

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МИКОЛАЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОЇ ІНФРАСТРУКТУРИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

Циклова комісія гуманітарних дисциплін

Затверджую

Заступник директора
з навчальної роботи

Дмитро БЕСАРАБ

«01» 09 2025 р.

Робоча навчальна програма Українська мова (за професійним спрямуванням)

Галузь знань: 13 Механічна інженерія

Спеціальність: 133 Галузеве машинобудування

ОПП: «Експлуатація засобів механізації та автоматизації
перевантажувальних робіт»

ОПП: «Експлуатація та ремонт підйомно-транспортних, будівельних і
дорожніх машин і обладнання»

Освітньо - професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Робоча навчальна програма підготовки фахового молодшого бакалавра з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Укладачка програми:

Гармаш А.М. – викладачка, спеціаліст

Робочу навчальну програму розглянуто на засіданні циклової комісії гуманітарних дисциплін

Протокол № 1 від «29» 08 2025 р.

Голова циклової комісії  Вікторія ПОРТНА

1 Опис навчальної дисципліни

Найменування	Галузь знань, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальна кількість годин – 120	Галузь знань: 13 Механічна інженерія	нормативна	
Кількість годин за семестр - 120	Спеціальність: 133 Галузеве машинобудування ОПП: «Експлуатація засобів механізації та автоматизації перевантажувальних робіт» ОПП: «Експлуатація та ремонт підйомно-транспортних, будівельних і дорожніх машин і обладнання»	Рік підготовки	
		III курс	I курс
		Семестр	
		V	I-II
Кількість аудиторних годин - 60 Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання - 4	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Лекції	
		2	2
		Практичні	
		58	10
		Самостійна робота	
60	108		

2 Мета та завдання навчальної дисципліни

Перед закладами фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку молодших фахових бакалаврів, поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів, до яких висуваються вимоги не тільки щодо досконалих професійних знань, а й високого рівня володіння українською мовою, вільному користуванню нею у всіх сферах життя, зокрема в професійній та офіційно-діловій.

Мета навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – формування національнозорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є: ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу професійних текстів.

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складається з п'яти розділів: «Культура фахового мовлення», «Етика ділового спілкування», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Нормативність та правильність фахового мовлення», «Укладання професійних документів».

У результаті вивчення цих розділів здобувач освіти **повинен знати:** особливості офіційно-ділового стилю, його призначення та можливості;

поняття «літературна мова», «мовна норма», «функції мови», «культура мовлення»; основні умови ефективного ділового спілкування, композицію публічного виступу, основні закони риторики; структуру та техніку ділового спілкування; вимоги щодо етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; специфіку мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки), термінологію свого фаху; типи термінологічних словників (відповідно до фаху); особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур; основні орфографічні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови; призначення, кваліфікацію документів; вимоги до складання та оформлення різних видів документів; **повинен вміти:** володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу та здійснювати його; знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні терміни та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися загальномовними та фаховими/галузевими словниками, довідковою літературою, онлайн-джерелами; перекладати професійні тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, зокрема електронні; правильно вживати іменники-назви посад, ділових статусів; правильно записувати цифрову інформацію в професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками; правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми в професійному спілкуванні; правильно вживати прийменникові конструкції в професійних текстах; правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів; укладати та редагувати різного виду документи ділової та фахової тематики; вести (підтримувати) розмову, складати зв'язні монологічні висловлювання на відповідну ділову або фахову тематику.

Перелік та сутність сформованих компетентностей і результатів навчання

	Програмні компетентності
1	2
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК4 . Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
	Програмні результати навчання
Результати навчання (РН)	РН12. Володіти термінологією галузевого машинобудування, спілкуватись в професійному середовищі державною та іноземною мовами.

3 Зміст програми навчальної дисципліни

Розділ 1 Культура фахового мовлення

1.1 Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення

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

1.3 Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)

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

Розділ 2 Етика ділового спілкування

2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

2.2 Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування.
Мовленнєвий етикет

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

Розділ 3 Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

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

3.2 Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Розділ 4 Нормативність та правильність фахового мовлення

4.1 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічними та орфоепічними словниками)

4.2 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

4.3 Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні

Розділ 5 Укладання професійних документів

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

5.2 Укладання документів щодо особового складу

5.3 Укладання довідково-інформаційних документів

5.4 Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

4 Структура навчальної дисципліни

Назва розділів, тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	в тому числі				в тому числі			
	всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота	всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Розділ 1 Культура фахового мовлення								
Тема 1 Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення	8	2		6	8	2		6
Тема 2 Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	6		2	4	6			6
Тема 3 Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	8		4	4	8			8
Тема 4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	6		2	4	4			4
Розділ 2 Етика ділового спілкування								
Тема 5 Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	6		2	4	4			4
Тема 6 Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	6		2	4	6			6
Тема 7 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	8		4	4	8		2	6

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Розділ 3 Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні								
Тема 8 Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)	8		4	4	8		2	6
Тема 9 Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	6		4	2	8			8
Розділ 4 Нормативність та правильність фахового мовлення								
Тема 10 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	8		4	4	10		2	8
Тема 11 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	10		4	6	10			10
Тема 12 Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	10		4	6	10			10
Розділ 5 Укладання професійних документів								
Тема 13 Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	6		4	2	6		2	4
Тема 14 Укладання документів щодо особового складу	6		4	2	6			6

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 15 Укладання довідково-інформаційних документів	6		4	2	6			6
Тема 16 Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)	8		6	2	12		2	10
Контрольна робота	2		2					
Підсумкове заняття	2		2					
Всього	120	2	58	60	120	2	10	108

5 Тема лекційного заняття

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення	2
	Всього	2

6 Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	2
2	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	4

1	2	3
3	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2
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	4
7	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)	4
8	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4
9	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	4
10	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	4
11	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4
12	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	4
13	Укладання документів щодо особового складу	4

1	2	3
14	Укладання довідково-інформаційних документів	4
15	Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)	6
	Контрольна робота	2
	Підсумкове заняття	2
	Всього	58

7 Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення	6
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	4
3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	4
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	4
5	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	4
6	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4

1	2	3
7	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	4
8	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	4
9	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2
10	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	4
11	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	6
12	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6
13	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	2
14	Укладання документів щодо особового складу	2
15	Укладання довідково – інформаційних документів	2
16	Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)	2
	Всього	60

8 Методи навчання

При вивченні дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» застосовуються словесні, наочні та практичні методи

навчання: словесні та наочні - під час лекційного заняття; практичні - під час виконання практичних та самостійних робіт.

9 Методи контролю

Контроль знань здобувачів освіти: усне опитування, завдання у тестовій формі, семестрова контрольна робота, екзамен, комплексна контрольна робота.

10 Методичне забезпечення

Методичні розробки викладачів, презентації, підручники, посібники, картки для контрольної роботи, завдання у тестовій формі, графічна та ілюстративна наочність, інструктивно-методичні матеріали до виконання самостійної роботи з дисципліни, плани-конспекти занять, екзаменаційні білети.

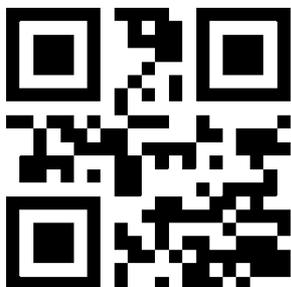
11 Рекомендована література

1. Антонюк Т.М., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням) / Т. М. Антонюк, О.С.Стрижаковська/Ч: «Місто».- 2010.- 243с.
2. Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С.В.Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. -4-те вид., переробл. і допов. — К.: А.С.К., 2008. - 400 с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 3-те вид. доповнене. - Х: Торсінг, 2003.- 448 с.
4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення/ А.П.Коваль /К: «Вища школа». - 2004.- 287с.
5. Мацько З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування/ З.Мацько, Н.Станкевич/К: «Каравела».- 2005.- 352с.
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. - К: Алетра.- 2011 – 696 с.

7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. / С.В.Шевчук/ К: «Атіка».-2007.-
591с.

12 Інформаційні ресурси

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



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



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



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



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



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



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



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



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



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



**Критерії оцінювання
навчальних досягнень здобувачів освіти з української мови
за професійним спрямуванням**

Рівень	Оцінка	Вимоги до знань та вмінь
Незадовільний	2	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 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%).
Задовільний	3	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 міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, діалогів та полілогів, допускає змішування мовних, мовознавчих та фахових понять; не завжди дотримується орфоепічних, граматичних, лексичних, синтаксичних та стилістичних норм літературної української

	<p>мови; мовлення не відзначається лексичним багатством, композиційною стрункністю, 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 вміння 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%).</p>
--	--

Добрий	4	<p>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 міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, а також у діалогічному та полілогічному спілкуванні (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи, а саме: допускає одиничні різних видів помилки, які сам виправляє після зауваження викладача; несуттєво порушує послідовність викладу матеріалу); мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункністю, 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.</p>
--------	---	---

Відмінний	5	<p>Здобувач освіти досконало володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, а також в усному діалогічному та полілогічному спілкуванні; мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункністю, 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 вміння 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 в'яснення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.</p>
-----------	---	--

Робочу навчальну програму складено відповідно до навчальної програми дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для закладів фахової передвищої освіти, 2022 рік

Укладачка програми:

 Анна ГАРМАШ