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 / J Транспорт та послуги

Спеціальність: 274 Автомобільний транспорт / J8 Автомобільний транспорт

ОПП: «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів»

ОПП: «Організація перевезень і управління на автомобільному транспорті»

Освітньо - професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Миколаїв 2025

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

Укладачки:

Шоколовська О.Г. - викладачка, спеціаліст вищої категорії

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

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування</td><td rowspan="2">Галузь знань, освітньо-професійний ступінь</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 120 год.</td><td>Галузь знань: 27 Транспорт / J Транспорт та послуги</td><td colspan="2">нормативна</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Кількість годин за семестр – 120 год.

Кількість аудиторних годин - 64 год.

Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання – 4 год.</td><td rowspan="10">Спеціальність: 274 Автомобільний транспорт / J8 Автомобільний транспорт
ОПП: «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів»
ОПП: «Організація перевезень і управління на автомобільному транспорті»</td><td colspan="2">Рік підготовки</td></tr>
<tr><td>III курс</td><td>I курс</td></tr>
<tr><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>V</td><td>I-II</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>2 год.</td><td>2 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні</td></tr>
<tr><td>62 год.</td><td>10 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>56 год.</td><td>108 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>Освітньо–професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

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. Стилі і типи мовлення

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

1.3 Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму 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 напряму 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 напряму підготовки

Структура навчальної дисципліни

№ з/п	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
	Розділ 1 Культура фахового мовлення	**28**	**2**	**8**	**18**	**26**	**2**		**24**
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення	8	2		6	8	2		6
1.2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	6		2	4	6			6
1.3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)	8		4	4	8			8
1.4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	6		2	4	4			4
	Розділ 2 Етика ділового спілкування	**18**		**8**	**10**	**18**		**2**	**16**
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	4		2	2	4			4
2.2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	6		2	4	6			6
2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	8		4	4	8		2	6
	Розділ 3 Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	**14**		**8**	**6**	**16**		**2**	**14**
3.1	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напряму підготовки)	8		4	4	8		2	6
3.2	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	6		4	2	8			8

	Розділ 4 Нормативність та правильність фахового мовлення	**30**		**16**	**14**	**30**		**2**	**28**
4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	10		4	6	10		2	8
4.2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	10		6	4	10			10
4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	10		6	4	10			10
	Розділ 5 Укладання професійних документів	**26**		**18**	**8**	**30**		**4**	**26**
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	6			6
5.4	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки	8		6	2	12		2	10
	Контрольна робота	**2**		**2**					
	Підсумкове заняття	**2**		**2**					
	Всього	**120**	**2**	**62**	**56**	**120**	**2**	**10**	**108**

Тема лекційного заняття

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

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Денне відділення	
	Розділ 1 Культура фахового мовлення	**8**
1.1	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	2
1.2	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)	4
1.3	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2
	Розділ 2 Етика ділового спілкування	**8**
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	4
	Розділ 3 Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	**8**
3.1	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напряму підготовки)	4
3.2	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4
	Розділ 4 Нормативність та правильність фахового мовлення	**16**
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	6
4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні	6

	Розділ 5 Укладання професійних документів	**18**
5.1	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до складання 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 напряму підготовки	6
	Контрольна робота	**2**
	Підсумкове заняття	**2**
	Всього	**62**

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Денне відділення	
	Розділ 1 Культура фахового мовлення	**18**
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення	6
1.2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	4
1.3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)	4
1.4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	4
	Розділ 2 Етика ділового спілкування	**10**
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	2
2.2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4
2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	4
	Розділ 3 Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	**6**
3.1	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напряму підготовки)	4
3.2	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2
	Розділ 4 Нормативність та правильність фахового мовлення	**14**
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	4
4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	4
	Розділ 5 Укладання професійних документів	**8**
5.1	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до складання 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 напряму підготовки	2
	Всього	**56**

Тема лекційного заняття

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

Теми практичних занять

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

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Заочне відділення	
	Розділ 1 Культура фахового мовлення	**24**
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення	6
1.2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	6
1.3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)	8
1.4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	4
	Розділ 2 Етика ділового спілкування	**16**
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	4
2.2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	6
2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	6
	Розділ 3 Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	**14**
3.1	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напряму підготовки)	6
3.2	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	8
	Розділ 4 Нормативність та правильність фахового мовлення	**28**
4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	8
4.2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	10
4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні	10
	Розділ 5 Укладання професійних документів	**26**
5.1	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до складання документів. Основні реквізити. Текст документа	4
5.2	Укладання документів щодо особового складу	6
5.3	Укладання довідково – інформаційних документів	6
5.4	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки	10
	Всього	**108**

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., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням) / Т. М. Антонюк, О.С.Стрижаковська/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/UCl1bRKv2mcTaO5UH8FXC_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 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	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 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 метоюв виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; навики 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 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; навики організації самостійної роботи з наступним її коментуванням не достатні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 60%).

Добрий	4	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 послідовность 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 навики щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.
Відмінний	5	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 уміння перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні електронні словник; систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; має досконалі навики 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.

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

Укладачки програми:

_____ Олена ШОКОЛОВСЬКА

_____ Ірина ЧАБАНЕНКО