Міністерство освіти і науки України

Відокремлений структурний підрозділ

«Любешівський технічний фаховий коледж

Луцького національного технічного університету»

Циклова (методична) комісія викладачів соціально-гуманітарних дисциплін, фізичного виховання та захисту України»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з НР

Тетяна ГЕРАСИМИК-ЧЕРНОВА

«01» 09 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	G Інженерія, виробництво та будівництво
Спеціальність	G Будівництво та цивільна інженерія
Освітньо-професійна програма	Будівництво та експлуатація будівель і споруд

Любешів 2026

Розробник: Кравчик Любов Матвіївна, викладач коледжу

ДАНІ ПРО ПОГОДЖЕННЯ

РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розглянуто та схвалено на засіданні робочої проєктної групи (РПГ) освітньо-професійної програми «Будівництво і експлуатація будівель і споруд»	Протокол від 01.09.26р № 01 Голова РПГ _____ _____ (підпис) (прізвище, ініціали)
Розглянуто та схвалено на засіданні циклової методичної комісії викладачів соціально-гуманітарних дисциплін, фізичного виховання та захисту України	Протокол від 01.09.26р № 1 Голова ЦМК _____ Кравчик Л.М. (підпис) (прізвище, ініціали)

Дані про перегляд робочої програми навчальної дисципліни:

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено			
		Дата та номер протоколу засідання РПГ	Підпис керівника РПГ	Дата на номер протоколу засідання циклової методичної комісії	Голова циклової методичної комісії

1. Загальна інформація про навчальну дисципліну	
Повна назва навчальної дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
Розробник(и)	Кравчик Любов Матвіївна, викладач вищої категорії E-mail: kravchyklubov@gmail.com
Семестр вивчення навчальної дисципліни	ІІІ курс (І семестр)
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг навчальної дисципліни становить 90 годин, 3 кредити ЄКТС: лекції: 30 год. практичні: 18 год. самостійна робота: 42год. Форма контролю - залік
Мова викладання	
2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі	
Статус дисципліни	Обов'язкова навчальна дисципліна за освітньо-професійною програмою
Передумови для вивчення дисципліни	Попередньо опанований шкільний курс української мови
Додаткові умови	
Обмеження	Обмеження відсутні

3. Мета та завдання вивчення дисципліни

Мета навчальної дисципліни – формування національно зорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу професійних текстів.

Завдання навчальної дисципліни:

Основними завданнями вивчення дисципліни українська мова (за професійним спрямуванням) є збагачення та розширення гуманітарної підготовки здобувачів освіти, що допоможе на високому рівні оволодіти українською мовою, вільно послуговуватися нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій .

4. Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач освіти в результаті вивчення дисципліни

ІК. Здатність приймати участь у розв'язанні складних спеціальних задач та практичних проблем в галузі будівництва у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів математичних, природничих та інженерних наук, передбачає застосування теорії та методів статики, міцності, стійкості, раціональної оптимізації, довговічності, надійності та безпеки конструкцій, будівель та споруд; застосування інформаційних технологій, систем автоматизованого проектування, програмних систем інженерного аналізу.

ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою, як усно, так і письмово.

ЗК 14. Здатність до використання основних положень і методів соціальних, гуманітарних, політичних і економічних наук при вирішенні соціальних і професійних задач, здатність аналізувати соціально значущі проблеми і процеси.

5. Програмні результати навчання

РН 2. Оцінювати сучасний стан культурного розвитку держави, розвивати та вдосконалювати інтелектуальний, загальнокультурний, фізичний і духовний рівень. Бути активним суб'єктом професійної та економічної діяльності держави.

РН 4. Взаємодіяти з колегами, керівниками та клієнтами, формувати власний внесок у роботу команди, доносити до фахівців і не фахівців інформацію, ідеї, проблеми та власний досвід у сфері будівництва та цивільної інженерії.
РН 5. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами, у тому числі з питань будівництва та цивільної інженерії.
РН 21. Застосовувати базові знання фундаментальних дисциплін, основні теорії, методи та принципи математичних, природничих, соціально-економічних та гуманітарних наук, у пізнавальній та професійної діяльності.

6. Вимоги до знань і вмінь

Оволодівши зазначеними вище компетентностями, здобувач освіти повинен **знати:** важливість вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», взаємозумовленість досконалих знань державної мови і можливість фахової кар'єри фахового молодшого бакалавра; 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; правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону; 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 уміти: здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, увічливості; володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу та здійснювати його; застосовувати правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону; знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, терміни та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися загальномовними та фаховими/галузевими словниками, довідковою літературою, онлайн-джерелами; знаходити в тексті і стилістично доречно використовувати в професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; 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 різного виду документи ділової та фахової тематики; редагувати різного виду документи ділової та фахової тематики; вести (підтримувати) розмову, складати зв'язні монологічні висловлювання на відповідну ділову або фахову тематику.

7. Програма навчальної дисципліни

Розділ 1. Культура фахового мовлення

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

Предмет і структура курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури особистості. Стилі сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Здобувачі освіти повинні:

знати важливість вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; *сприяти* утвердженню державної української мови; *визначати* стилі різних текстів; *користуватися* державною мовою в усіх сферах життя.

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

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Здобувачі освіти повинні:

знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», «функції мови»; *орієнтуватися* в основних процесах розвитку сучасної літературної української мови.

Тема 1.3 Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)

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

Здобувачі освіти повинні:

знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; *готуватися* до публічного виступу, правильно *сприймати* фахову інформацію; *володіти* різними видами усного професійного спілкування.

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

Мова і мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять; порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення; установлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Основні закони риторики.

Здобувачі освіти повинні:

знати прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, читання й осмислювання прочитаного; *володіти* прийомами мислення та мовлення, *збагачувати* власний словник; правильно *осмислювати, опрацьовувати* й *редагувати* текст.

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика.

Здобувачі освіти повинні:

знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; *використовувати* набуті знання в процесі ділового спілкування.

Тема 2.2 Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Мовленнєві перешкоди в спілкуванні, можливості їх усунення. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та ділові переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Здобувачі освіти повинні:

знати основні функції, рівні ділового спілкування; *уміти* долати мовленнєві перешкоди, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

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

Загальні принципи ділового спілкування: толерантність, взаємоповага, раціональність та конструктивність; правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Здобувачі освіти повинні:

знати загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця; *уміти* спілкуватися по телефону; *брати участь* у ділових зустрічах та прийомах.

Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

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

Поняття «термін» і «термінологія». Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної. Функції та граматичні особливості термінів. Джерела поповнення, способи творення термінологічної лексики.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості мови своєї професії, термінологію фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови, вимоги до вживання термінів, професіоналізмів, номенклатурних назв, фразеологізмів, мовних кліше та використання їх у професійному мовленні; *користуватися* термінологічними словниками та словниками іншомовних слів; правильно, доречно *використовувати* терміни свого фаху, професіоналізми, номенклатурні назв , фразеологізми, мовні кліше.

Тема 3.2 Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів. Пароніми та омоніми в мові фаху. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення. Абревіатури загальновживані та вузькоспеціальні (граматичні норми).

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення до тексту складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень;

уміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками; редагувати тексти професійно-ділової тематики.

Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 4.1 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Принципи українського правопису. Орфоепічні норми. Повторення та систематизація раніше набутих знань з орфографії (на фахово зорієнтованому мовному матеріалі).

Здобувачі освіти повинні:

знати правописні правила української мови; *уміти* використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 4.2 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні (на фахово зорієнтованому мовному матеріалі). Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Числівники в діловому мовленні: Написання цифрової інформації в професійних текстах. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості вживання частин мови в професійному спілкуванні; *уміти* доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати прийменникові конструкції в професійних текстах.

Тема 4.3 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкування

Синтаксичні структури в професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Вставні слова та словосполучення

в діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Просте і складне речення: особливості використання в текстах професійної /ділової тематики.

Здобувачі освіти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, особливості узгодження підмета й присудка; правильно *будувати* синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Розділ 5. Укладання професійних документів

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

Документ як матеріальний носій інформації, що має юридичну силу й оформлений відповідно до загальноприйнятих вимог. Види документів та їх класифікація. Вимоги до укладання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.

Здобувачі освіти повинні:

знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення;

уміти складати ділові папери управлінської документації (відповідно до напряму підготовки).

Тема 5.2 Укладання документів щодо особового складу

Документи щодо особового складу: резюме, автобіографія, службова характеристика, наказ щодо особового складу (про прийняття на роботу, заохочення, відрядження тощо), заява (про прийняття роботу, роботу за сумісництвом, відпустку тощо). Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів, їх реквізити; *уміти* укладати документи відповідної фахової тематики.

Тема 5. 3 Укладання довідково-інформаційних документів

Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Доповідні та пояснювальні записки. Виробничі звіти (про виконання певного службового доручення). Виробничі протоколи (виробнича нарада). Витяг з протоколу.

Здобувачі освіти повинні:

знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів;

уміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно укладати виробничі протоколи, витяги з протоколів, службові записки.

Тема 5.4 Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки)

Здобувачі освіти повинні:

знати основні документи свого фаху, їх призначення та особливості оформлення;

уміти укладати документи відповідної фахової тематики з дотриманням усіх норм сучасної української літературної мови .

Тема 6. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення

8.Тематичне планування навчальної дисципліни (структура дисципліни)

Назва розділів, тем	**Кількість годин**			
	Усього	Лекції	Практичні	Самостійна робота

І. Культура фахового мовлення		**16**	6	2	8
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення	4	2		2
1.2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	4	2		2
1.3.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)	6	2	2	2
1.4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2			2
ІІ. Етика ділового спілкування		**14**	**6**	**2**	**6**
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	4	2		2
2.2	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4	2		2
2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	6	2	2	2
ІІІ. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		**14**	**4**	**2**	**8**
3.1	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напряму підготовки)	6	2	2	2
3.2	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	8	2		6
ІV.Нормативність та правильність фахового мовлення		**20**	**6**	**4**	**10**
4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	4	2	2	
4.2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	8	2		6
4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні	8	2	2 7.11	4
V. Укладання професійних документів		**26**	**8**	**8**	**10**

5.1	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	4	2		**2**
5.2	Укладання документів щодо особового складу	6	2	2	2
5.3	Укладання довідково-інформаційних документів	6	2		4
5.4	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки	8	2	4	2
6.	Контрольна робота. Підсумки та узагальнення	2		2	
Всього		**90**	**30**	**18**	**42**

8. Планування самостійної роботи

№п/п	Назва теми та зміст самостійної роботи	Час, виділений на опрацювання теми	Бібліографія
1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення	2	Методичні вказівки
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії	2	Методичні вказівки
3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки)	2	Методичні вказівки
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	Методичні вказівки
5	Поняття етики ділового спілкування, її Предмета та завдання	2	Методичні вказівки
6	Структура. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2	Методичні вказівки
7	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2	Методичні вказівки
8	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напряму підготовки)	2	Методичні вказівки
9	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	6	Методичні вказівки
10	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	6	Методичні вказівки
11	Синтаксичні норми сучасної літературної мови в професійному спілкуванні	4	Методичні вказівки
12	Укладання документів щодо особового складу	4	Методичні вказівки
13	Укладання довідково-інформаційних документів	4	Методичні вказівки
14	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки	2	Методичні вказівки

	Разом	**42**	

9. Форми організації навчання

Основними формами організації навчання під час вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є практичні заняття, підготовка рефератів, самостійна робота здобувачів освіти. Відповідно до вище зазначених форм організації навчання формами контролю засвоєння програми є: самоконтроль, написання контрольних робіт, реферату, виконання практичних та екзамен за період вивчення дисципліни.

10. Методи навчання

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

Зважаючи на актуальність проблеми модернізації змісту освіти, варто надавати перевагу інтерактивним методам подання навчального матеріалу, як-от: створення проблемних ситуацій при вивченні того чи іншого мовного комунікативно-фахового явища; робота у великих і малих групах (умовно «фахових»); елементи рольових вправ, наближених до виробничих ситуацій; виконання евристичних вправ; метод «моделювання ситуації (переважно виробничої)» тощо; спонукати здобувачів освіти до використання комп'ютерних технологій, що оптимізує, інтенсифікує освітній процес, адже є не тільки джерелом навчальної текстової та відеоінформації, а й дає можливість конструювання, відтворення певних виробничих ситуацій, у яких реалізуються здобуті теоретичні знання, набуті практичні навички з професійної мови зокрема.

11. Засоби діагностики результатів навчання

Засобами діагностики (оцінювання та демонстрування результатів навчання) є екзамен, контрольна робота, комплексна контрольна робота, стандартизовані тести.

12. 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 послідовність викладу матеріалу); мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології; аргументує свою точку зору; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою з незначною допомогою викладача, використовуючи термінологічні електронні словники (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи); систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; правильно відповідає на додаткові запитання викладача (хоча й допускає кілька несуттєвих неточностей) з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу має достатні 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.

13. Політика навчальної дисципліни

Активна участь здобувачів на практичних заняттях під час опитування, відвідування лекційних занять, ініціативність в обговоренні дискусійних тем, своєчасність виконання семінарський /ПР, самостійної роботи, заохочення здобувачів до дослідної та проєктної роботи.

Усі учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися норм Закону України «Про академічну доброчесність».

Самостійність: письмові, розрахункові та практичні роботи виконуються студентами виключно самостійно.

Джерела та цитування: будь-яке використання чужих ідей, текстів чи результатів обов'язково супроводжується правильним посиланням на першоджерело.

Використання ШІ: застосування штучного інтелекту (ChatGPT тощо) дозволене лише як допоміжний інструмент. Студент зобов’язаний зазначити у роботі назву програми та спосіб її використання. Подання згенерованого тексту як власного є порушенням.

Заборонені дії: плагіат, самоплагіат, списування, використання шпаргалок чи технічних засобів під час оцінювання, а також виконання завдань на замовлення (або за інших осіб).

Наслідки порушень: виявлення недоброчесності веде до анулювання оцінки за роботу без права перескладання, або до повторного проходження оцінювання. Системні порушення передаються на розгляд Комісії з академічної доброчесності коледжу.

Крім того, підсумковий семестровий контроль здобувачів освіти може здійснюватися з використанням технологій дистанційного навчання коледжу; з метою контролю виконання завдань екзамену в дистанційній формі викладач має право протягом усього заходу користуватись засобами інформаційно-комунікаційного зв’язку, які дозволяють ідентифікувати здобувача освіти (Zoom, GoogleMeet, Viber, Moodle тощо).

Рекомендована література

Базова

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч.посіб. для студ. ВНЗ І-ІІ р.а./ Т.М.Антонюк, Л.М.Борис, А.М.Кабаненко. – Чернівці: ДрукАрт, 2015. - 528 с.

2.Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом-К.:Арій, 2020.-605с.

3.Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.

4.Караман С.О.,Копусь О.А.,Тихоша В.І.,Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник.-К.:Літера ЛТД, 2013.-543с.

5. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.

6.Зубков М.Г. Мова ділових паперів / Зубков М.Г. - Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.

7. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ: Алерта, 2011. – 694 с.

8.Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2003. – 240 с.

Допоміжна

1.Мацько Л.І. Стилістика української мови: підручник / Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.

2.Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.

3.Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.

4.Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів. - К.: Довіра, 2000. – 635 с.

5.Фахові словники.

Інформаційні ресурси

1. 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/