**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**
**«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ**
**ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**
**ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»**

**Циклова комісія** Філологічних дисциплін

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Заступник директора
з навчальної роботи
_____ Світлана ЛАНСЬКА
« 7 » вересня 2026 р.

# ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ (СИЛАБУС)

## *Українська мова (за професійним спрямуванням)*

**для здобувачів фахової передвищої освіти**

| | |
|---|---|
| **освітньо-професійний ступінь** | фаховий молодший бакалавр |
| **галузь знань** | 14 Електрична інженерія |
| **спеціальність** | 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка |
| **освітньо-професійна програма** | Монтаж і експлуатація електроустаткування підприємств і цивільних споруд |
| **відділення** | Механічне |
| **група (-и)** | ЕП-24-1 |
| **вид дисципліни** | Обов'язкова |
| Розробник (-и) | Марина ФАРИНА – викладач української мови за професійним спрямуванням спеціаліст І категорії |

Програму розглянуто та ухвалено на засіданні циклової комісії
Філологічних дисциплін
_____ Ю. ПІВТОРАК
(підпис) (ініціал та прізвище)
Протокол № 1 від « 31 » серпня 2026 року

УЗГОДЖЕНО із методистом відділення
_____ А. КОЗЕЛЬСЬКА
(підпис) (ініціал та прізвище)

**Дніпро**
**2026 рік**

# АНОТАЦІЯ

Програма вивчення навчальної дисципліни «*Українська мова за професійним спрямуванням*» складена відповідно до освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти *«Монтаж і експлуатація електроустаткування підприємств і цивільних споруд»*, для студентів спеціальності *141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка* освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є українська мова у професійній сфері на сучасному етапі її розвитку, ділова українська мова.

**Міждисциплінарні зв'язки**: загальноосвітній курс «Українська мова», «Українська література», «Етика», «Лінгвістика», «Риторика».

**Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:**

1 Укладання професійних документів

2 Нормативність та правильність фахового мовлення

# 1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| | |
|---|---|
| **Шифр за ОПП/ Назва** | ОК1.6 /Українська мова за професійним спрямуванням |
| **Загальна кількість годин** | 90 |
| **Кількість кредитів ECTS** | 3 |
| **Змістових модулів** | 2 |
| **Рік підготовки** | 3-й |
| **Семестр** | 5-й |
| **Лекції** | 44 год. |
| **Практичні, семінарські** | 10 год. |
| **Лабораторні** | |
| **Самостійна робота** | 36 год. |
| **Вид контролю** | залік |
| **Покликання на електронний курс в Moodle** | https://moodle.krkm.dnu.edu.ua/course/view.php?id=317 |
| **Контактна інформація викладача у корпоративному середовищі Google Workspace for Education** | *Maryna.Faryna@krkm.dnu.edu.ua* |

## 2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета** вивчення дисципліни – формування національно-мовної особистості, ознайомлення студентів з нормами сучасної української мови у професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів.

**Завданнями** вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є виховання свідомого прагнення до вивчення української мови, систематизація і поглиблення знань про мовну систему із залученням додаткових теоретичних відомостей про сучасну українську літературну мову. Студенти повинні набути навичок оперування термінологією майбутньої спеціальності, ознайомитися зі словниками, граматиками, довідниками, інтернет-ресурсами, які сприятимуть удосконаленню мовної культури майбутнього фахівця, вільно користуватися різними функціональними стилями і їх ід стилями у навчальній діяльності і професійному вжитку, засвоїти відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних спеціалістові конкретного профілю, розвинути комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні.

**Дисципліна забезпечує здобуття таких компетентностей згідно з ОПП:**

| Компоненти ОПП | Компетентності випускника |
|---|---|
| ЗК02 | Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. |
| ЗК04 | Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. |
| ЗК05 | Здатність працювати в команді. |

**Результати навчання за дисципліною відповідають результатам навчання освітніх компонентів ОПП :**

| Компоненти ОПП | Результати навчання |
|---|---|
| РН02 | Спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. |
| РН04 | Обробляти, аналізувати та застосовувати інформацію з різних джерел. |
| РН05 | Працювати самостійно та в команді. |

## 3 СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Назви змістових модулів і тем | Кількість навчальних годин | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **усього** | **аудиторні** | з них | | | самостійна робота студентів |
| | | | Лекції | практичні, семінарські заняття | лабораторні заняття | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| V семестр | | | | | | |
| Змістовий модуль 1 **Укладання професійних документів** | | | | | | |
| Тема 1.1 Культура фахового мовлення | 14 | 8 | 6 | 2 | | 6 |
| Тема 1.2 Складання професійних документів | 32 | 20 | 16 | 4 | | 12 |
| *Разом за змістовим модулем 1* | **46** | **28** | **22** | **6** | | **18** |
| Змістовий модуль 2 **Нормативність та правильність фахового мовлення** | | | | | | |
| Тема 2.1 Етика ділового спілкування. | 8 | 4 | 4 | | 8 | 4 |
| Тема 2.2 Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 8 | 6 | 4 | 2 | | 2 |
| Тема 2.3 Нормативність сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 18 | 16 | 14 | 2 | | 12 |
| *Разом за змістовим модулем 2* | **44** | **26** | **22** | **4** | | **18** |
| **Усього годин** | **90** | **54** | **44** | **10** | | **36** |

## 4 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 4.1 Аудиторні заняття

| № з/п | Назва змістових модулів, тем, зміст занять | Вид заняття | Кількість годин | Перелік навчально-методичної літератури |
|---|---|---|---|---|
| VII семестр | | | | |
| **Змістовий модуль 1 Укладання професійних документів** | | | | |
| Тема 1.1 Культура фахового мовлення | | | | |
| 1 | Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Стилі і типи мовлення. | Оглядова лекція | 2 | [3], с. 3-9 |
| 2 | Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії. | Лекція | 2 | [3], с. 9-18 |
| 3 | Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки). | Практичне заняття | 2 | [3], с. 50-60, 90-96 |
| 4 | Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики. | Інформативна лекція | 2 | [4], с. 178-196 |
| Тема 1.2 Складання професійних документів | | | | |
| 5 | Поняття документа. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Реквізити. | Інформативна лекція | 2 | [3], с. 28-35, 41-49 |
| 6 | Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. | Лекція з елементами практики | 2 | ДСТУ 4163:2020 |
| 7 | Укладання документів щодо особового складу (заява, автобіографія) | Практичне заняття | 2 | [4], с. 315-329 |
| 8 | Укладання документів з кадрово-контрактових питань (характеристика, резюме, особовий листок з обліку кадрів). | Лекція з елементами практики | 2 | [4], с. 330-349 |
| 9 | Укладання розпорядчої документації (наказ, розпорядження). | Лекція з елементами практики | 2 | [2], с. 18-19 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10/ 11 | Довідково-інформаційні документи (звіти, протоколи, службові записки, довідки). Правопис складних слів. | Лекція з елементами практики | 2 | [3], с. 9-104 |
| 12 | Укладання документів з господарсько-договірної діяльності. | Лекція з елементами практики | 2 | [3], с. 80-87 |
| 13 | Службове листування. Види листів. | Інформативна лекція | 2 | [3], с. 105-144 |
| 14 | Обов'язкова контрольна робота | Практичне заняття | 2 | [3], с. 3-144 |
| **Усього годин за змістовим модулем 1** | | | **28** | |
| **Змістовий модуль 2 Нормативність та правильність фахового мовлення** | | | | |
| Тема 2.1 Етика ділового спілкування. | | | | |
| 15 | Поняття етики ділового спілкування, її предмет ії завдання. | Лекція | 2 | [3], с. 80-89 |
| 16 | Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. | Лекція з елементами практики | 2 | [3], с. 90-97 |
| Тема 2.2 Лексичний аспект сучасної української літературної у професійному спілкуванні | | | | |
| 17 | Спеціальна термінологія та професіоналізми. Термінологія обраного фаху. | Практичне заняття | 2 | [3], с. 115-116<br>[4], с. 176-196 |
| 18 | Типи термінологічних словників (відповідно до напряму підготовки). Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення. | Лекція з елементами практики | 2 | [3], с. 117-132 |
| 19 | Багатозначні слова і контекст. Складні випадки слововживання. | Лекція з елементами практики | 2 | [4], с. 518-524 |
| Тема 2.3 Нормативність сучасної української літературної у професійному спілкуванні | | | | |
| 20 | Орфографічні норми сучасної української літературної мови | Лекція з елементами практики | 4 | [1], с. 75-97 |
| 21 | Орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота зі словниками) | Лекція з елементами практики | 2 | [1], с. 65-74 |
| 22/ 23 | Морфологічні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні. | Лекція з елементами практики | 4 | [1], с. 127-149 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 24 | Граматичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні. | Лекція з елементами практики | 2 | [1], с. 150-169 |
| 25 | Синтаксичні норми сучасної української мови у професійному спілкуванні. Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування. | Лекція з елементами практики | 2 | [1], с. 170-187 |
| 26 | Проблеми перекладу та редагування наукових текстів. | Лекція з елементами практики | 2 | [4], с. 140-151 |
| 27 | Контрольна робота. Підсумки та узагальнення | Практичне заняття | 2 | [1], с. 203-253 |
| Усього годин за змістовим модулем 2 | | | 26 | |
| **Усього годин** | | | **56** | |

## 4.2 Самостійна робота студента

4.2.Розрахунок часу для самостійної роботи студента за видами

| № з/п | Вид роботи | Кількість годин |
|---|---|---|
| 1 | Опрацювання програмного матеріалу, що викладається на лекціях | 5 |
| 3 | Підготовка до практичних та семінарських занять | 5 |
| 4 | Виконання індивідуального творчого завдання | 2 |
| 5 | Підготовка до контрольних заходів | 4 |
| 7 | Підготовка до підсумкового контролю | 2 |
| | **Разом** | **18** |

### 4.2.1 Перелік тем для самостійного вивчення

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|---|---|---|
| Тема1.2 Складання професійних документів | | |
| 1 | Особливості складання організаційних документів | 2 |
| 2 | Укладання обліково-фінансових документів (акт, відомість, накладна). | 2 |
| Тема 2.2 Лексичний аспект сучасної української літературної у професійному спілкуванні | | |
| 3 | Номенклатурні назви в професійному мовленні. | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Фразеологічні одиниці, мовні стереотипи, кліше та використання їх у мовленні. | 4 |
| Тема 2.3 Нормативність сучасної української літературної у професійному спілкуванні | | |
| 5 | Вживання дієприкметникових зворотів у текстах офіційно-ділового стилю | 4 |
| 6 | Синтаксичні особливості професійних текстів. Складні випадки керування. | 4 |
| | **Разом** | **16** |

## 5 ОПИС МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЇ СИСТЕМИ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Модульно-рейтингова система оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з «Української мови за професійним спрямуванням» передбачає наступні види контролю:

1) **поточний** – визначення якості засвоєння студентом знань, вмінь, навичок з метою корекції його навчальної діяльності в процесі вивчення нового матеріалу;

2) **періодичний (тематичний)** – перевірка знань, умінь, навичок, оволодіння матеріалом значного обсягу (за період вивчення теми змістового модуля);

3) **модульний (рубіжний)** – контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини програми навчальної дисципліни змістового модуля;

4) **семестровий (підсумковий)** – передбачає написання студентами обов'язкової контрольної роботи, забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти на проміжних або заключному етапах навчання (семестровий та заключний (річний) контроль);

5) **залік** - забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти на заключному етапі навчання.

Показники засвоєння студентами навчального матеріалу під час проведення попереднього, поточного чи періодичного опитування оцінюються у 90-бальній системі із подальшим переведенням у 4-бальну, виявляються за допомогою різних методів контролю: **усних** (фронтальних чи індивідуальних), **письмових** (словникових диктантів, контрольних робіт, письмових відповідей на питання, тестових завдань), **практичних** (виконання вправ, практичних робіт, написання рефератів та творчих робіт), **самостійних** робіт.

**Модульний контроль** формується за середніми результатами інших видів контролю якості освіти студентів, які застосовувались протягом вивчення змістового модуля, а **семестровий (підсумковий)** – за середнім арифметичним результатом модульного контролю протягом семестру.

## 5.1 РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

| Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | Сума |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Змістовий модуль №1 | | Змістовий модуль № 2 | | | Семестрова рейтингова оцінка (балів) | Залік | |
| Т 1.1 | Т 1.2 | Т 2.1 | Т 2.2 | Т 2.3 | 95 | 5 | 100 |
| 95 | 95 | 95 | 95 | 95 | | | |

## 6 СХЕМА ФОРМУВАННЯ ОЦІНКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

### 6.1 ФОРМИ ОЦІНЮВАННЯ:

**Поточний контроль**

| **Форма оцінювання** | **Максимальна кількість балів** |
|---|---|
| Тестування | 95 |
| Виконання письмових завдань | 95 |
| **Максимальна кількість балів за поточне оцінювання** | 95 |

**Семестровий контроль**

| **Форма оцінювання** | **Максимальна кількість балів** |
|---|---|
| Залік | 5 |

### 6.2 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

| **Поточний контроль** | |
|---|---|
| **Бали** | **Критерій** |
| 90-95 | повна відповідь (не менше 90% потрібної інформації) |
| 74-89 | достатньо повна відповідь (не менше 74% потрібної інформації, або незначні неточності) |
| 60-73 | неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації та деякі помилки) |
| 35-59 | неповна відповідь (не менше 35% потрібної інформації та деякі помилки) |
| 1-34 | неповна відповідь (менше 34% потрібної інформації та помилки) |
| 0 | відповідь відсутня |

| Практичні роботи | |
|---|---|
| **Бали** | **Критерій** |
| 90-95 | повне безпомилкове виконання завдання |
| 74-89 | повне виконання завдання з несуттєвими неточностями |
| 60-73 | завдання виконане з певними недоліками |
| 35-59 | завдання виконано з багатьма недоліками |
| 1-34 | завдання виконано з багатьма недоліками або не виконано |
| 0 | завдання не виконано |

| Семестровий контроль | |
|---|---|
| **Бали** | **Критерій** |
| 5 балів | високий (творчий) рівень навчальних досягнень студентки/студента характеризується засвоєнням не лише суттєвих ознак категорій і понять, а й розумінням їхніх зв'язків з іншими; знання узагальнені, системні, студентка/студент здатна/ий використовувати їх у нестандартних ситуаціях; у розумінні та викладі навчального матеріалу студентка/студент виявляє науковий підхід і творчі здібності, всебічне, систематичне й глибоке знання матеріалу відповідає упевнено, не прив’язана/ий до записів; відповіді на питання вичерпні, вирізняються повнотою і точністю використаних термінів, матеріал викладається послідовно й логічно; студентка/студент вичерпно відповідає на додаткові запитання викладача. |
| 4 бали | достатній (конструктивно-варіативний) рівень навчальних досягнень характеризується знанням суттєвих ознак понять і категорій, студентка/студент вільно оперує ними, знання не узагальнені, студентка/студент не вміє переносити їх і використовувати в інших ситуаціях, при цьому виявляє досить повні знання матеріалу, не припускається у відповідях суттєвих неточностей, засвоїла/в основну літературу, рекомендовану навчальною програмою, іноді послуговується попередніми записами, дає повні відповіді на додаткові запитання викладача. |
| 3 бали | середній (репродуктивний) рівень навчальних досягнень: студентка/студент знає основні ознаки поняття чи категорії, здатна/ий відтворити основні відомості з тем, які були представлені під час вивчення дисципліни, виявляє знання та вміння, достатні для подальшого навчання і роботи за спеціальністю; увага студентки/студента прикута до |

| | |
|---|---|
| | записів, зроблених під час підготовки до усної відповіді; студентка/студент припускається помилок, відповіді не повно розкривають поставлені питання; відповідає на додаткові поставлені запитання з помилками, однак спроможна/ий за допомогою викладача виправити їх. |
| 1-2 балів | низький (рецептивно-продуктивний) рівень навчальних досягнень характеризується дифузно-розсіяним уявленнями про категорії та поняття, на основі яких студентка/студент відрізняє їх від інших; студентка/студент відповідає, читаючи зроблені під час підготовки до усної відповіді записи, без допомоги яких у матеріалі орієнтується слабо, допускає принципові помилки; відповідає на додаткові поставлені запитання тільки за допомогою підказок викладача, відповіді не розкривають сутність проблем, сформульованих у питаннях. |
| 0 балів | студентка/студент не розкриває сутність проблем, сформульованих у питаннях, або торкається питань поверхово чи фрагментарно, не розкриваючи їх сутності. На додаткові запитання викладача відповісти не може. |

## ШКАЛА ВІДПОВІДНОСТІ ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою |
|---|---|---|
| | | За 4-бальною шкалою |
| 98-100 | **A** | відмінно |
| 94-97 | | |
| 90-93 | | |
| 85-89 | **B** | добре |
| 80-84 | **BC** | |
| 74-79 | **C** | |
| 70-73 | **D** | задовільно |
| 64-69 | **DE** | |
| 60-63 | **E** | |
| 35-59 | **FX** | незадовільно |
| 17-34 | **F** | |
| 0-16 | | |

## 7 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

*Складові навчально-методичного комплексу містять*

1 Програму навчальної дисципліни (силабус);
2 Плани проведення лекцій (методичні матеріали, конспекти лекцій), семінарів, практичних та лабораторних занять;
3 Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять (інструкційна картка);
4 Методичне забезпечення самостійної роботи студентів (плани самостійного опрацювання літератури та вивчення тем);
5 Пакети завдань для поточного опитування та перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
6 Питання та завдання до заліку;

## 8 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Вознюк, Г.Л. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст]: Навчальний посібник-практикум / Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П.Василишин, М.В. Гнатюк, І.Б. Ментинська, І.Д Шмілик. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2025. – 328с.

2. Головко, Г.А. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст]: Навчальний посібник/ Г.А. Головко, М.В. Фарина. – Дніпро: ВСП «ФКРКМ ДНУ ім. О. Гончара». 2026.

3. Підгурська, В.Ю. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст]: Навчальний посібник/ В.Ю. Підгурська, І.В. Голубовська. – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. – 192с.

4. Шевчук, С.В. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст]: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 5-те видання, виправ. і доповнен. – К.: Алерта, 2019. – 640 с.

### Додаткова

1. Авраменко, О.Українська мова (рівень стандарту) [Текст]: підручник для 10 кл. закл. середн.освіти / О. Авраменко. К. : Грамота, 2018.- 208с.

2. Авраменко, О.Українська мова (рівень стандарту) [Текст]: підручник для 11 кл. закл. середн.освіти / О. Авраменко. К. : Грамота, 20189.- 208с.

## 9 ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

| Посилання | Зміст |
| --- | --- |
| https://zakon.rada.gov.ua/laws | Законодавство України |
| https://profpressa.com/articles/zvertannia-ta-klichna-forma | Кадрове діловодство |
| https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf | Український правопис |
| http://lcorp.ulif.org.ua/dictua | Словники України |
| http://ulif.mon.gov.ua | Український лінгвістичний портал |
| http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm | Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ |
| http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0000989 | Великий тлумачний словник сучасної української мови |