Ф 03-64

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Криворізький фаховий коледж
Національного університету «Київський авіаційний інститут»
Відділення «Транспортні технології»
(повна назва відділення)

Група: 745

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

РОБОЧА 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)

Курс:	IV
Лекції:	19
Практичні заняття:	38
Лабораторні заняття:	-
Контрольна робота:	-
Самостійна робота:	63
Всього годин:	120
Курсовий робота:	-
РГР	-

Кривий Ріг
2026

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

складена на основі робочого плану РБ(ІІ)-40/03.12-073/24,

затвердженого «01» 06 2024 р.

та навчальної програми з цієї навчальної дисципліни, затвердженої «31» 08 2026 р.

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

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

протокол № 12 від «25» 08 2026 р.

Голова циклової комісії
(підпис) Тетяна ЛІТОВКА (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«25» 08 2026 р.

Робочу 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
(підпис) Надія СМИРНОВА (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«26» 08 2026 р.

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні відділення транспортних технологій,

протокол № 13 від «27» 08 2026 р.

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

ЗМІСТ

1	ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
1.1	Тематичний план навчальної дисципліни	4
1.2	Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять	5
1.2.1	Лекційні заняття, їх тематика і обсяг	5
1.2.2	Практичні заняття, їх тематика і обсяг	6
1.2.3	Лабораторні заняття, їх тематика і обсяг	7
1.2.4	Самостійна робота здобувача освіти і контрольні заходи	7
1.2.4.1	Курсова робота	7
2	РЕКОМЕНДОВАНІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	7
2.1	Основна та допоміжна література	7
2.2	Інформаційні ресурси Інтернет	8
3	КРИТЕРІЇ ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗДОБУВАЧЕМ ОСВІТИ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ	8
4	ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	9

1 ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1 Тематичний план навчальної дисципліни

№ з/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)				
		Всього	Лекції	Практичні	Лабораторні	СРС
1	2	3	4	5	6	7
7 семестр						
Розділ № 1. Мовні стандарти та культура ділової взаємодії						
1.1	Державна мова — мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика України.	4	2	-	-	2
1.2	Функціональні стилі сучасної української мови. Офіційно-діловий та науковий стилі у професійній діяльності.	4	2	-	-	2
1.3	Мовні норми як регулятор ділового спілкування. Робота з термінологічними словниками різних типів.	4	-	2	-	2
1.4	Основи культури української мови. Комунікативна професіограма та мовний етикет фахівця.	4	2	-	-	2
1.5	Складні випадки наголошування, вимови та слововживання у професійному мовленні.	4	-	2	-	2
1.6	Лексичний вибір слова: пароніми, омоніми та синоніми у мові обраного фаху.	4	-	2	-	2
	Всього за розділом № 1	24	6	6	-	12
Розділ № 2. Технології ділової комунікації та кадрово-управлінського документування						
2.1	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Невербальні та гендерні аспекти комунікації.	4	2	-	-	2
2.2	Ораторська компетенція фахівця: публічний виступ та мистецтво ділової презентації.	4	2	-	-	2
2.3	Ділові папери як писемна форма комунікації. Стандартизація та розташування реквізитів за ДСТУ 4163-2020.	4	2	-	-	2
2.4	Культура ділового листування: класифікація службових листів та вимоги до їх укладання.	4	2	-	-	2
2.5	Моделювання індивідуальних форм усного спілкування (ділова бесіда, співбесіда з роботодавцем).	4	-	2	-	2
2.6	Форми колективного обговорення професійних проблем (наради, збори, ділові дискусії).	5	-	2	-	3
2.7	Евристичні форми спілкування: технологія проведення "мозкового штурму" та дебатів.	4	-	2	-	2
2.8	Етикет телефонної розмови та культура використання мобільних телефонів у робочий час.	4	-	2	-	2
2.9	Укладання автобіографії та створення конкурентоспроможного резюме (відеорезюме).	4	-	2	-	2
2.10	Складання документів щодо особового складу (характеристика, заява, накази).	5	-	2	-	3
2.11	Оформлення договірних відносин: трудові угоди, контракти та договори.	4	-	2	-	2
2.12	Складання довідково-інформаційних документів (довідки, звіти, службові записки, рапорти).	5	-	2	-	3
2.13	Оформлення колегіальних рішень: виробничі протоколи та витяги з протоколів.	4	-	2	-	2

2.14	Укладання та редагування текстів ділових листів (листи-прохання, листи-відповіді, рекламації).	5	-	2	-	3
	Всього за розділом № 2	60	8	20	-	32
Розділ № 3. Інформаційно-термінологічне забезпечення фахової діяльності						
3.1	Українська термінологія: історія, класифікація та процеси стандартизації терміносистем.	4	2	-	-	2
3.2	Науковий стиль і його засоби у професійній діяльності. Жанри академічного письма.	5	3	-	-	2
3.3	Робота з термінами обраної спеціальності та електронними термінологічними словниками.	5	-	2	-	3
3.4	Оформлення результатів науково-дослідної діяльності здобувачів освіти (тези, реферати, плани, конспекти).	5	-	2	-	3
3.5	Правила бібліографічного опису джерел та оформлення покликань у наукових роботах.	5	-	2	-	3
3.6	Особливості перекладу професійних текстів. Форми та види перекладу, усунення інтерференції.	4	-	2	-	2
3.7	Лінгвістичне редагування та аналіз типових помилок у змісті й структурі наукових текстів.	4	-	2	-	2
	Всього за розділом № 3	32	5	10	-	17
Розділ № 4. Підсумки та узагальнення						
4.1	Підбиття підсумків вивчення курсу. Підсумкова контрольна робота.	4	-	2	-	2
	Всього за розділом № 4	4	-	2	-	2
Всього за 7 семестр		120	19	38	-	63
Всього за навчальною дисципліною		120	19	38	-	63

1.2 Проектування дидактичного процесу з видів навчальних занять

1.2.1 Лекційні заняття, їх тематика і обсяг

№ з/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Лекції	СРС
1	2	3	4
7 семестр			
Розділ № 1. Мовні стандарти та культура ділової взаємодії			
1.1	Державна мова — мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика України.	2	2
1.2	Функціональні стилі сучасної української мови. Офіційно-діловий та науковий стилі у професійній діяльності.	2	2
1.3	Основи культури української мови. Комунікативна професіограма та мовний етикет фахівця.	2	2
	Всього за розділом №1	6	6
Розділ № 2. Технології ділової комунікації та кадрово-управлінського документування			
2.1	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Невербальні та гендерні аспекти комунікації.	2	2
2.2	Ораторська компетенція фахівця: публічний виступ та мистецтво ділової презентації.	2	2
2.3	Ділові папери як писемна форма комунікації. Стандартизація та розташування реквізитів за ДСТУ 4163-2020.	2	2
2.4	Культура ділового листування: класифікація службових листів та вимоги до їх укладання.	2	2
	Всього за розділом № 2	8	8
Розділ № 3. Інформаційно-термінологічне забезпечення фахової діяльності			
3.1	Українська термінологія: історія, класифікація та процеси	2	2

	стандартизації терміносистем.		
3.2	Науковий стиль і його засоби у професійній діяльності. Жанри академічного письма.	3	2
Всього за розділом № 3		5	4
Всього за 7 семестр		19	18
Всього за навчальною дисципліною		19	18

1.2.2 Практичні заняття, їх тематика і обсяг

№ з/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Практичні	СРС
1	2	3	4
7 семестр			
Розділ № 1. Мовні стандарти та культура ділової взаємодії			
1.1	Мовні норми як регулятор ділового спілкування. Робота з термінологічними словниками різних типів.	2	2
1.2	Складні випадки наголошування, вимови та слововживання у професійному мовленні.	2	2
1.3	Лексичний вибір слова: пароніми, омоніми та синоніми у мові обраного фаху.	2	2
	Всього за розділом № 1	6	6
Розділ № 2. Технології ділової комунікації та кадрово-управлінського документування			
2.1	Моделювання індивідуальних форм усного спілкування (ділова бесіда, співбесіда з роботодавцем).	2	2
2.2	Форми колективного обговорення професійних проблем (наради, збори, ділові дискусії).	2	3
2.3	Евристичні форми спілкування: технологія проведення «мозкового штурму» та дебатів.	2	2
2.4	Етикет телефонної розмови та культура використання мобільних телефонів у робочий час.	2	2
2.5	Укладання автобіографії та створення конкурентоспроможного резюме (відеорезюме).	2	2
2.6	Складання документів щодо особового складу (характеристика, заява, накази).	2	3
2.7	Оформлення договірних відносин: трудові угоди, контракти та договори.	2	2
2.8	Складання довідково-інформаційних документів (довідки, звіти, службові записки, рапорти).	2	3
2.9	Оформлення колегіальних рішень: виробничі протоколи та витяги з протоколів.	2	2
2.10	Укладання та редагування текстів ділових листів (листи-прохання, листи-відповіді, рекламації).	2	3
	Всього за розділом № 2	20	24
Розділ № 3. Інформаційно-термінологічне забезпечення фахової діяльності			
3.1	Робота з термінами обраної спеціальності та електронними термінологічними словниками.	2	3
3.2	Оформлення результатів науково-дослідної діяльності здобувачів освіти (тези, реферати, плани, конспекти).	2	3
3.3	Правила бібліографічного опису джерел та оформлення покликань у наукових роботах.	2	3
3.4	Особливості перекладу професійних текстів. Форми та види перекладу, усунення інтерференції.	2	2
3.5	Лінгвістичне редагування та аналіз типових помилок у змісті й	2	2

	структурі наукових текстів.		
	Всього за розділом № 3	10	13
Розділ № 4. Підсумки та узагальнення			
4.1	Підбиття підсумків вивчення курсу. Підсумкова контрольна робота.	2	2
	Всього за розділом № 4	2	2
Всього за 7 семестр		38	45
Всього за навчальною дисципліною		38	45

1.2.3 Лабораторні заняття, їх тематика і обсяг

№ з/п	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)	
		Лабораторні	СРС
1	2	3	4
-	-	-	-

1.2.4 Самостійна робота здобувача освіти і контрольні заходи

Номер тижня	Зміст самостійної роботи здобувача освіти	Обсяг год.	Форма контролю	Номер тижня, коли проводиться контроль
1	2	3	4	5
1-19	Опрацювання матеріалу лекції 1.1 – 3.2	18	Усне опитування, письмове виконання завдань, тестування	1-19
1-19	Підготовка до практичного заняття 1.1 – 4.1	45	Усне опитування, письмове виконання завдань, тестування	1-19
Всього		63	-	-

1.2.4.1 Курсова робота

Курсова робота не передбачена.

2 РЕКОМЕНДОВАНІ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 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.

2.2 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

3 КРИТЕРІЇ ТА ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ ЗДОБУВАЧЕМ ОСВІТИ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

Під час оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти аналізу та врахуванню підлягають такі показники:

- характер і якість самостійної підготовки здобувача до аудиторних занять (лекцій, практичних занять), активність та систематичність роботи в електронному середовищі Google Classroom;
- ступінь усвідомлення навчального матеріалу, глибина розуміння теоретичних мовних засад, здатність аналізувати мовні явища та процеси;
- повнота, логічна послідовність, правильність і точність відповіді (як в усній, так і в писемній формі);
- уміння здійснювати узагальнення та формулювати висновки, зокрема під час виконання самостійних письмових робіт, практичних аналізів та редагування фахових текстів;
- уміння застосовувати набуті лінгвістичні знання на практиці у процесі розв'язання ситуаційних завдань, моделювання професійного спілкування та укладання документів як у типових (стандартних), так і в нестандартних професійних ситуаціях;
- культура мовленнєвого оформлення відповіді, уміння чітко, аргументовано та доречно донести інформацію до свідомості інших учасників комунікації, дотримуючись орфоепічних, лексичних та граматичних норм сучасної української літературної мови.

Вимоги до оцінювання за національною чотирибальною шкалою:

- Оцінка «5» (відмінно)

Теоретичні знання: здобувач освіти повністю засвоїв теоретичний матеріал, викладає його логічно, послідовно та переконливо, пов’язуючи з вивченим раніше матеріалом та міжпредметними зв’язками. Здатен ефективно донести інформацію до авдиторії, обґрунтовуючи й аргументуючи будь-яке її положення. Вільно володіє загальнонауковою та фаховою термінологією, наводить доречні власні приклади й фахово коментує їх. Здатний робити самостійні висновки, висловлювати гіпотези та вести конструктивну ділову дискусію. Обов’язковим є вивчення та опрацювання додаткової рекомендованої літератури. Здобувач правильно, чітко та вичерпно відповідає на всі основні й додаткові запитання викладача.

Практичні вміння: виконуючи практичні завдання, здобувач виявляє вміння виразно читати тексти, виконувати комплексний орфографічно-пунктуаційний та лінгвістичний аналіз, вільно орієнтуватися в граматичних і морфологічних категоріях. Точно перекладає професійні тексти сучасною українською літературною мовою, бачить системні процеси на всіх рівнях мовної структури. При виконанні практичних аналізів та укладанні службових документів не допускає грубих помилок. Допускається не більше однієї негрубої помилки (наприклад, випадкова обмовка чи механічна описка), яка не вказує на незасвоєння матеріалу.

- Оцінка «4» (добре)

Теоретичні знання: здобувач освіти засвоїв теоретичний матеріал і вільно викладає його, наводить відповідні приклади (проте не завжди власні або оригінальні). Відзначаються незначні труднощі з опрацюванням додаткової рекомендованої літератури, усвідомленням глибинних міжпредметних зв’язків чи детальним коментуванням окремих складних мовних явищ. Здобувач в основному дотримується логіки викладу, проте припускається одиничних змістовних та мовленнєвих помилок (у кількості від 1 до 3). Правильно відповідає не на всі додаткові запитання викладача.

Практичні вміння: при виконанні практичних завдань здобувач в основному правильно читає, аналізує та перекладає тексти, грамотно складає ділові папери, хоча інколи помиляється у коментуванні складних граматичних чи термінологічних конструкцій. При цьому загальна кількість помилок не перевищує 4-х (у сумі) при виконанні всіх видів запропонованої на занятті

роботи.

• Оцінка «3» (задовільно)

Теоретичні знання: здобувач освіти засвоїв теоретичний матеріал переважно на рівні репродуктивного відтворення (переказування). Відтворює вивчене не завжди логічно й послідовно, відчуває значні труднощі за необхідності навести власні приклади, здебільшого спирається на базові відомості, засвоєні в загальноосвітній школі. Припускається змістовних і мовленнєвих помилок — до 10 у сумі. Дає правильні відповіді лише на половину додаткових запитань викладача.

Практичні вміння: здобувач сумлінно виконує всі практичні завдання, проте припускається орфографічних і пунктуаційних помилок (до 8). Виявляє базове вміння аналізувати мовні факти, але допускає неточності й порушення послідовності аналізу, помиляється у відповідях на видозмінені запитання. Загальна кількість мовленнєвих, орфографічних та змістовних помилок при роботі з текстами чи документами становить від 7 до 10.

• Оцінка «2» (незадовільно)

Теоретичні знання: здобувач освіти не володіє системними знаннями й спроможний відтворити лише окремі фрагменти вивченої теми уривчастими реченнями. Його знання мають хаотичний характер і становлять менше 1/3 (третини) від загального обсягу змісту теми навчальної дисципліни.

Практичні вміння: будь-які практичні завдання (читання, переклад, укладання документів, редагування помилок) викликають у здобувача вагомі труднощі. Здобувач неспроможний виконати базові завдання самостійно та припускається більше 15 орфографічних, пунктуаційних, змістовних і мовленнєвих помилок (у сумі).

4 ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Перелік питань для підготовки до складання семестрового екзамену.
2. Екзаменаційні білети.