

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Предметна (циклова) комісія викладачів філологічних дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступниця директора з навчальної роботи

 Олена МІШКУЛИНЕЦЬ



«01» вересня 2025р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ОК 16 «Українська мова за професійним спрямуванням»

галузь знань 01 Освіта/Педагогіка  
(шифр і назва галузей знань)

спеціальність 012 Дошкільна освіта  
(шифр і назва спеціальності)

відділення ДОШКІЛЬНЕ  
(назва відділення)

**2025 рік**

Робоча програма з «Української мови за професійним спрямуванням»  
для здобувачів освіти

з галузі знань 01 Освіта/Педагогіка


за спеціальністю 012 Дошкільна освіта, 2025 р. – 32\_с.

Розробники (укладачі)

Резнікова К.В. – викладачка філологічних дисциплін, спеціаліст I  
категорії, PhD

Заяць О.Т. - викладачка української мови та літератури, спеціаліст вищої  
категорії, викладач-методист

Протокол №2 від 01.09.2025 р.

Голова предметної (циклової) комісії  (Мирослава  
ШИПОВИЧ)

Схвалено методичною радою

Протокол № 2 від 01.09.2025р.

Голова  (Тетяна ІСАК)

©ВСП «ГПФК МДУ», 2025 рік

*Відомості про перезатвердження робочої програми:*

Робоча програма затверджена на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів філологічних дисциплін

Протокол № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
Голова предметної (циклової) комісії \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (ім'я та прізвище)

*Відомості про перезатвердження робочої програми:*

Робоча програма затверджена на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів філологічних дисциплін

Протокол № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
Голова предметної (циклової) комісії \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (ім'я та прізвище)

*Відомості про перезатвердження робочої програми:*

Робоча програма затверджена на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів філологічних дисциплін

Протокол № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
Голова предметної (циклової) комісії \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (ім'я та прізвище)

*Відомості про перезатвердження робочої програми:*

Робоча програма затверджена на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів філологічних дисциплін

Протокол № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
Голова предметної (циклової) комісії \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (ім'я та прізвище)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів-3	Галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка	Нормативна
Модулів- 3	Спеціальність: 012 Дошкільна освіта	<b>Рік підготовки:</b>
Змістових модулів – 3		III-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання не передбачено		<b>Семестр</b>
Загальна кількість годин – 90		VI-й
		<b>Лекції</b>
Тижневих годин для денної форми навчання: VI с. – 3 год самостійної роботи здобувачів освіти: 1,5	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	36 год
		<b>Практичні, семінарські</b>
		24 год
		<b>Самостійна робота</b>
		30 год
		<b>Індивідуальна робота</b>
		не передбачена
<b>Вид контролю:</b> VI с. – залік		

**Примітка.** Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:  
для денної форми навчання:  
аудиторна робота – 66,7 %  
самостійна робота - 33,3 %

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Програма з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» укладена згідно з навчальним планом ОПС «фаховий молодший бакалавр» спеціальності 012 Дошкільна освіта та спрямована на виконання вимог Закону України «Про освіту», «Закону про вищу освіту», «Закону про фахову передвищу освіту», Концепції Нової української школи, Державного стандарту початкової освіти. Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

**Мета навчальної дисципліни** «Українська мова за професійним спрямуванням» – формування комунікативної компетенції майбутніх вихователів, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у різних педагогічних ситуаціях.

**Завдання вивчення дисципліни** «Українська мова за професійним спрямуванням»:

- виявлення особливостей мовленнєвої діяльності педагога в її усній і писемній формах;
- удосконалення нормативного мовлення майбутніх вчителів, засвоєння мовних стереотипів, що використовуються в мовленні освітян, вироблення навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвиток таких ознак комунікативно доцільного мовлення майбутнього вчителя, як багатство, точність, виразність, доказовість, логічність тощо;
- практичне оволодіння основними принципами використання словників;
- вироблення навичок оформлення ділових паперів, характерних для професії вчителя;
- формування умінь оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу текстів;
- розвиток творчого мислення студентів.

### **Компетентності.**

ІК 1. Здатність вирішувати типові спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі дошкільної освіти з розвитку, навчання і виховання дітей дошкільного (раннього та передшкільного) віку, що передбачає застосування загальних психолого-педагогічних теорій та фахових методик дошкільної освіти та характеризуються комплексністю та невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль за іншими особами у визначених ситуаціях.

## Загальні компетентності

➤ ЗК1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

➤ ЗК3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

➤ ЗК4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

## Фахові та предметні компетентності

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

➤ СК 15. Здатність до комунікативної взаємодії з учасниками освітнього процесу.

## Програмні результати навчання.

➤ РН 7. Передбачати та оцінювати результати власної діяльності з урахуванням закономірностей освітнього процесу закладу дошкільної освіти

➤ РН 12. Здійснювати педагогічну комунікацію з іншими суб'єктами освітнього процесу закладу дошкільної освіти на засадах етики професійного спілкування та оцінювати результативність педагогічної взаємодії.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати**:

- редагувати та створювати тексти професійного змісту державною мовою, володіти іноземною мовою.

- мати навички знаходження, обробки та аналізу інформації з різних джерел (передусім – за допомогою цифрових технологій).

- предмет і завдання курсу; визначення понять: *національна мова, державна мова, літературна мова, мова професійного спрямування, мова педагогічного спілкування; норми літературної мови: орфоепічні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні; мовна, мовленнєва й комунікативна професійна компетенції; роль мови як засобу навчання та педагогічного впливу; вимоги до мовлення; основні форми монологічного й діалогічного мовлення; основні ознаки стилів, що інтегруються в професійно-педагогічному мовленні;*

- вимоги до мовлення (ознаки культури мовлення); основні словники й довідники з культури мовлення; визначення понять *правильність мовлення, його змістовність, послідовність, багатство, точність, виразність, емоційність, естетична привабливість, переконливість, доречність, доцільність, мовленнєвий етикет*; стереотипні словесні формули для типових ситуацій педагогічного спілкування;

- особливості усного спілкування, його форми; стратегії

комунікативної поведінки педагога; способи впливу під час безпосереднього спілкування; методи обговорення дискусійних питань; орфоепічні та акцентуаційні норми української літературної мови;

- особливості використання багатозначних слів, синонімів, омонімів, антонімів, паронімів, термінів, іншомовних слів, неологізмів у професійному мовленні; типові порушення лексичних і фразеологічних норм у стереотипних мовленнєвих вчительських формулах;

- основні тенденції сучасного словотворення; особливості творення різних частин мови;

- особливості вживання граматичних форм іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні; типові порушення норм вживання граматичних форм іменних частин мови у стереотипних мовленнєвих вчительських формулах;

- особливості утворення й використання дієслівних форм; найуживаніші прийменникові конструкції; типові порушення граматичних норм вживання дієслівних форм і прийменників у професійному мовленні вчителя;

- синтаксичні особливості текстів професійно-педагогічного характеру; типові випадки порушення синтаксичних норм української літературної мови;

- класифікацію документів; вимоги до складання та оформлення найуживаніших у професійно-педагогічній діяльності ділових паперів;

- стандарти щодо написання рефератів, курсових робіт;

#### **вміти:**

- давати визначення понять: *національна мова, державна мова, літературна мова, мова професійного спрямування, мова педагогічного спілкування; норми літературної мови: орфоепічні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні; мовна, мовленнєва й комунікативна професійна компетенції*; розпізнавати норми літературної мови; визначати форми мовленнєвої діяльності;

- визначати жанри наукового, офіційно-ділового і розмовного стилів, що репрезентують професійно-педагогічну сферу;

- дотримуватися правильності, змістовності, логічності, багатства, точності, виразності, доречності, доцільності у висловленні думки; послуговуватися різними типами словників з метою знаходження потрібної інформації; дотримуватися правил мовленнєвого етикету в типових ситуаціях педагогічного спілкування;

- ефективно організовувати й проводити будь-яку форми усного спілкування; швидко реагувати на неочікувані запитання; впливати на

співрозмовника під час безпосереднього спілкування з ними; дотримуватися орфоепічних і акцентуаційних норм української літературної мови;

- доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, омоніми, антоніми, пароніми, власне українську та іншомовну лексику, термінологічну та виробничо-професійну; користуватися різним видами словників; дотримуватися лексичних і фразеологічних норм української мови;

- дотримуватися у своєму мовленні словотвірних норм української літературної мови; помічати та виправляти мовленнєві помилки в чужому мовленні;

- правильно використовувати граматичні форми іменників; доречно вживати аналітичні форми ступенів порівняння прикметників; правильно використовувати числівники й займенники у професійно-педагогічному мовленні; користуватися довідковою літературою;

- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні, правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах; перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою;

- дотримуватися синтаксичних норм у професійному мовленні, виправляти помилки в своєму й чужому мовленні;

- грамотно скласти різні види документів;

- дотримуватися вимог щодо написання рефератів, курсових робіт, відповідного наукового етикету.

Програма курсу розрахована на 90 годин. З них 36 – лекційних, 24 – практичних, 30 – самостійна робота. Форма контролю – залік.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Модуль I**

#### **Змістовий модуль 1**

#### ***Мова-суспільне явище: нормативно-правові аспекти професійного спілкування***

##### **Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.**

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Природа і функції мови. Місце української мови серед мов світу. Мова і нація.

##### **Тема 2. Мовне законодавство України.**

Правовий статус української мови. Поняття «державна мова», «офіційна мова». Критерії затвердження мови у функції державної. Мовні питання в Конституції України. Закон про мови в Україні.

##### **Тема 3. Мовна політика в Україні.**

Політика лінгвоциду в Україні. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Мовна ситуація в Україні. Досвід країн Європи у розв'язанні мовних проблем

##### **Тема 4. Стили, типи і форми мовлення.**

##### **Літературна мова. Мовна норма.**

Поняття «національна мова», її форми. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми. Поняття про стиль. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю. Публіцистичний стиль, основні ознаки, мовні особливості.

#### **Змістовий модуль 2.**

#### ***Нормативність і правильність фахового мовлення.***

##### **Тема 5. Риторика. Основні закони риторики.**

Вимоги до усного мовлення. Монолог. Діалог. Полілог. Міжперсональне професійне спілкування (ділова нарада, ділова телефонна розмова, ділова бесіда, переговори, приймання відвідувачів, дискусія тощо). Риторика. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Риторика як наука красномовства. Основні закони риторики. Види усного спілкування: ділова бесіда (моделювання ділової бесіди). Культура усного фахового спілкування. Функції спілкування.

##### **Тема 6. Етикет ділової людини. Загальні правила ділового етикету.**

Мовленнєвий етикет. Основні закони спілкування. Норми ділового етикету. Функції спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Форми професійного спілкування. Професійна мораль. Правила для слухача. Сталі мовні звороти. Культура ділового мовлення. Орфоепічна норма. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

## **Тема 7 . Гендерні аспекти спілкування**

Лексика української мови. Мовні штампи та кліше, канцеляризми у фаховому мовленні. Гендерні аспекти спілкування. Феміністська лінгвістика. Чоловіча і жіноча мова. Мовний «сексизм» та мовна толерантність.

## **Тема 8. Поняття про публічний виступ. Його різновиди.**

Культура усного виступу. Дикція. Розмовне мовлення. Специфіка публічного мовлення. Види публічного мовлення. Жанри публічних виступів. Способи підготовки до публічного виступу. Структура професійної публічної промови. Оратор і аудиторія. Суперечка як основа професійної полеміки.

## **Тема 9. Складні випадки слововживання. Лексичні особливості ділового мовлення.**

Лексика української мови. Словники в Україні. Основні типи словників. Синоніми та пароніми у професійному мовленні. Багатозначні слова. Синоніми, антоніми, пароніми, омоніми в системі професійного мовлення. Поділ лексики української мови за походженням. Ставлення до запозичених слів. Професіоналізми. Фразеологізми. Поняття про термін і термінологію. Класифікація термінологічних одиниць. Складні випадки редагування наукових та професійних текстів. Особливості перекладу галузевих термінів. Професіоналізми. Номенклатурні назви. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

## **Змістовий модуль 3.**

### ***Офіційно-ділове мовлення та культура оформлення документів***

#### **Тема 10. Документи в професійній діяльності: класифікація та реквізити**

Види документів та критерії їх класифікації. Загальні вимоги до укладання та оформлення документів. Класифікація документів за видами та групами. Реквізити документів та їхнє оформлення. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

#### **Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань.**

Особливості написання автобіографії, резюме. Характеристика. Правила укладання заяви, типи заяв. Трудовий договір. Особливості оформлення доручення. Вимоги до укладання пояснювальної записки. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів. Правила укладання службової записки, рапорту. Роль візитних карток при встановленні ділового контакту.

#### **Тема 12. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.**

Основні вимоги до складання і написання статті. Реквізити документів літературного характеру. Призначення та особливості написання анотації, рецензії, відгуку. Групи протоколів, вимоги до його тексту, правила оформлення витягу з

протоколу. Графічні скорочення в документах. Правила скорочування слів в професійному мовленні. Види документів інформаційного характеру. Адреса, телеграма, телефонограма. Довідка. Службові записки. Ознаки і правила оформлення довідковоінформаційних документів. Нові вимоги щодо оформлення адреси. Особливості складання телеграми, талефонограми. Оформлення службових записок, довідки.

### **Тема 13. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.**

Призначення, особливості складання та правила оформлення плану та звіту. Структура та особливості написання оголошення, запрошення, повідомлення про захід. Оформлення службових записок (доповідної та пояснювальної), довідки. Типи розпорядчих документів навчального закладу: накази директора (завідувача), постанови, рішення, розпорядження, вказівки. Основна функція розпорядчих документів (групування їх залежно від способу (процедури) ухвалення рішень — одноособові, колегіальні); складання і оформлення наказів із основної діяльності; підготовка проекту наказу; зміст реквізитів наказів і вимоги до їх оформлення; написання тексту розпорядчих документів. Типи договорів та їх реквізити. Призначення трудової угоди. Різниця між трудовим договором та контрактом. Ознаки та призначення таблиці, списку, переліку, розписки, доручення. Типи актів та вимоги до їх складання.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Денна форма			
	Усього	У тому числі		
		Л	П	С.р.
<b>Модуль 1</b>				
<i><b>Змістовий модуль 1</b></i> <i><b>Мова-суспільне явище: нормативно-правові аспекти професійного спілкування</b></i>				
<b>Тема 1.</b> Державна мова – мова професійного спілкування.	<b>2</b>	2	-	-
<b>Тема 2.</b> Мовне законодавство України.	<b>4</b>	2	-	2
<b>Тема 3.</b> Мовна політика в Україні.	<b>4</b>	2	2	-
<b>Тема 4.</b> Стилi, типи i форми мовлення. Літературна мова. Мовна норма.	<b>2</b>	2	2	-
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>Змістовий модуль 2.</b> <i><b>Нормативність і правильність фахового мовлення.</b></i>				
<b>Тема 5.</b> Риторика. Основні закони риторики.	<b>8</b>	3	1	4
<b>Тема 6.</b> Етикет ділової людини. Загальні правила ділового етикету.	<b>9</b>	3	-	6
<b>Тема 7.</b> Гендерні аспекти спілкування Лексика української мови.	<b>10</b>	4	2	4
<b>Тема 8.</b> Поняття про публічний виступ. Його різновиди.	<b>10</b>	3	3	4
<b>Тема 9.</b> Складні випадки слововживання. Лексичні особливості ділового мовлення.	<b>10</b>	3	3	4
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>47</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>22</b>
<b>Змістовий модуль 3.</b> <i><b>Офіційно-ділове мовлення та культура оформлення документів</b></i>				
<b>Тема 10.</b> Документи в професійній діяльності: класифікація та реквізити.	<b>6</b>	2	2	2
<b>Тема 11.</b> Документація з кадрово-контрактних питань.	<b>7</b>	4	3	-
<b>Тема 12.</b> Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.	<b>7</b>	2	3	2
<b>Тема 13.</b> Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.	<b>9</b>	4	3	2

<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>29</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>6</b>
<b>Контрольний захід (модульна робота) контрольна</b>				
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>30</b>

## 5. Робоча програма

№	Назва розділів і тем	Кількість годин			
		Усього	Лекції	Прак. Т.	Самос. Т.
	<b>Модуль 1</b>	<b>90</b>	<b>36</b>	<b>24</b>	<b>30</b>
	<b>Змістовий модуль 1</b> <i>Мова-суспільне явище: нормативно-правові аспекти професійного спілкування</i>				
	<b>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
1.	Поняття національної та літературної мови. Поняття престижу мови, засоби його забезпечення.	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
2.	Державна мова як засіб професійної комунікації.	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<b>Тема 2. Мовне законодавство України.</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
3.	Правовий статус української мови.	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
4.	Поняття «державна мова», «офіційна мова». Критерії затвердження мови у функції державної.	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	<i>Мовні питання в Конституції України.</i>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
	<i>Закон про мови в Україні.</i>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
	<b>Тема 3. Мовна політика в Україні.</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
5.	Політика лінгвоциду в Україні.	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
6.	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
7.	Мовна ситуація в Україні.	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
8.	Досвід країн Європи у розв'язанні мовних проблем	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
	<b>Тема 4. Стилi, типи i форми мовлення. Літературна мова. Мовна норма.</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
9.	Поняття «національна мова», її форми. Поняття національної та літературної мови.	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
10.	Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми.	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
11.	Поняття про стиль. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю. Публіцистичний стиль, основні ознаки, мовні особливості.	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
12.	<b>Контрольна робота</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
	<b>Змістовий модуль 2.</b> <i>Нормативність і правильність фахового мовлення.</i>				
	<b>Тема 5. Риторика. Основні закони риторики.</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
13.	Вимоги до усного мовлення. Монолог. Діалог. Полілог.	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
14.	Міжперсональне професійне спілкування (ділова нарада, ділова телефонна розмова, ділова бесіда, переговори, приймання відвідувачів, дискусія тощо).	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

15.	Основні закони спілкування. Риторика як наука красномовства. Основні закони риторики. Види усного спілкування: ділова бесіда (моделювання ділової бесіди).	1	1	-	-
16.	Функції спілкування.	1	-	1	-
	<i>Невербальні компоненти спілкування.</i>	2	-	-	2
	<i>Культура усного фахового спілкування.</i>	2	-	-	2
	<b>Тема 6. Етикет ділової людини. Загальні правила ділового етикету.</b>	9	3	-	6
17.	Мовленнєвий етикет. Основні закони спілкування.	1	1	-	-
18.	Норми ділового етикету. Функції спілкування. Форми професійного спілкування. Професійна мораль.	1	1	-	-
19.	Сталі мовні звороти. Культура ділового мовлення. Орфоепічна норма. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.	1	1	-	-
	<i>Невербальні компоненти спілкування.</i>	4	-	-	4
	<i>Правила для слухача. Особливості усного спілкування.</i>	2	-	-	2
	<b>Тема 7 . Гендерні аспекти спілкування</b>	10	4	2	4
20.	Лексика української мови. Мовні штампи та кліше, канцеляризми у фаховому мовленні.	1	1	-	-
21.	Поняття «гендер» і його зв'язок із мовою. Відмінність між поняттями «стать» і «гендер»	1	1	-	-
22.	Гендерні аспекти спілкування. Феміністська лінгвістика. Чоловіча і жіноча мова.	1	1	-	-
23.	Мовний «сексизм» та мовна толерантність.	1	1	-	-
24.	Політика гендерної рівності у професійному середовищі. Мовні засоби, що підтримують принцип рівності.	1	-	1	-
25.	Гендерні особливості стилю комунікації (вербального й невербального). Мовленнєвий етикет: звертання, форми ввічливості, тон спілкування.	1	-	1	-
	<i>Гендерна комунікація у професійному середовищі. Поведінкові ролі у команді.</i>	2	-	-	2
	<i>Аналіз текстів із погляду гендерної рівності (офіційні документи, ЗМІ, реклама). Редагування текстів для усунення гендерних упереджень. Дискусія: «Фемінітиви — мода чи мовна необхідність?»</i>	2	-	-	2
	<b>Тема 8. Поняття про публічний виступ. Його різновиди.</b>	10	3	3	4
26.	Культура усного виступу. Дикція. Розмовне мовлення.	1	1	-	-
27.	Специфіка публічного мовлення. Види публічного мовлення. Жанри публічних виступів. Способи підготовки до публічного виступу.	1	1	-	-
28.	Структура професійної публічної промови.	1	1	-	-
29.	Відмінність між приватним, діловим і публічним мовленням. Комунікативна ситуація: <i>мовець – тема – аудиторія – мета виступу.</i>	1	-	1	-

30.	Мовні засоби публічного виступу: інтонація, пауза, темп, логічний наголос. Дотримання норм літературної мови. Мовний етикет під час звертання до аудиторії.	1	-	1	-
31.	Психологічні аспекти публічного виступу. Взаємодія з аудиторією: питання, реакція, імпровізація.	1	-	1	-
	<i>Оратор і аудиторія. Суперечка як основа професійної полеміки.</i>	4	-	-	4
	<b>Тема 9. Складні випадки слововживання. Лексичні особливості ділового мовлення.</b>	10	3	3	4
32.	Лексика української мови. Словники в Україні. Основні типи словників.	1	1	-	-
33.	Синоніми та пароніми у професійному мовленні. Багатозначні слова. Синоніми, антоніми, пароніми, омоніми в системі професійного мовлення.	1	1	-	-
34.	Поділ лексики української мови за походженням. Ставлення до запозичених слів. Професіоналізми. Фразеологізми. Поняття про термін і термінологію. Класифікація термінологічних одиниць.	1	1	-	-
35.	Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.	1	-	1	-
36.	Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).	1	-	1	-
	<i>Складні випадки редагування наукових та професійних текстів.</i>	2	-	-	2
	<i>Особливості перекладу галузевих термінів. Професіоналізми. Номенклатурні назви.</i>	2	-	-	2
37.	<b>Контрольна робота.</b>	1	-	1	-
<b>Змістовий модуль 3.</b>					
<b>Офіційно-ділове мовлення та культура оформлення документів</b>					
	<b>Тема 10. Документи в професійній діяльності: класифікація та реквізити</b>	6	2	2	2
38.	Види документів та критерії їх класифікації. Загальні вимоги до укладання та оформлення документів.	1	1	-	-
39.	Класифікація документів за видами та групами. Реквізити документів та їхнє оформлення.	1	1	-	-
40.	Вимоги до бланків документів.	1	-	1	-
41.	Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	1	-	1	-
	<i>Державний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації». Основні положення стандарту.</i>	2	-	-	2
	<b>Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань.</b>	7	4	3	-
42.	Правила укладання заяви, типи заяв.	1	1	-	-
43.	Вимоги до укладання пояснювальної записки. Етикет службового листування.	1	1	-	-

44.	Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.	1	1	-	-
45.	Особливості написання автобіографії, резюме. Характеристика.	1	1	-	-
46.	Трудовий договір. Особливості оформлення доручення.	1	-	1	-
47.	Правила укладання службової записки, рапорту.	1	-	1	-
48.	Роль візитних карток при встановленні ділового контакту.	1	-	1	-
	<b>Тема 12. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.</b>	7	2	3	2
49.	Основні вимоги до складання і написання статті. Призначення та особливості написання анотації, рецензії, відгуку. Реквізити документів літературного характеру.	1	1	-	-
50.	Види документів інформаційного характеру. Адреса, телеграма, телефонограма. Довідка.	1	1	-	-
51.	Групи протоколів, вимоги до його тексту, правила оформлення витягу з протоколу.	1	-	1	-
52.	Графічні скорочення в документах. Правила скорочування слів в професійному мовленні.	1	-	1	-
53.	Ознаки і правила оформлення довідково-інформаційних документів. Службові записки. Нові вимоги щодо оформлення адреси.	1	-	1	-
	<i>Особливості складання телеграми, талефонограми. Оформлення службових записок, довідки.</i>	2	-	-	2
	<b>Тема 13. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.</b>	9	4	3	2
54.	Призначення, особливості складання та правила оформлення плану та звіту. Структура та особливості написання оголошення, запрошення, повідомлення про захід.	1	1	-	-
55.	Типи розпорядчих документів навчального закладу: накази директора (завідувача), постанови, рішення, розпорядження, вказівки. Основна функція розпорядчих документів.	1	1	-	-
56.	Типи договорів та їх реквізити. Призначення трудової угоди. Різниця між трудовим договором та контрактом.	1	1	-	-
57.	Типи актів та вимоги до їх складання.	1	1	-	-
58.	Оформлення службових записок (доповідної та пояснювальної), довідки.	1	-	1	-
59.	Зміст реквізитів наказів і вимоги до їх оформлення; написання тексту розпорядчих документів. Ознаки та призначення таблиці, списку, переліку, розписки, доручення.	1	-	1	-
	<i>Написати коротке есе (½–1 сторінка) на тему: «Які документи найчастіше супроводжують діяльність фахівця-педагога?». Описати, для чого вони потрібні, як оформлюються.</i>	2	-	-	2
60.	<b>Модульна контрольна робота.</b>	1	-	1	-
	<b>Усього:</b>	90	36	24	30

## 6. Теми лекційних занять

№	Назва розділів і тем	Год.
	<b>Модуль 1</b>	<b>36</b>
	<b>Змістовий модуль 1</b> <i>Мова-суспільне явище: нормативно-правові аспекти професійного спілкування</i>	
	<b>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.</b>	<b>2</b>
1.	Поняття національної та літературної мови. Поняття престижу мови, засоби його забезпечення.	1
2.	Державна мова як засіб професійної комунікації.	1
	<b>Тема 2. Мовне законодавство України.</b>	<b>2</b>
3.	Правовий статус української мови.	1
4.	Поняття «державна мова», «офіційна мова». Критерії затвердження мови у функції державної.	1
	<b>Тема 3. Мовна політика в Україні.</b>	<b>2</b>
5.	Політика лінгвоциду в Україні.	1
6.	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	1
	<b>Тема 4. Стили, типи і форми мовлення. Літературна мова. Мовна норма.</b>	<b>2</b>
7.	Поняття «національна мова», її форми. Поняття національної та літературної мови.	1
8.	Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми.	1
	<b>Змістовий модуль 2.</b> <i>Нормативність і правильність фахового мовлення.</i>	
	<b>Тема 5. Риторика. Основні закони риторики.</b>	<b>3</b>
9.	Вимоги до усного мовлення. Монолог. Діалог. Полілог.	1
10.	Міжперсональне професійне спілкування (ділова нарада, ділова телефонна розмова, ділова бесіда, переговори, приймання відвідувачів, дискусія тощо).	1
11.	Основні закони спілкування. Риторика як наука красномовства. Основні закони риторики. Види усного спілкування: ділова бесіда (моделювання ділової бесіди).	1
	<b>Тема 6. Етикет ділової людини. Загальні правила ділового етикету.</b>	<b>3</b>
12.	Мовленнєвий етикет. Основні закони спілкування.	1
13.	Норми ділового етикету. Функції спілкування. Форми професійного спілкування. Професійна мораль.	1

14.	Сталі мовні звороти. Культура ділового мовлення. Орфоепічна норма. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.	1
	<b>Тема 7. Гендерні аспекти спілкування</b>	4
15.	Лексика української мови. Мовні штампи та кліше, канцеляризми у фаховому мовленні.	1
16.	Поняття «гендер» і його зв'язок із мовою. Відмінність між поняттями «стать» і «гендер»	1
17.	Гендерні аспекти спілкування. Феміністська лінгвістика. Чоловіча і жіноча мова.	1
18.	Мовний «сексизм» та мовна толерантність.	1
	<b>Тема 8. Поняття про публічний виступ. Його різновиди.</b>	3
19.	Культура усного виступу. Дикція. Розмовне мовлення.	1
20.	Специфіка публічного мовлення. Види публічного мовлення. Жанри публічних виступів. Способи підготовки до публічного виступу.	1
21.	Структура професійної публічної промови.	1
	<b>Тема 9. Складні випадки слововживання. Лексичні особливості ділового мовлення.</b>	3
22.	Лексика української мови. Словники в Україні. Основні типи словників.	1
23.	Синоніми та пароніми у професійному мовленні. Багатозначні слова. Синоніми, антоніми, пароніми, омоніми в системі професійного мовлення.	1
24.	Поділ лексики української мови за походженням. Ставлення до запозичених слів. Професіоналізми. Фразеологізми. Поняття про термін і термінологію. Класифікація термінологічних одиниць.	1
	<b>Змістовий модуль 3.</b> <i>Офіційно-ділове мовлення та культура оформлення документів</i>	
	<b>Тема 10. Документи в професійній діяльності: класифікація та реквізити</b>	2
25.	Види документів та критерії їх класифікації. Загальні вимоги до укладання та оформлення документів.	1
26.	Класифікація документів за видами та групами. Реквізити документів та їхнє оформлення.	1
	<b>Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань.</b>	4
27.	Правила укладання заяви, типи заяв.	1
28.	Вимоги до укладання пояснювальної записки. Етикет службового листування.	1
29.	Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.	1
30.	Особливості написання автобіографії, резюме. Характеристика.	1
	<b>Тема 12. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.</b>	2

31.	Основні вимоги до складання і написання статті. Призначення та особливості написання анотації, рецензії, відгуку. Реквізити документів літературного характеру.	1
32.	Види документів інформаційного характеру. Адреса, телеграма, телефонограма. Довідка.	1
	<b>Тема 13. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.</b>	<b>4</b>
33.	Призначення, особливості складання та правила оформлення плану та звіту. Структура та особливості написання оголошення, запрошення, повідомлення про захід.	1
34.	Типи розпорядчих документів навчального закладу: накази директора ( завідувача), постанови, рішення, розпорядження, вказівки. Основна функція розпорядчих документів.	1
35.	Типи договорів та їх реквізити. Призначення трудової угоди. Різниця між трудовим договором та контрактом.	1
36.	Типи актів та вимоги до їх складання.	1
	<b>Усього:</b>	<b>36</b>

## 7. Теми практичних занять

№	Назва розділів і тем	Год.
	<b>Модуль 1</b>	<b>24</b>
	<b>Змістовий модуль 1</b> <i>Мова-суспільне явище: нормативно-правові аспекти професійного спілкування</i>	
	<b>Тема 3. Мовна політика в Україні.</b>	<b>2</b>
1.	Мовна ситуація в Україні.	1
2.	Досвід країн Європи у розв'язанні мовних проблем	1
	<b>Тема 4. Стили, типи і форми мовлення.</b> <b>Літературна мова. Мовна норма.</b>	<b>2</b>
3.	Поняття про стиль. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю. Публіцистичний стиль, основні ознаки, мовні особливості.	1
4.	<b>Контрольна робота</b>	1
	<b>Змістовий модуль 2.</b> <i>Нормативність і правильність фахового мовлення.</i>	
	<b>Тема 5. Риторика. Основні закони риторики.</b>	<b>1</b>
5.	Функції спілкування.	1
	<b>Тема 7 . Гендерні аспекти спілкування</b>	<b>2</b>

6.	Політика гендерної рівності у професійному середовищі. Мовні засоби, що підтримують принцип рівності.	1
7.	Гендерні особливості стилю комунікації (вербального й невербального). Мовленнєвий етикет: звертання, форми ввічливості, тон спілкування.	1
	<b>Тема 8. Поняття про публічний виступ. Його різновиди.</b>	<b>3</b>
8.	Відмінність між приватним, діловим і публічним мовленням. Комунікативна ситуація: <i>мовець – тема – аудиторія – мета виступу.</i>	1
9.	Мовні засоби публічного виступу: інтонація, пауза, темп, логічний наголос. Дотримання норм літературної мови. Мовний етикет під час звертання до аудиторії.	1
10.	Психологічні аспекти публічного виступу. Взаємодія з аудиторією: питання, реакція, імпровізація.	1
	<b>Тема 9. Складні випадки слововживання. Лексичні особливості ділового мовлення.</b>	<b>3</b>
11.	Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.	1
12.	Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).	1
13.	<b>Контрольна робота.</b>	1
	<b>Змістовий модуль 3. Офіційно-ділове мовлення та культура оформлення документів</b>	
	<b>Тема 10. Документи в професійній діяльності: класифікація та реквізити</b>	<b>2</b>
14.	Вимоги до бланків документів.	1
15.	Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	1
	<b>Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань.</b>	<b>3</b>
16.	Трудовий договір. Особливості оформлення доручення.	1
17.	Правила укладання службової записки, рапорту.	1
18.	Роль візитних карток при встановленні ділового контакту.	1
	<b>Тема 12. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.</b>	<b>3</b>
19.	Групи протоколів, вимоги до його тексту, правила оформлення витягу з протоколу.	1
20.	Графічні скорочення в документах. Правила скорочування слів в професійному мовленні.	1
21.	Ознаки і правила оформлення довідково-інформаційних документів. Службові записки. Нові вимоги щодо оформлення адреси.	1
	<b>Тема 13. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.</b>	<b>3</b>
22.	Оформлення службових записок (доповідної та пояснювальної), довідки.	1

23.	Зміст реквізитів наказів і вимоги до їх оформлення; написання тексту розпорядчих документів. Ознаки та призначення таблиці, списку, переліку, розписки, доручення.	1
24.	<b>Модульна контрольна робота.</b>	1
	<b>Усього:</b>	<b>24</b>

## 8. Самостійна робота

№	Назва розділів і тем	Год.
	<b>Модуль 1</b>	<b>30</b>
	<b>Змістовий модуль 1</b> <i>Мова-суспільне явище: нормативно-правові аспекти професійного спілкування</i>	
1.	<i>Мовні питання в Конституції України.</i>	1
2.	<i>Закон про мови в Україні.</i>	1
	<b>Змістовий модуль 2.</b> <i>Нормативність і правильність фахового мовлення.</i>	
	<b>Тема 5. Риторика. Основні закони риторики.</b>	<b>4</b>
3.	<i>Невербальні компоненти спілкування.</i>	2
4.	<i>Культура усного фахового спілкування.</i>	2
	<b>Тема 6. Етикет ділової людини. Загальні правила ділового етикету.</b>	<b>6</b>
5.	<i>Невербальні компоненти спілкування.</i>	4
6.	<i>Правила для слухача. Особливості усного спілкування.</i>	2
	<b>Тема 7 . Гендерні аспекти спілкування</b>	<b>4</b>
7.	<i>Гендерна комунікація у професійному середовищі. Поведінкові ролі у команді.</i>	2
8.	<i>Аналіз текстів із погляду гендерної рівності (офіційні документи, ЗМІ, реклама). Редагування текстів для усунення гендерних упереджень. Дискусія: «Фемінітиви — мода чи мовна необхідність?»</i>	2
	<b>Тема 8. Поняття про публічний виступ. Його різновиди.</b>	<b>4</b>
9.	<i>Оратор і аудиторія. Суперечка як основа професійної полеміки.</i>	4
	<b>Тема 9. Складні випадки слововживання. Лексичні особливості ділового мовлення.</b>	<b>4</b>
10.	<i>Складні випадки редагування наукових та професійних текстів.</i>	2
11.	<i>Особливості перекладу галузевих термінів. Професіоналізми. Номенклатурні назви.</i>	2
	<b>Тема 10. Документи в професійній діяльності: класифікація та реквізити</b>	<b>2</b>

12.	<i>Державний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації». Основні положення стандарту.</i>	2
	<b>Тема 12. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.</b>	<b>2</b>
13.	<i>Особливості складання телеграми, талефонограми. Оформлення службових записок, довідки.</i>	2
	<b>Тема 13. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.</b>	<b>2</b>
14.	<i>Написати коротке есе (½–1 сторінка) на тему: «Які документи найчастіше супроводжують діяльність фахівця-педагога?». Описати, для чого вони потрібні, як оформлюються.</i>	2
	<b>Усього:</b>	<b>30</b>

## 9. Форми і методи контролю

**Поточний контроль з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»** – це оцінювання навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти протягом навчального семестру за національною чотирибальною шкалою усіх видів аудиторної роботи (лекції та практичні заняття). Поточний контроль відображає поточні навчальні досягнення здобувача освіти в освоєнні програмного матеріалу дисципліни; спрямований на необхідне корегування самостійної роботи здобувача освіти.

Поточний контроль реалізується у формі експрес-опитування, оперативного контролю на лекційних, практичних заняттях, тестування, виступів на різних видах заняттях, перевірка практичних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання здобувачем фахової передвищої освіти тощо.

Поточний контроль здійснюється викладачем. Він розробляє чіткі критерії оцінювання всіх видів навчальної роботи у комплексному контролі знань, доводить їх до відома здобувачів освіти на початку змістовного модулю.

### ***Система оцінювання аудиторної роботи.***

Поточна аудиторна діяльність здобувача фахової передвищої освіти оцінюється за чотирибальною (національною) шкалою. Поточне оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти виконується за допомогою процедури об'єктивного контролю – усні відповіді на практичних заняттях, тестування, реферативні повідомлення, практичні завдання, участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття, моделювання ситуацій тощо.

*Критеріями оцінки усних відповідей є:*

Оцінюючи усну відповідь на теоретичні питання, ураховується:

- ґрунтовність теоретичних знань з навчальної дисципліни; повнота розкриття питання;
- уміння вдало ілюструвати теоретичний матеріал;
- упевненість, переконливість суджень; уміння аргументувати думку;
- уміння порівнювати, робити потрібні висновки та узагальнення;
- логіка викладу думок, рівень володіння культурою мовлення;  
*для виконання письмових завдань:*
- повнота розкриття питання;
- цілісність, системність, логічність, уміння формулювати висновки;
- граматична та стилістична грамотність письмової роботи.

Поточний контроль здійснюється у формі опитування та перевірки результатів виступів, практичних завдань на практичних заняттях в чотирибальній шкалі оцінок.

*Оцінка 5 «відмінно»* ставиться: повний, правильний, послідовний, зв'язний, обґрунтований виклад питання, наведення прикладів; відповідь здобувача освіти свідчить про глибоке розуміння і орієнтацію в педагогічних явищах і процесах, що вивчаються; правильні вичерпні відповіді на додаткові питання викладача.

*Оцінка 4 «добре»:* здобувач освіти розкриває правильно зміст навчального матеріалу, але на додаткові контрольні питання викладача відповідає з деякою допомогою, у викладі матеріалу припускає деякі неточності, які виправляє сам; недостатньо вичерпні відповіді на додаткові запитання викладача.

*Оцінка 3 «задовільно»:* здобувач освіти виявляє знання і розуміння основного навчального матеріалу, що розглядається, але у відповіді допускає суттєві помилки і усвідомлює їх тільки після повторної вказівки викладача; виявляє незнання значної частини навчального матеріалу, нелогічно і невпевнено його викладає, викладає матеріал не достатньо логічно й послідовно, не може пояснити проблему, хоча і розуміє її.

*Оцінка 2 «незадовільно»:* здобувач освіти припускається грубих помилок під час викладу матеріалу, не виправляє помилки навіть при вказівці на них викладача; виявляє повне незнання і нерозуміння навчального матеріалу, відсутність навичок аналізу педагогічних явищ та виконання практичних завдань.

#### *Оцінювання тестових завдань*

Здобувачем освіти надані правильні відповіді до 40 % тесту – оцінка «незадовільно»; 40–60 % тесту – оцінка «задовільно»; 60–80 % тесту – оцінка «добре»; 80–100 % тесту – оцінка «відмінно».

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на заняття (з поважних причин, підтверджених документально), а отже, не мав поточних оцінок, має право повторно пройти поточний контроль під час консультацій. На консультаціях здобувач вищої освіти може відпрацювати пропущені практичні заняття, презентувати самостійну роботу, а також ліквідувати заборгованості з інших видів навчальної роботи.

**Система оцінювання самостійної роботи** здобувачів фахової передвищої освіти передбачає оцінювання різних видів завдань. Самостійна робота, яка передбачена в темі поряд з аудиторною, оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті.

*Критерії оцінювання самостійної роботи є:*

*Оцінка 5 «Відмінно»* - здобувач фахової передвищої освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно розкриває опрацьовані питання, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить, вільно використовує набуті теоретичні знання при виконанні самостійної роботи, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

*Оцінка 4 «Добре»* - здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його в самостійній роботі; висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного в самостійній роботі;

*Оцінка 3 «задовільно»:* - здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але в роботі плутає поняття, практичні завдання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; виявляє неточності у знаннях при виконанні роботи, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

*Оцінка 2 «незадовільно»:* - здобувач освіти не опанував навчальний матеріал для самостійного опрацювання, не відображає в роботі правильні результати, визначення, висновки, погано орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутнє наукове мислення, не виявляються практичні навички.

**Модульний контроль з дисципліни.** Контрольний захід (модульна контрольна робота) з дисципліни включає проведення контрольного заходу за всіма темами змістовного модуля у формі контрольної роботи, тестування, творчого завдання тощо. До контрольного заходу допускаються всі здобувачів освіти незалежно від результатів поточного контролю. Викладач розробляє контрольні завдання (варіанти, тести тощо) для проведення модульного контролю.

Результати контрольного заходу здобувача освіти, який не з'явився на нього, оцінюються «незадовільно» незалежно від причини. Відпрацювання контрольного заходу є обов'язковим.

У відповідності до вимог об'єктивна оцінка рівня знань з боку викладача оцінюється наступним чином:

- під час написання контрольної роботи кожен здобувач освіти отримує індивідуальний варіант, що складається з двох питань і п'яти тестових завдань. На

написання контрольної роботи відводиться 45 хвилин. Форма проведення: письмова.

Контрольна робота оцінюється за національною шкалою. Критерії оцінювання за поточним контролем і модульною контрольною роботою наступні:

*Оцінка 5 - «Відмінно»* — заслуговує здобувач освіти, який виявив всебічні і глибокі знання пройденого матеріалу з тем дисципліни, засвоїв основну і ознайомився з додатковою літературою, дає повні, обґрунтовані, теоретично вірні відповіді на всі питання передбачені білетом/завданням/темою; наводить вдалі приклади, абсолютно правильно розв'язує практичні завдання і дає пояснення і обґрунтування.

*Оцінка 4 - «Добре»* — заслуговує здобувач освіти, що виявив повне знання програмного матеріалу; засвоїв основну та додаткову літературу, виявив системний характер знань з тем дисципліни і здатний до самостійного їх поповнення, але ним допущені незначні помилки у формулюванні термінів, категорій або/та розв'язанні практичного завдання, не повністю дає обґрунтування висновків і результатів.

*Оцінка 3 - «Задовільно»* — заслуговує здобувач освіти, що виявив знання основного програмного матеріалу, дає поверхові, неточні відповіді на питання, припускається суттєвих помилок у наведенні прикладів та розв'язанні практичного завдання.

### **Підсумковий (семестровий) контроль.**

Підсумковим контролем з дисципліни визначено навчальним планом – залік у VI семестрі.

*Критерії оцінювання знань здобувачів освіти при складанні заліку:*

Відповіді на кожне питання оцінюється за національною шкалою. В окремих випадках, якщо виникають сумніви в оцінці знань здобувача вищої освіти або відповідь здобувача вищої освіти не достатньо повна, позбавлена логічності й визначеності, викладач може задавати додаткові (уточнюючі) питання.

## 10. Вид контролю та шкала оцінювання

Для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» оцінки із дисциплін фахової підготовки та у разі інтегрованих курсів оцінювання здійснюється за національною шкалою та визначаються таким чином:

За національною шкалою
відмінно
добре
задовільно
Незадовільно з можливістю повторного складання

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Інтервальна шкала	Оцінка в балах за шкалою ECTS	Оцінка ECTS	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
				<i>для екзамену, диф.залику, курсової роботи, практики</i>
4,51-5,00	90 – 100	A	Високий (творчий)	відмінно
4,01-4,50	82-89	B	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре
3,51-4,00	75-81	C		
3,16-3,50	69-74	D	Середній (репродуктивний)	задовільно
2,51-3,15	60-68	E		
1,51-2,50	35-59	FX	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно з можливістю повторного складання
0,00-1,50	0-34	F		незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Шкала оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

12 бальна шкала	Середньозважений бал	Національна оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка ECTS
12	5,00	відмінно	100	A
11	4,95-4,99	відмінно	99	A
	4,90-4,94	відмінно	98	A
	4,85-4,89	відмінно	97	A
	4,80-4,84	відмінно	96	A
	4,75-4,79	відмінно	95	A
10	4,70-4,74	відмінно	94	A

	4,65-4,69	відмінно	93	A
	4,60-4,64	відмінно	92	A
	4,55-4,59	відмінно	91	A
	4,51-4,54	відмінно	90	A
9	4,50	добре	89	B
	4,43-4,49	добре	88	B
	4,36-4,42	добре	87	B
	4,29-4,35	добре	86	B
	4,22-4,28	добре	85	B
8	4,15-4,21	добре	84	B
	4,08-4,14	добре	83	B
	4,01-4,07	добре	82	B
	4,00	добре	81	C
	3,92-3,99	добре	80	C
7	3,84-3,91	добре	79	C
	3,76-3,83	добре	78	C
	3,67-3,75	добре	77	C
	3,59-3,66	добре	76	C
	3,51-3,58	добре	75	C
6	3,50	задовільно	74	D
	3,43-3,49	задовільно	73	D
	3,36-3,42	задовільно	72	D
	3,29-3,35	задовільно	71	D
	3,22-3,28	задовільно	70	D
5	3,16-3,21	задовільно	69	D
	3,15	задовільно	68	E
	3,07-3,14	задовільно	67	E
	2,99-3,06	задовільно	66	E
	2,91-2,98	задовільно	65	E
4	2,83-2,90	задовільно	64	E
	2,75-2,82	задовільно	63	E
	2,67-2,74	задовільно	62	E
	2,59-2,66	задовільно	61	E
	2,51-2,58	задовільно	60	E
3	2,5	незадовільно	59	FX
	2,15-2,49	незадовільно	52-58	FX
2	1,85-2,14	незадовільно	46-51	FX
	1,51-1,84	незадовільно	35-40	FX
1	0-1,50	незадовільно	1-34	F

## Розподіл вагових коефіцієнтів оцінювання навчальної дисципліни

Вид контролю – залік

<i>Модульний контроль №</i>		<b>ЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ – ЗАЛІК</b>
АУДИТОРНА ТА САМОСТІЙНА РОБОТА (В Т.Ч. ІРС)*		
ЗМ1, ЗМ2, ЗМ3		
Лекційні, семінарські (практичні), лабораторні заняття	Контрольний захід (контрольна робота, тестування, тощо)	
Т1-Т15	Т1-Т10	
Середнє арифметичне оцінок <sup>2</sup> за національною шкалою	оцінка за національною шкалою	оцінка за національною шкалою
$k_1=0,2$	$k_2=$	$k_3=0,2$

*\*Самостійна робота здобувачів вищої освіти може бути інтегрована з аудиторною роботою.*

ЗМ1, ЗМ2– змістові модулі

Т1, Т2 ... Т<sub>10</sub> – теми змістових модулів

$k_i$  – ваговий коефіцієнт (викладач визначає особисто з урахуванням специфіки предмета)

$$\sum_{i=1}^n k_i = 1$$

## 11. Методичне забезпечення дисципліни

1. Нормативні документи про освіту.
2. Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів фахової передвищої освіти за спеціальністю 012 «Дошкільна освіта» / укладач: К.В.Резнікова – Мукачево: ВСП «ГПФК МДУ», 2025. – 32 с.
3. Курс лекцій з навчальної дисципліни.
4. Методичні рекомендації до практичних занять.
5. Методичні рекомендації до самостійної роботи з дисципліни.
6. Лекційний матеріал.
7. Схеми та таблиці з виучуваної теми.
8. Базова та допоміжна література.
9. Пакети завдань для здійснення контролю: тестові завдання, контрольні роботи, питання для усних відповідей, теми творчих робіт, завдання для ККР, блок запитань і завдань для самоконтролю за самостійно опрацьованим навчальним матеріалом.

### Перелік питань до заліку

1. Культура фахового мовлення.
2. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стили і типи мовлення.
3. Літературна мова. Мовна норма. Види норм
4. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
5. Мова і професія.
6. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
7. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
8. Основні закони риторики.
9. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
10. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
11. Основні правила ділового спілкування.
12. Мовленнєвий етикет.
13. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
14. Терміни і термінологія.
15. Лексика за сферою вживання.
16. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної.
17. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
18. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.
19. Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова.
20. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
21. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
22. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм
23. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови
24. Документ — основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до

складання документів.

25. Види документів та їх класифікація.

26. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.

27. Реквізити документів та вимоги до їх написання.

28. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

29. Довідково — інформаційні документи.

30. Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.

31. Телеграма. Факс.

32. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

33. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

34. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

## **12. Рекомендована література**

### ***Базова***

1. Вегеш А. Ділова українська мова [Електронний ресурс] : метод. розробки до практ. занять / А. Вегеш. - Ужгород, 2022. – 82 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ. Центр учбової літ. 2019. 622 с.
3. Загнідко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ "БАО". 2016. 480 с.
4. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування : навч. посібник / Л. Є. Гапонова, В. М. Голенко, Н. В. Леонова та ін. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2024. 55 с.
5. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич, 2004 р. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. К.. 2006.
6. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2016. 496 с.
7. Коцюбовська Г. А., Гапонова Л. Є. Практичний курс з дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" для студентів усіх спеціальностей. Дніпро : Біла К. О., 2018. 38 с.
8. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування. Навч. посібник. 2-е вид. Київ: Каравела, 2023. 352 с.
9. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. Київ: ВЦ "Академія", 2017. 360 с.
10. Мозговий, В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модул. курс: навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.

11. Основи культури фахової мови : навч. посібник / укл. : Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2021. 36 с.
12. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст] : навч. посіб.-практикум / [Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василичин та ін.]; Нац. ун-т "Львів. політехніка". Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2023. 307 с.
13. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. Київ: Алерта, 2022. 696 с.
14. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семена Кузнеця, 2018. 435 с.

#### *Допоміжна*

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / О. Дияк, С. В. Шевчук. Київ: "А.С.К.", 2000.
2. Ділова українська мова : Навчальний посібник / ред. О.Д. Горбула. Київ: Знання. 2000.
3. Коваленко С. Сучасна риторика: Навчально-практичний посібник / С. Коваленко. Тернопіль: Мандрівець, 2007. 184 с.
4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. Київ : ВД Професіонал, 2013. 496 с.

#### **13. Інформаційні ресурси:**

1. <http://www.twirpx.com/file/98980/>
2. <http://www.twirpx.com/file/227851/>
3. <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>
4. <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>
5. [www.mova.info](http://www.mova.info) (Лінгвістичний потрал «Мова»)
6. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua) (Проект розвитку української мови)
3. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net) (Український правопис)
7. <http://ukrslovo.kiev.ua/> (Український портал. Бібліотека українською мовою)
8. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> ("Словники України")
6. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua) (Словники он-лайн)

(\_\_\_\_\_)  
(підпис)

Катерина РЕЗНІКОВА  
(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)



