

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:** 27 Транспорт / D Бізнес, адміністрування та право

**Спеціальність:** 275 Транспортні технології (на залізничному транспорті) /  
D3 Менеджмент

**ОПП:** «Організація перевезень і управління на залізничному транспорті»

**Освітньо – професійний ступінь:** фаховий молодший бакалавр

Робоча навчальна програма підготовки фахового молодшого бакалавра з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для закладів фахової передвищої освіти, 2022 р.

Укладачка програми:

Чабаненко І.А. - викладачка, спеціаліст вищої категорії

Робочу навчальну програму розглянуто на засіданні циклової комісії гуманітарних дисциплін

Протокол № 1 від 29.08 2025 р.

Голова циклової комісії  Вікторія ПОРТНА

### Опис навчальної дисципліни

Найменування	Галузь знань, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Загальна кількість годин – 90 год.	<b>Галузь знань:</b> 27 Транспорт / D Бізнес, адміністрування та право	нормативна	
Кількість годин за семестр – 51 год.	<b>Спеціальність:</b> 275 Транспортні технології (на залізничному транспорті) / D3 Менеджмент <b>ОПП:</b> «Організація перевезень і управління на залізничному транспорті»	<b>Рік підготовки</b>	
		III курс	I курс
		<b>Семестр</b>	
		V	I-II
Кількість аудиторних годин - 51 год.  Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання – 3 год.	<b>Освітньо–професійний ступінь:</b> фаховий молодший бакалавр	<b>Лекції</b>	
		2 год.	2 год.
		<b>Практичні</b>	
		49 год.	10 год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		39 год.	78 год.

## 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)»: 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 дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувач освіти повинен володіти **загальними компетентностями:**

ЗК1. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Оволодівши зазначеними вище компетентностями, 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 напряму підготовки), термінологію свого фаху; типи термінологічних словників (відповідно до фаху); особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур; 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.

## **Зміст навчальної дисципліни для денного та заочного відділень**

### **Розділ 1 Культура фахового мовлення**

1.1 Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилi 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 орфографічним та орфоепічним словниками)

4.2 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

4.3 Синтаксичні норми сучасної літературної мови в 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



	<b>Розділ 4 Нормативність та правильність фахового мовлення</b>	<b>24</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>24</b>		<b>2</b>	<b>22</b>
4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	8		4	4	8		2	6
4.2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	8		4	4	8			8
4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	8		4	4	8			8
	<b>Розділ 5 Укладання професійних документів</b>	<b>24</b>		<b>16</b>	<b>8</b>	<b>28</b>		<b>4</b>	<b>24</b>
5.1	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	6		4	2	6		2	4
5.2	Укладання документів щодо особового складу	6		4	2	6			6
5.3	Укладання довідково-інформаційних документів	6		4	2	4			4
5.4	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	6		4	2	12		2	10
	<b>Контрольна робота</b>	<b>2</b>		<b>2</b>					
	<b>Підсумкове заняття</b>	<b>1</b>		<b>1</b>					
	<b>Всього</b>	<b>90</b>	<b>2</b>	<b>49</b>	<b>39</b>	<b>90</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>78</b>

### Тема лекційного заняття

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	<b>Денне відділення</b>	
	<b>Розділ 1 Культура фахового мовлення</b>	<b>2</b>
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення	2
	<b>Всього</b>	<b>2</b>

### Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	<b>Денне відділення</b>	
	<b>Розділ 1 Культура фахового мовлення</b>	<b>6</b>
1.1	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовленні під час дискусії	2
1.2	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2
1.3	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2
	<b>Розділ 2 Етика ділового спілкування</b>	<b>6</b>
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	2
2.2	Структура ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2
2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
	<b>Розділ 3 Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b>	<b>6</b>
3.1	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)	2
3.2	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4
	<b>Розділ 4 Нормативність та правильність фахового мовлення</b>	<b>12</b>
4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	4
4.2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	4
4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	4

	<b>Розділ 5 Укладання професійних документів</b>	<b>16</b>
5.1	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	4
5.2	Укладання документів щодо особового складу	4
5.3	Укладання довідково-інформаційних документів	4
5.4	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	4
	<b>Контрольна робота</b>	<b>2</b>
	<b>Підсумкове заняття</b>	<b>1</b>
	<b>Всього</b>	<b>49</b>

### Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	<b>Денне відділення</b>	
	<b>Розділ 1 Культура фахового мовлення</b>	<b>8</b>
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення	2
1.2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення Культура мовлення під час дискусії	2
1.3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2
1.4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2
	<b>Розділ 2 Етика ділового спілкування</b>	<b>7</b>
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	2
2.2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2
2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	3
	<b>Розділ 3 Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b>	<b>4</b>
3.1	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	2
3.2	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2
	<b>Розділ 4 Нормативність та правильність фахового мовлення</b>	<b>12</b>
4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	4
4.2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	4

4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	4
	<b>Розділ 5 Укладання професійних документів</b>	<b>8</b>
5.1	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	2
5.2	Укладання документів щодо особового складу	2
5.3	Укладання довідково – інформаційних документів	2
5.4	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	2
	<b>Всього</b>	<b>39</b>

### Тема лекційного заняття

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	<b>Заочне відділення</b>	
	<b>Розділ 1 Культура фахового мовлення</b>	<b>2</b>
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення	2
	<b>Всього</b>	<b>2</b>

### Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	<b>Заочне відділення</b>	
	<b>Розділ 2 Етика ділового спілкування</b>	<b>2</b>
2.1	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
	<b>Розділ 3 Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b>	<b>2</b>
3.1	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)	2
	<b>Розділ 4 Нормативність та правильність фахового мовлення</b>	<b>2</b>
4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	2
	<b>Розділ 5 Укладання професійних документів</b>	<b>4</b>
5.1	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	2
5.2	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	2
	<b>Всього</b>	<b>10</b>

## Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>Заочне відділення</b>		
<b>Розділ 1 Культура фахового мовлення</b>		<b>14</b>
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення	2
1.2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	4
1.3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	4
1.4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	4
<b>Розділ 2 Етика ділового спілкування</b>		<b>10</b>
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	4
2.2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4
2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
<b>Розділ 3 Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b>		<b>8</b>
3.1	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки)	2
3.2	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	6
<b>Розділ 4 Нормативність та правильність фахового мовлення</b>		<b>22</b>
4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	6
4.2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	8
4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні	8
<b>Розділ 5 Укладання професійних документів</b>		<b>24</b>
5.1	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	4

5.2	Укладання документів щодо особового складу	6
5.3	Укладання довідково - інформаційних документів	4
5.4	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	10
	<b>Всього</b>	<b>78</b>

## **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.

## **Методи контролю**

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

## **Методичне забезпечення**

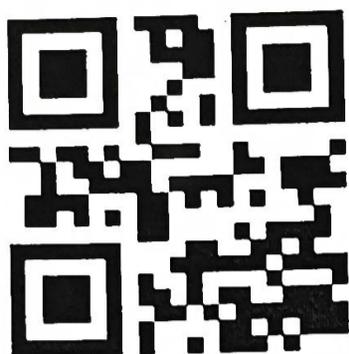
Навчальна програма «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для закладів фахової передвищої освіти, робоча навчальна програма, підручники, посібники, лекції, відео та аудіо матеріали, питання до контрольної роботи; завдання у тестовій формі; екзаменаційні білети; методичні розробки викладачів; презентації, графічна та ілюстративна наочність; інструктивно - методичні матеріали до виконання самостійної роботи з дисципліни

## **Рекомендована література**

1. Антонюк Т.М., Стрижаківська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням) / Т. М. Антонюк, О.С.Стрижаківська/Ч: «Місто».- 2010.- 243с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери/С.В Глущик., О.В.Дияк, С.В.Шевчук/К: «А.С.К.».- 2006.- 298с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова/ М.Зубков / Х: «Торсінг».- 2002.- 384с.
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./С.В. Шевчук, І.В.Клименко / К: «Алетра».- 2012.- 694с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. / С.В.Шевчук/ К: «Атіка».-2007.- 591с.

## Інформаційні ресурси

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



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



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



4. [https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC\\_fw](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](https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8)



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



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



## **Критерії оцінювання знань і практичних вмінь здобувачів освіти з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

Оцінювання здійснюється в системі поточного, тематичного контролю. Поточне оцінювання здобувачів освіти здійснюється безпосередньо під час навчальних занять або за результатами виконання домашніх завдань, усних відповідей, письмових робіт. Тематичному оцінюванню підлягають основні результати вивчення теми і оцінка виставляється на підставі результатів опанування ними навчального матеріалу, теми впродовж її вивчення з урахуванням поточних оцінок, різних видів навчальних робіт (самостійних, творчих, контрольних робіт) та навчальної активності здобувачів освіти.

У кінці вивчення дисципліни – екзамен

**При оцінюванні відповідей здобувачів освіти та виконання ними практичних завдань враховується:**

- вміння послідовно і детально висвітлювати проблемні питання сучасного професійного 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;
- вміння 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

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

Рівень	Оцінка	Вимоги до знань та вмінь
Незадовільний	2	<p>Здобувач освіти в цілому не володіє навчальним матеріалом, не знає основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спрямуванням, 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 викладсти 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%).</p>
Задовільний	3	<p>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 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 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 стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології; аргументує свою точку зору; практично виявляє вміння 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 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 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 виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.</p>

**Критерії оцінювання  
успіх відповідей на питання  
екзаменаційних білетів**

**з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

При оцінюванні відповідей на питання экзаменаційних білетів у здобувачів освіти враховуються: дотримання норм сучасної української літературної мови; оформлення ділової фахової документації; володіння відповідно до фаху системою термінів сучасної української літературної мови; укладання основних видів ділових паперів; логічне формулювання думок, які забезпечують точність та послідовність відповіді.

Оцінка **«5» («відмінно»)** виставляється у випадку, коли здобувач освіти досконало знає зміст відповіді на питання та лекційний матеріал у повному обсязі, ілюструючи відповіді різноманітними прикладами; дає вичерпано точні та ясні відповіді без будь-яких навідних питань; викладає матеріал без помилок і неточностей, правильно виконує практичні завдання різного ступеня складності. Знає нормативні вимоги сучасної української літературної мови в усному та писемному спілкуванні; на високому рівні володіє фаховою термінологією. Стилiстично правильно та логічно укладає ділову документацію. Відповіді на питання экзаменаційного білета послідовні, чіткі, логічні. Здобувач освіти відповів на всі питання экзаменаційного білета.

Оцінка **«4» («добре»)** виставляється за умови, коли здобувач освіти добре знає зміст відповіді на питання та чітко його розуміє, відповіді на питання викладає правильно, послідовно та систематизовано, але вони не є вичерпними, хоча на додаткові питання здобувач освіти відповідає без помилок; правильно виконує практичні завдання, відчуваючи складнощі лише у найважчих випадках. Знає нормативні вимоги сучасної української літературної мови в усному та писемному спілкуванні; на достатньо високому рівні володіє фаховою термінологією. Стилiстично правильно та

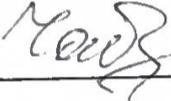
логічно укладає ділову документацію(хоча й допускає кілька незначних неточностей, які сам виправляє після зауважень викладача); правильно відповідає на додаткові запитання. Відповіді на питання екзаменаційного білета в основному послідовні, чіткі, логічні. Допущено незначну кількість орфоепічних та лексичних помилок. Здобувач освіти відповів майже на всі питання екзаменаційного білета.

Оцінка «3» («задовільно») виставляється здобувачеві освіти на основі його знань змісту відповіді на питання та при задовільному рівні його розуміння. Здобувач спроможний вирішувати видозмінені (спрощені) завдання за допомогою навідних питань; виконує практичні завдання, відчуючи складнощі у простих випадках; не спроможний самостійно систематично викласти відповідь, але на прямо поставлені запитання відповідає правильно. Допускає помилки при укладанні фахової документації. В цілому володіє фаховою лексикою, але не на належному рівні. Відповіді на питання не виконані в повному обсязі (менш ніж 60 %).

**Оцінка «2» (незадовільно)** – здобувач освіти в цілому не володіє навчальним матеріалом, не знає основні нормативні вимоги сучасної української літературної мови за професійним спрямуванням; допускає багато грубих орфоепічних помилок; спосіб викладення думок спрощений; низький рівень умінь формулювання власної думки; лексика здобувача освіти збіднена, викладає матеріал неповно, нелогічно; у відповідях бракує зв'язності і цілісності. Здобувач освіти не володіє фаховою лексикою, не вміє укладати найпоширеніші ділові папери.

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

Укладачка програми:

  
Ірина ЧАБАНЕНКО