тематики, а також у діалогічному та полілогічному спілкуванні (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи, а саме: допускає одиничні різних видів помилки, які сам виправляє після зауваження викладача; несуттєво порушує послідовність викладу матеріалу).

Мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології.

Аргументує свою точку зору. Практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою з незначною допомогою викладача, використовуючи термінологічні електронні словники (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи). Систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування. Достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал. Правильно відповідає на додаткові запитання викладача (хоча й допускає кілька несуттєвих неточностей) з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу.

Має достатні навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи.

Практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.

**Оцінка «3» (задовільно)** — здобувач освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, знає не всі основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спрямуванням, не завжди реалізує їх практично при складанні професійних мінітекстів та мінітекстів ділової тематики, діалогів та полілогів, допускає імітування мовних, мовознавчих та фахових понять.

Не завжди дотримується орфоепічних, граматичних, лексичних, синтаксичних та стилістичних норм літературної української мови. Мовлення не відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічністю, виразністю, досконалим знанням фахової синонімії, найуживанішої фразеології та термінології.

Правильно складає лише окремі види ділових паперів. Виявляє знання й розуміння основних положень певної теми, але викладає матеріал неповно, з допомогою викладача. Не завжди відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу. У цілому виявляє уміння перекладати тексти українською мовою із значною допомогою викладача, використовуючи термінологічні словники. Не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; у цілому достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал.

Навички організації самостійної роботи з наступним її коментуванням недостатні. Практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 70%).

**Оцінка «2» (незадовільно)** — здобувач освіти в цілому не володіє навчальним матеріалом, не знає основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спілкуванням, допускає багато грубих лексичних, орфоепічних, стилістичних та синтаксичних помилок.

Не має навичок роботи зі словниками та довідниками: спосіб висловлення думок спрощений. Низький рівень умінь формулювання власної думки. Не може відтворити щойно почутий навчальний матеріал, лексика збіднена. Не завжди дотримується вимог етикету діловою спілкування.

Не може достовірно викласти опрацьований теоретичний матеріал. Не виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, викладає матеріал неповно, нелогічно навіть з допомогою викладача. Не відповідає правильно на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу.

Навички організації самостійної роботи не результативні.

Практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 50%).

**Таблиця відповідності результатів контролю знань здобувачів освіти, рівень знань яких оцінюється за 4-бальною шкалою, у системі ЄКТС**

За 4-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Критерії оцінювання
5 (відмінно)	A	Здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили
4 (добре)	B	Здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна
	C	Здобувач освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок
3 (задовільно)	D	Здобувач освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих

	E	Здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні
2 (незадовільно)	FX	Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу
	F	Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів

## 11. Методичне забезпечення

1. Програма навчальної дисципліни.
2. Силабус навчальної дисципліни.
3. Тестові завдання для усіх видів контролю рівня знань.
4. Екзаменаційні матеріали.
5. Дидактичний матеріал.
6. Комп'ютерні презентації з усіх тем програми
7. Методичні рекомендації до проведення практичних занять.
8. Методичні рекомендації до самостійного вивчення.
9. Навчальні фільми, відеофрагменти та аудіозаписи.
10. Підручники та посібники.
11. Словники.

## 12. Рекомендована література

### *Базова*

1. Антонюк Т. М., Стрижаківська О. С., Авдіковська Л. М. Українська мова : навчальний посібник для здобувачів освіти ВНЗ I-II рівнів акредитації. Ч. : ДрукАрт, 2014. 344 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2010. 624 с.
3. Зубков М. Г. Мова ділових паперів. Харків : Торсінг, 2001. 384 с.
4. Савчук Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Умань. : Візаві, 2019. 160 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алерта, 2011. 696 с.

### *Допоміжна*

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підр. К. : Академія, 2004. 344 с.
2. Лобода В. В., Скуратівський Л. П. Українська мова в таблицях : довідник. К. : Вища школа, 1993. 239 с.
3. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підр. К. : Вища школа, 2003. 462 с.
4. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Плотницька І. М., Калашнікова С. А., Манак А. Ф. К. : Міленіум, 2003. 58 с.
5. Мозговий В. І., Семенова Л. П., Лазарева Л. К. Ділова мова у таблицях. Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. 106 с.

6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. К. : Знання, 2006. 291 с.
7. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Антонюк Т. М. Чернівці, 2000. 57 с.
8. Шевелева Л. А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / А. О. Свашенко. Харків : Світ дитинства, 1996. 56 с.
9. Шевчук С. В. Службове листування. Довідник. К. : ЛІТЕРА, 1999.
10. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. К. : Освіта, 2008. 254с.

### *Словники*

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / В. Т. Бусел. К. : Перун, 2003. 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / В. Т. Бусел. К. : 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., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. К., 2000.
6. Івченко А. Тлумачний словник української мови. Харків : Фоліо, 2001.
7. Пустовіт Й. О. та ін. Словник іншомовних слів. К. : Довіра, 2000. 635 с.
8. Словник синонімів української мови : у 2-х томах / А. А. Бурячок та ін. К. : Наукова думка, 2000.
9. Словник фразеологізмів української мови / В. М. Білоноженко та ін. К. : Наукова думка, 2003. 1104 с.
10. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. К. : Вища школа, 2008. 487 с.

### **13. Інформаційні ресурси**

1. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/sk718399.pdf>
2. Лінгвістичний портал URL : <http://www.mova.info/>
3. Літературне місто. Онлайн-бібліотека української літератури. Освітній онлайн-ресурс URL : <http://litmisto.org.ua/?p=2454>
4. Мовознавство URL : <http://www.litopys.org.ua/>
5. Нова мова URL : <https://novamova.com.ua/>
6. Український лінгвістичний портал URL : <http://ulif.mon.gov.ua>
7. Український правопис URL : <http://www.pravopys.net/>
8. Думаємо, пишемо, спілкуємося українською: Навчально-методичний посібник URL : <http://surl.li/ezjbp>