Ф 03-63

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Криворізький фаховий коледж
Національного університету «Київський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи
_____ Галина ДАНИЛІНА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«31» 08 2026 р.

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
(назва навчальної дисципліни)
спеціальності 073 «Менеджмент»
(код та назва спеціальності)
освітньо-професійної програми «Менеджмент транспорту та логістики»
(назва освітньо-професійної програми)

Всього годин:	120
Аудиторних годин:	57
Екзамен (номер семестру):	7
Залік (номер семестру):	-

Кривий Ріг
2026

Навчальна програма з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

складена на основі навчального плану НБ(ТП)-40/03.12-073/24,

затвердженого «30» 05 2024 р.

Навчальну програму склав
Альона ПИВОВАР
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«25» 08 2026 р.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії філологічних та природничих дисциплін,

протокол № 12 від «25» серпня 2026 р.

Голова циклової комісії
Тетяна ЛІТОВКА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«25» серпня 2026 р.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні випускової циклової комісії менеджменту, логістики та транспортної інфраструктури

спеціальності 073 «Менеджмент»,

протокол № 13 від «26» 08 2026 р.

Голова випускової циклової комісії
Надія СМИРНОВА
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«26» 08 2026 р.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні відділення транспортних технологій,

протокол № 13 від «27» 08 2026 р.

Завідувач відділення
Наталя КРАВЧУК
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«27» 08 2026 р.

ЗМІСТ

1	ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
1.1	Мета вивчення навчальної дисципліни	4
1.2	Заплановані результати навчання	4
1.3	Міждисциплінарні зв’язки навчальної дисципліни	5
1.4	Основні форми організації вивчення навчальної дисципліни та контролю знань	5
1.5	Інструменти, обладнання та/або програмне забезпечення	6
2	ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
3	ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
4	РЕКОМЕНДОВАНІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	8
4.1	Основна та допоміжна література	8
4.2	Інформаційні ресурси Інтернет	8

1 ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

1.1 Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності та комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти. Курс спрямований на формування національно-мовної особистості, надання навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері та практичного оволодіння основами офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів української мови. Вивчення дисципліни сприяє розвитку креативних, евристичних та дослідницьких здібностей студентів, що є визначальним для формування професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця на глобальному ринку праці.

Навчальна дисципліна забезпечує формування таких компетентностей та програмних результатів навчання:

- загальні компетентності:
  - ЗК-2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;
  - ЗК-6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
  - ЗК-14. Здатність працювати у міжнародному контексті.
- фахові компетентності:
  - ФК-11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- програмні результати навчання:
  - ПРН-2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя;
  - ПРН-13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

1.2 Заплановані результати навчання

Після успішного опанування навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні:

Знати:

- державний статус української мови, нормативно-правові акти про її функціонування, основи мовного законодавства та мовної політики в Україні;
- поняття літературної мови, систему її норм (орфоепічних, лексичних, граматичних, синтаксичних, стилістичних, пунктуаційних) та джерела її поповнення;
- особливості функціональних стилів сучасної української літературної мови, з особливим акцентом на засобах офіційно-ділового та наукового стилів;
- сутність, завдання, види та етичні правила професійної комунікації, вимоги до культури усного та писемного ділового мовлення й спілкувального етикету;
- ораторську (риторичну) компетенцію, закони риторики, композицію публічного виступу, техніку аргументування та принципи проведення ділових презентацій;
- класифікацію документів, вимоги до складання й оформлення різних видів організаційно-розпорядчих, кадрово-контрактних та довідково-інформаційних ділових паперів за Національним стандартом ДСТУ 4163-2020;
- теоретичні засади української термінології, класифікацію, кодифікацію та стандартизацію терміносистем свого фаху;
- специфіку наукового тексту, принципи академічного письма та оформлення результатів науково-дослідної діяльності (план, тези, конспект, реферат, стаття, бакалаврська робота);
- основні правила бібліографічного опису джерел та оформлення покликань;
- види наукового перекладу, типові помилки при перекладі наукових текстів українською мовою та особливості лінгвістичного редагування.

Вміти:

- вільно й комунікативно виправдано послуговуватися українською літературною мовою у повсякденно-професійній та офіційно-документальній сферах;
- застосовувати орфоепічні, акцентологічні, лексичні й граматичні норми сучасної української літературної мови в усному професійному спілкуванні;
- доречно використовувати парадигму мовних формул та моделей звертання, привітання і ввічливості відповідно до ситуацій ділового етикету;
- готуватися до публічного виступу, оперувати мовними засобами переконування та ефективно проводити бізнес-презентації;
- моделювати та вести індивідуальні й колективні форми фахової комунікації (ділові бесіди, наради, телефонні розмови, співбесіди з роботодавцем);
- грамотно складати, оформлювати та редагувати тексти службових документів (заяви, автобіографії, резюме, характеристики, накази, договори, протоколи, довідки, звіти, службові листи) відповідно до діючих стандартів діловодства;
- оперувати фаховою термінологією, використовувати синоніми та розрізняти пароніми й омоніми у мові своєї професії;
- користуватися різними типами орфографічних, термінологічних словників (зокрема електронними) та допоміжною довідковою літературою для самостійного вдосконалення мовної культури;
- перекладати професійні та наукові тексти українською мовою, долаючи явища мовної інтерференції та калькування;
- проводити лінгвістичний аналіз та редагування наукових і ділових текстів, усувати логічні, стилістичні й граматичні помилки;
- створювати та оформлювати наукові тексти (плани, тези, конспекти, реферати), здійснювати бібліографічний опис джерел та оформлювати покликання у наукових роботах.

1.3 Міждисциплінарні зв’язки навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» вивчається на основі навчальної дисципліни «Історія та культура України», є необхідною для проходження переддипломної (виробничої) практики і виконання кваліфікаційної роботи.

1.4 Основні форми організації вивчення навчальної дисципліни та контролю знань

Вивчення навчальної дисципліни організовано відповідно до вимог системи організації освітнього процесу.

Основними формами організації вивчення дисципліни є:

- лекції, на яких розкриваються теоретичні основи мовної політики, нормованості, стилістики, теорії комунікації, документування та термінознавства;
- практичні заняття, спрямовані на закріплення теоретичних знань шляхом виконання орфоепічних, лексичних та граматичних вправ, написання й редагування ділових паперів, роботи зі словниками та моделювання ситуацій усного професійного спілкування;
- самостійна робота студентів (СРС), що передбачає самостійне опрацювання теоретичних тем, роботу з лексикографічними джерелами, виконання індивідуальних завдань, написання рефератів та підготовку наукових повідомлень;
- консультації (групові та індивідуальні), які проводяться викладачем з метою надання методичної допомоги при вивченні складних тем та підготовки до модульного й підсумкового контролю.

Основними видами та формами контролю знань здобувачів освіти є:

- поточний контроль, який здійснюється протягом семестру на кожному практичному занятті або у формі усного опитування, або письмового виконання практичних завдань, або тестування, або написання есе, а також оцінювання активності здобувачів освіти у тренінгових вправах;

- тематичний контроль, який проводиться після завершення вивчення матеріалу кожного розділу у формі комп'ютерного тестування та оцінювання результатів індивідуальних творчих або дослідницьких завдань (рефератів, проектів, презентацій);
- підсумковий контроль, який проводиться у формі семестрового іспиту в 7-му семестрі, призначений для комплексної перевірки рівня засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичних знань, практичних вмінь та навичок професійної мовної комунікації за весь період вивчення дисципліни.

1.5 Інструменти, обладнання та/або програмне забезпечення

Для забезпечення високотехнологічного освітнього процесу, оптимізації самостійної роботи здобувачів вищої освіти та створення гнучкого віртуального навчального середовища з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовується комплекс сучасних технічних засобів, хмарних платформ та спеціалізованого програмного забезпечення:

1. Інформаційно-комунікаційні технології та платформи дистанційного навчання:
   - віртуальний освітній простір Google Classroom: спеціально створений та структурований електронний кабінет курсу, який виступає єдиною точкою доступу до навчально-методичного комплексу дисципліни. Тут систематизовано викладено плани й конспекти лекцій, інструктивно-методичні рекомендації до практичних занять, завдання для самостійної роботи, індивідуальні творчі проєкти, а також інтегровано інструменти для поточного оцінювання та надання оперативного зворотного зв’язку від викладача в режимі реального часу.
   - платформа відеоконференцій Zoom: Застосовується для проведення синхронних занять в онлайн-форматі, лекцій, віртуальних практичних занять з інтерактивними формами комунікації, а також для проведення індивідуальних та групових онлайн-консультацій і оперативної навчальної роботи.
2. Електронні бібліотечні фонди та лінгвістичні джерела:
   - електронна бібліотека підручників та посібників: надає цілодобовий доступ до оцифрованих версій базових підручників, робочих зошитів, збірників вправ та методичних вказівок.
   - інтерактивні лексикографічні джерела: інтегровані онлайн-словники, зокрема Український лінгвістичний портал («Словники України» on-line), електронні термінологічні словники, орфоепічні та правописні бази даних (mova.info, r2u.org.ua, словники іншомовних слів), що використовуються здобувачами освіти під час виконання практичних перекладацьких та термінознавчих завдань.
3. Нормативно-правові та довідкові бази даних:
   - офіційний веб-портал Верховної Ради України (розділ «Законодавство України»): використовується як першоджерело для вивчення законів про статус державної мови, мовну політику, а також для практичного опрацювання та використання чинних державних стандартів діловодства (зокрема, ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації»).
4. Програмне забезпечення для презентацій та візуалізації:
   - інструменти створення мультимедійного контенту (Microsoft PowerPoint, Canva тощо): застосовуються здобувачами освіти для розробки супроводу публічних виступів, створення бізнес-презентацій та захисту індивідуальних дослідницьких проектів.
5. Апаратне та аудиторне обладнання:
   - мультимедійні аудиторії: навчальні аудиторії, обладнані персональними комп’ютерами, ноутбуками, мультимедійними проєкторами та екранами для демонстрації лекційного матеріалу, навчальних фільмів та презентаційних проєктів.
   - персональні мобільні пристрої здобувачів (смартфони, планшети): залучаються під час занять для миттєвого доступу до навчальних матеріалів у Google Classroom, проходження швидких експрес-тестів, онлайн-опитувань та роботи з електронними терміносистемами.

2 ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ розділів	Назва розділів	Обсяг навчальних занять, год.					
		Всього	Аудиторні, год.				Самостійна робота
			Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Практикум	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Мовні стандарти та культура ділової взаємодії	24	6	6	-	-	12
2	Технології ділової комунікації та кадрово-управлінського документування	60	8	20	-	-	32
3	Інформаційно-термінологічне забезпечення фахової діяльності	32	5	10	-	-	17
4	Підсумки та узагальнення	4	-	2	-	-	2
	Всього за навчальною дисципліною	120	19	38	-	-	63

3 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1. Мовні стандарти та культура ділової взаємодії

Теми розділу 1.

Державна мова — мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика України.

Функціональні стилі сучасної української мови. Офіційно-діловий та науковий стилі у професійній діяльності.

Мовні норми як регулятор ділового спілкування. Робота з термінологічними словниками різних типів.

Основи культури української мови. Комунікативна професіограма та мовний етикет фахівця.

Складні випадки наголошування, вимови та слововживання у професійному мовленні.

Лексичний вибір слова: пароніми, омоніми та синоніми у мові обраного фаху.

Розділ 2. Технології ділової комунікації та кадрово-управлінського документування

Теми розділу 2.

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Невербальні та гендерні аспекти комунікації.

Ораторська компетенція фахівця: публічний виступ та мистецтво ділової презентації.

Ділові папери як писемна форма комунікації. Стандартизація та розташування реквізитів за ДСТУ 4163-2020.

Культура ділового листування: класифікація службових листів та вимоги до їх укладання.

Моделювання індивідуальних форм усного спілкування (ділова бесіда, співбесіда з роботодавцем).

Форми колективного обговорення професійних проблем (наради, збори, ділові дискусії).

Евристичні форми спілкування: технологія проведення "мозкового штурму" та дебатів.

Етикет телефонної розмови та культура використання мобільних телефонів у робочий час.

Укладання автобіографії та створення конкурентоспроможного резюме (відеорезюме).

Складання документів щодо особового складу (характеристика, заява, накази).

Оформлення договірних відносин: трудові угоди, контракти та договори.

Складання довідково-інформаційних документів (довідки, звіти, службові записки, рапорти).

Оформлення колегіальних рішень: виробничі протоколи та витяги з протоколів.

Укладання та редагування текстів ділових листів (листи-прохання, листи-відповіді, рекламації).

Розділ 3. Інформаційно-термінологічне забезпечення фахової діяльності

Теми розділу 3.

Українська термінологія: історія, класифікація та процеси стандартизації терміносистем.
Науковий стиль і його засоби у професійній діяльності. Жанри академічного письма.
Робота з термінами обраної спеціальності коледжу та електронними термінологічними словниками.
Оформлення результатів науково-дослідної діяльності студентів (тези, реферати, плани, конспекти).
Правила бібліографічного опису джерел та оформлення покликань у наукових роботах.
Особливості перекладу професійних текстів. Форми та види перекладу, усунення інтерференції.
Лінгвістичне редагування та аналіз типових помилок у змісті й структурі наукових текстів.
Модульний контрольний тест. Підбиття підсумків вивчення курсу.

Розділ 4. Підсумки та узагальнення

Теми розділу 4

Підбиття підсумків вивчення курсу. Підсумкова контрольна робота.

4 РЕКОМЕНДОВАНІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна та допоміжна література

1. Голоюх Л.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – Луцьк, 2022. – 192 с.
2. Здіховська Т.В., Данилюк О.К. Українська мова (за професійним спрямуванням): конспект лекцій. – Луцьк: ПП Іванюк, 2023. – 107 с.
3. Купіна І.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. – Харків: ХНПУ імені Г.С. Сковороди, 2025. – 110 с.
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. – Одеса: Фенікс, 2023. – 86 с.
5. Підгурська В.Ю, Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. – 192 с.
6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – Київ: Алерта, 2023. – 536 с.

4.2 Інформаційні ресурси Інтернет

1. Стандарт вищої освіти для спеціальності 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Електронний ресурс: http://kk.nau.edu.ua/article/2862