

**Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної
військової адміністрації
Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної
академії ім. Тараса Шевченка**

Циклова комісія гуманітарних дисциплін



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

Павло ЯЛОВСЬКИЙ

«26»

серпня

2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Українська мова(за професійним спрямуванням)

Освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**
Галузь знань **А Освіта**
Спеціальність **A2 Дошкільна освіта**
Освітньо-професійна програма **Дошкільна освіта**

Рац Л.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): робоча програма навчальної дисципліни для здобувачів фахової передвищої освіти з галузі знань А Освіта за спеціальністю А2 Дошкільна освіта. Кременець, 2026. 21 с.

Розробник:

Рац Лариса Володимирівна – викладач циклової комісії гуманітарних дисциплін Фахового коледжу КОГПА ім. Тараса Шевченка

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії гуманітарних дисциплін

Протокол від «31» серпня 2026 року № 1

Голова циклової комісії



Ольга БОНЧИК

Вступ

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.

Програма вивчення навчальної дисципліни складена відповідно до ОПП Дошкільна освіта з галузі знань А Освіта за спеціальністю А2 Дошкільна освіта.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття освіти	
Кількість кредитів ECTS: 2	Галузь знань А Освіта	Нормативна	
Модулів -	Спеціальність А2 Дошкільна освіта		
Змістових модулів - 5	Освітньо-професійна програма «Дошкільна освіта»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 60 год.		I	
		Семестр	
		II	
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 год. самостійної роботи здобувача освіти -2 год.	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	4 год.	
		Практичні	
		32 год.	
		Самостійна робота	
		24 год.	
		Вид контролю: Залік – 2-й семестр	

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить 57% / 43 %.

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є формування національно зорієнтованої 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 майбутніх педагогів.

Основні завдання курсу:

- 1) формування чіткого і правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності фахівця;
- 2) забезпечення досконалого володіння нормами сучасної літературної мови;
- 3) вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- 4) розвиток творчого мислення студентів;
- 5) виховання поваги до української літературної мови та до мовних традицій;
- 6) формування навичок оперування фаховою термінологією;
- 7) формування навичок редагування, коригування та перекладу текстів офіційно-ділового стилю;
- 8) усебічне сприяння розвитку культури індивідуального професійного мовлення студентів;
- 9) свідоме засвоєння суспільно-визнаних норм мовленнєвої поведінки залежно від мети й обставин спілкування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни у здобувачів фахової передвищої освіти повинні бути сформовані такі **компетентності**:

ЗК2 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.

ЗК3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5 Здатність до міжособистісної взаємодії.

СК10 Здатність до розвитку мовлення у дітей дошкільного (раннього та передшкільного) віку та їхньої взаємодії з однолітками та дорослими.

СК12 Здатність до формування в дітей дошкільного (раннього та передшкільного) віку елементарних уявлень про різні види мистецтва та засоби художньої виразності (слово, звуки, фарби тощо) та досвіду самостійної творчої діяльності в різних видах мистецтва.

СК15 Здатність до комунікативної взаємодії з учасниками освітнього процесу.

Програмні результати навчання

Нормативний зміст вивчення здобувачами фахової передвищої освіти навчальної дисципліни «сформульований у таких програмних результатах навчання:

РН12 Здійснювати педагогічну комунікацію з іншими суб'єктами освітнього процесу закладу дошкільної освіти на засадах етики професійного спілкування та оцінювати результативність педагогічної взаємодії.

РН13 Знати нормативно-правові документи, законодавчі акти у сфері дошкільної освіти і використовувати їх у практичній діяльності.

4. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1 Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилi 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. Стилi 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 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 напрямку підготовки)

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

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.

Змістовий модуль 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.

Змістовий модуль 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 професійно-ділової тематики.

Змістовий модуль 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 зорієнтованому 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 зорієнтованому мовному матеріалі). Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. Узгодження прикметників з іменниками 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 у 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 у 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; *будувати* синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Змістовий модуль 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 скласти 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 на 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

5. Структура навчальної дисципліни

Назва змістових модулів, тем		Кількість годин			
		Усьо го	Лекції йні	Практи чні	Самості йно
I. Культура фахового мовлення		14	2	6	6
1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення	4	2	-	2
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	4	-	2	2
3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	4	-	2	2
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	-	2	-
II. Етика ділового спілкування		8	-	4	4
1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	2	-	1	1
2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2	-	1	1
3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	4	-	2	2
III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у		6	-	4	2

професійному спілкуванні					
1	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)	2	-	2	-
2	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4	-	2	2
IV. Нормативність та правильність фахового мовлення		12	-	6	6
1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	4	-	2	2
2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	4	-	2	2
3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні	4	-	2	2
V. Укладання професійних документів		20	2	10	8
1	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	4	2	-	1
2	Укладання документів щодо особового складу	6	-	4	1
3	Укладання довідково-інформаційних документів	4	-	2	2
4	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.	4	-	4	2
5	Контрольна робота. Підсумки та узагальнення.	2	-	2	-
Всього		60	4	32	24

6. Теми семінарських (практичних) занять

№ з/п	Теми занять	Кількість годин
1.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2
2.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).	2

3.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2
4.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2
5.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
6.	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)	2
7.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2
8.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).	2
9.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	2
10.	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2
11.	Укладання документів щодо особового складу.	2
12.	Укладання документів щодо особового складу.	2
13.	Укладання довідково-інформаційних документів.	2
14.	Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).	4
15.	Контрольна робота. Підсумки та узагальнення.	2

7. Завдання для самостійної роботи

1.	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення	2
2.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	2
3.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2
4.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	1
5.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	1
6.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2

7.	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2
8.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	2
9.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2
10.	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні	2
11.	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	2
12.	Укладання документів щодо особового складу	1
13.	Укладання довідково-інформаційних документів	1
14.	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.	2
Всього		24

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти під час самостійної роботи на семінарських (практичних) заняттях

Оцінка «5» (відмінно) ставиться, якщо у відповіді:

- ✓ зазначено і простежується розуміння місця питання, що розглядається, як в структурі теми, так і в структурі курсу в цілому;
- ✓ правильно і повно розкрито зміст матеріалу в обсязі програми, відповідь має чіткий, логічний та послідовний характер;
- ✓ повністю розкрито зміст понять, точно використано наукові терміни;
- ✓ відповідь насичена глибокими та розгорнутими судженнями;
- ✓ зроблено аргументовані висновки;
- ✓ здобувач фахової передвищої освіти демонструє творче застосування знань при переформатуванні запитання.

Оцінка «4» (добре) ставиться, якщо у відповіді:

- ✓ зазначено і простежується розуміння місця питання, що розглядається, як в структурі теми, так і в структурі курсу в цілому;
- ✓ майже повно розкрито основний зміст матеріалу, відповідь структурована, проте наявні окремі помилки у послідовності викладу;
- ✓ надано правильне визначення понять і чітко використано наукові терміни;
- ✓ недостатньо виваженою та аргументованою є доказова база, недостатньо мотивовані висновки;
- ✓ здобувач фахової передвищої освіти вільно оперує знаннями, може застосовувати їх у новій навчальній ситуації;
- ✓ у відповіді трапляються окремі мовленнєві помилки.

Оцінка «3» (задовільно) ставиться, якщо у відповіді:

- ✓ зміст навчального матеріалу викладено неповно, фрагментарно, відповідь має недостатньо стійкий (здобувач фахової передвищої освіти відповідав невпевнено) та послідовний характер;
 - ✓ допущено певні помилки й неточності у використанні наукової термінології та визначенні понять;
 - ✓ відповідь має формальний та переважно репродуктивний характер, висновки не аргументовані та не охоплюють всього змісту викладеного матеріалу;
 - ✓ у новій навчальній ситуації здобувач фахової передвищої освіти використовує лише окремі знання вивченого матеріалу;
- у відповіді наявні фактичні та мовленнєві помилки.

Оцінка «2» (незадовільно) ставиться, якщо у відповіді:

- ✓ здобувач фахової передвищої освіти неспроможний відтворити зміст навчального матеріалу у певній послідовності, у відповіді окремі фрагменти знань перемежуються з розрізненими фактами та загальними фразами;
- ✓ допущено грубі помилки при визначенні понять та використанні термінології;
- ✓ викладений матеріал не узагальнено, висновки не сформульовано;
- ✓ наявні грубі фактичні та мовленнєві помилки.

Оцінювання результатів практичної діяльності здобувачів фахової передвищої освіти

Оцінка «5» (відмінно) ставиться, якщо здобувач фахової передвищої освіти правильно та у повному обсязі виконує практичні завдання різного ступеню складності.

Оцінка «4» (добре) ставиться, якщо здобувач фахової передвищої освіти правильно виконує практичні завдання різного ступеню складності, але може допустити неточності, які не впливають на кінцевий результат.

Оцінка «3» (задовільно) ставиться, якщо здобувачем фахової передвищої освіти порушена послідовність виконання алгоритму практичних навичок, однак кінцевої мети досягнуто.

Оцінка «2» (незадовільно) ставиться, якщо здобувачем вищої освіти порушена послідовність виконання алгоритму практичних навичок і кінцевого результату не досягнуто.

8. Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання; словесні та наочні – під час лекційних занять та консультацій, практичні – під час практичних та самостійних робіт.

Зважаючи на актуальність проблеми модернізації змісту освіти, надається перевага інтерактивним методам подання навчального матеріалу, як-от: створення проблемних ситуацій при вивченні того чи іншого мовного комунікативно-фахового явища; робота у великих і малих групах (умовно «фахових»); елементи рольових вправ, наближених до виробничих(педагогічних) ситуацій; виконання евристичних вправ; метод

«модельовання ситуації (переважно виробничої)» тощо; спонукання здобувачів освіти до використання комп'ютерних технологій, що оптимізує, інтенсифікує освітній процес, адже є не тільки джерелом навчальної текстової та відеоінформації, а й дає можливість конструювання, відтворення певних виробничих ситуацій, у яких реалізуються здобуті теоретичні знання, набуті практичні навички з професійної мови зокрема.

9. Методи контролю

1. Усні відповіді на практичних та семінарських заняттях.
2. Тестові завдання.
3. Індивідуальні письмові завдання.
4. Виконання практичних робіт.
5. Написання (укладання) документів офіційно-ділового стилю.
6. Залік.

Як результати навчання за освітнім компонентом може бути визнана участь здобувачів фахової передвищої освіти у програмах формальної та/або неформальної освіти (курси підвищення кваліфікації, тренінги, вебінари, майстер-класи тощо) за умови документального підтвердження (сертифікати, свідоцтва, програми курсів), встановлення відповідності набутих компетентностей програмним результатам навчання за освітнім компонентом та згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в фаховому коледжі.

10. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти з навчальної дисципліни

«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 навиків роботи із словниками та довідниками; спосіб висловлення думок спрощений; низький рівень умінь формулювання власної думки; не може відтворити щойно почутий навчальний матеріал; лексика збіднена; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; не може достовірно викладати 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%).

«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 змішування мовних, мовознавчих та фахових понять; не завжди дотримується орфоепічних, граматичних, лексичних, синтаксичних та стилістичних норм літературної української мови; мовлення не відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічністю, виразністю, досконалим знанням фахової синонімії, найуживанішої фразеології та термінології; правильно складає лише окремі види ділових паперів; виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, але викладає матеріал неповно, з допомогою викладача; не завжди відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; у цілому виявляє уміння перекладати тексти українською мовою із значною допомогою викладача, використовуючи термінологічні словники; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; у цілому достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; навички організації самостійної роботи з наступним її коментуванням не достатні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше, ніж 60%).

«4», «добре». Здобувач освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних 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.

«5», «відмінно». Здобувач освіти досконало володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому 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 і повно викладає опрацьований теоретичний матеріал; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні електронні словники; систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; має досконалі навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи, правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою вияснення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.

11. Методичне забезпечення

1. Теми та тези лекцій.
2. Плани практичних занять.
3. Завдання для самостійної роботи.

12. Рекомендована література

Базова

1. Антонюк Т.М., Борис Л.М., Кабаненко А.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч.посіб. для студ. ВНЗ I-II р.а. Чернівці: ДрукАрт, 2015. 528с.
2. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Київ: Арії, 2020. 605с.
3. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги ХХІ, 2005. 572 с.
4. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Літера ЛТД, 2013. 543с.
5. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. Київ: А.С.К., 2003. 400 с.
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. Харків: Торсінг, 2001. 384 с.
7. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
8. Новий український правопис. Київ: «Центр учбової літератури», 2019. 284 с.

Допоміжна

1. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: підручник. К.: Вища школа, 2003. 462 с.
2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. 896 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. 1736 с.
4. Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів. К.: Довіра, 2000. 635 с.

5. Фахові словники.

Інформаційні ресурси

1. Мова ділових паперів. — <http://bpapers.iatp.org.ua/7chapter—Style>
2. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. — <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>
3. Класифікація нормативних документів України — <http://document.org.ua/docs/class.php>
4. Logos Group of Companies. Міжнародні документи. — http://www.amlogos.com/ukrainian/international_about.shtml
5. Шпортько Олександр Володимирович Електронне діловодство http://lit.lib.rus/shportxko_oleksandr_wolodimirowich/text_0010.shtml
6. <http://metodportal.net/node/584>

7. <http://sum.in.ua/>



8. <http://hrinchenko.com/>



9. <https://www.dilovamova.com/>



10. https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw



11. <https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmyeUXbk>



12. <https://www.youtube.com/watch?v=d9eMkHwC1Uc>



13. <https://www.youtube.com/watch?v=HA5-Mx6jymg>



14. https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8



15. <https://www.youtube.com/watch?v=KjQ95twGCCY>



16. <http://www.mova.info/>

