КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ АРХІТЕКТУРИ, БУДІВНИЦТВА ТА УПРАВЛІННЯ

Циклова комісія Гуманітарних дисциплін

Відділення Будівельне
Відділення Заочне

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи
_____ Тетяна КОСА
«30» 08 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням

(Назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: **19 Архітектура та будівництво**

Спеціальність: **192 Будівництво та цивільна інженерія**

Освітньо-професійна програма: **Будівництво та експлуатація будівель і споруд**

Освітньо-професійний ступінь: **фаховий молодший бакалавр**

КИЇВ – 2025

Робоча програма дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр

Галузь знань 19 Архітектура та будівництво

Спеціальність 192 Будівництво та цивільна інженерія

Освітньо-професійної програма Будівництво та експлуатація будівель і споруд

Робочу програму навчальної дисципліни уклали: спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Шевченко С.В.

Робочу програму навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»:

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії Гуманітарних дисциплін

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 року

Голова циклової комісії _____ Тамара КОРНІЙЧУК

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми _____ Наталія НЕГУСЄВА

«28» 08 2025 року

Розглянуто

Методист коледжу _____ Ірина ТИМОШЕНКО

«28» 08 2025 року

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол № 2 від «01» 09 2025 року

Голова методичної ради _____ Тетяна КОСА

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва навчальної дисципліни	українська мова (за професійним спрямуванням)	
Статус	обов`язкова компонента освітньо-професійної програми	
Форма навчання	денна	заочна
Мова викладання	українська	українська
Кількість кредитів ЄКТС\годин	2\60	2\60
Індивідуальне завдання (курсовий проект, курсова робота)	не передбачено	не передбачено
Форма контролю	екзамен	екзамен

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни **«Українська мова (за професійним спрямуванням)»** є формування національномовної особистості, яка володіє нормами сучасної української мови та застосовує їх у професійному спілкуванні, знає основні вимоги до складання та оформлення професійних документів, володіє основними правилами професійного мовлення, фаховою та термінологічною лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців, формування практичних навичок ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвиток комунікативних компетентностей.

Завдання навчальної дисципліни **«Українська мова (за професійним спрямуванням)»** полягає в підготовці грамотних, з незалежним інтелектуальним потенціалом висококваліфікованих спеціалістів, які на високому рівні володіють українською мовою та вільно користуються нею у всіх сферах діяльності і, зокрема, у професійній та офіційно-діловій.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

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

ЗК 10. Здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел, у тому числі використовуючи інформаційні та комунікаційні технології.

У результаті вивчення навчальної дисципліни формуються програмні результати навчання відповідно до **ОПП:**

РН 5. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами, у тому числі з питань будівництва та цивільної інженерії.

Очікувані результати навчання:

Тема 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Літературна мова. Мовна норма. Функції мови. Стилі, типи і форми мовлення.

З*нати* важливість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови, особливостях стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню і розвитку державної української мови; визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

Тема 1.2. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки). Культура мови. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

Знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, вміти відредагувати текст, композицію публічного виступу; готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

Тема 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; вміти використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

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

Знати основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків; *вміти* говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

Тема 2.3. Форми колективного обговорення питань. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Знати способи застосування в своїй діяльності правил спілкування; *вміти* спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.

Тема 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 3.1. Лексичні засоби мови. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напряму підготовки). Типи термінологічних словників.

Знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови, правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження; вміти користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.

Тема 3.2. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання та введення у текст складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень; *вміти* знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

Тема 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

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

Знати правописні правила української мови; *вміти* використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Знати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні; *вміти* доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.

Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкування

Знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком; *вміти* правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Тема 5. Складання професійних документів

Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити . Види документів

Знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення; *вміти* складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу

Знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів; *вміти* грамотно писати й оформляти документи.

Тема 5.3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів; *вміти* оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації; *вміти* правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

Тема 5.5. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки)

Знати основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення; *вміти* складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

3.ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі, типи і форми мовлення. Літературна мова. Мовна норма.

Тема 1.2. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки) Культура мови. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

Тема 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.

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

Тема 2.3. Форми колективного обговорення питань. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Тема 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 3.1. Лексичні засоби мови. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).

Тема 3.2. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

Тема 4. Нормативність і правильність фахового мовлення

Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.

Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.

Тема 5. Складання професійних документів

Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу.

Тема 5.3. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.

Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.

Тема 5.5. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Денна форма навчання (групи Б-31, Б-32; ДБ-21, ДБ-22)

№ заняття	Назви тем	Кількість годин						Рекомендовані джерела інформації
		Денна форма навчання						
		усього	у тому числі					
			лекції	практичні	лабораторні	семінарські	самостійна робота	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Рік навчання - 3, семестр- 5; Рік навчання - 2, семестр- 3								
	Тема 1. Культура фахового мовлення	**5**	**2**	**2**	**-**	**-**	**1**	
1	1.1.Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі, типи і форми мовлення. Літературна мова. Мовна норма.	3	2	-	-	-	1	Основні:1; 3. Допоміжні: 1; 3. Інформаційні: 1; 2; 6.
2	1.2. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки) Культура мови. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	-	2	-	-	-	Основні:1; 3; 7. Допоміжні: 1; 3. Словники: 2. Інформаційні: 3; 4; 5.
	Тема 2. Етика ділового спілкування	**9**	**-**	**6**	**-**	**-**	**3**	
3	2.1.Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	3	-	2	-	-	1	Основні:3; 4; 6; 8. Допоміжні: 3. Словники: 2; 3; 6; 8. Інформаційні: 3; 4; 5.
4	2.2.Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	3	-	2	-	-	1	Основні:3; 4; 6; 8. Допоміжні: 3. Словники: 2; 3; 6; 8. Інформаційні: 3; 4; 5.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	2.3. Форми колективного обговорення питань. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	3	-	2	-	-	1	Основні:3; 4; 6; 8. Допоміжні: 3. Словники: 2; 3; 6; 8. Інформаційні: 3; 4; 5.
	Тема 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	**5**	**-**	**4**	**-**	**-**	**1**	
6	3.1. Лексичні засоби мови. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	3	-	2	-	-	1	Основні:1;3; 4; 6. Допоміжні: 1; 3. Словники: 4; 5; 7. Інформаційні: 1.
7	3.2. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2	-	2	-	-	-	Основні:1;3; 4; 6. Допоміжні: 1. Словники: 1; 2; 5; 6; 8. Інформаційні: 1; 3; 4.
	Тема 4. Нормативність і правильність фахового мовлення	**9**	**-**	**8**	**-**	**-**	**1**	
8	4.1.Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2	-	2	-	-	-	Основні:1;3; 4; 5; 6. Допоміжні: 1; 5. Словники: 1; 2; 5; 6; 8. Інформаційні: 1; 3; 4.
9-10	4.2.Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	4	-	4	-	-	-	Основні:1;3; 4; 5; 6. Допоміжні: 1; 5. Словники: 1; 2; 5; 6; 8. Інформаційні: 1; 3; 4.
11	4.3.Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	3	-	2	-	-	1	Основні:1;3; 4; 5; 6. Допоміжні: 1; 5. Словники: 1; 2; 5; 6; 8. Інформаційні: 1; 3; 4.
	Тема 5. Складання професійних документів	**15**	**-**	**10**	**-**	**-**	**5**	
12	5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2	-	2	-	-	-	Основні:1; 2; 3; 4; 5; 6.; 7. Допоміжні: 1; 2; 5. Інформаційні: 1; 2; 3; 4; 6.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
13-14	5.2.Укладання документів щодо особового складу.	5	-	3	-	-	2	Основні:1; 2; 3; 4; 5; 6.; 7. Допоміжні: 1; 2; 5. Інформаційні: 1; 2; 3; 4; 6.
14-15	5.3.Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	3	-	2	-	-	1	Основні:1; 2; 3; 4; 5; 6.; 7. Допоміжні: 1; 2; 5. Інформаційні: 1; 2; 3; 4; 6.
15	5.4.Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2	-	1	-	-	1	Основні:1; 2; 3; 4; 5; 6.; 7. Допоміжні: 1; 2; 5. Інформаційні: 1; 2; 3; 4; 6.
16	5.5. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки. Контрольна робота	2	-	1	-	-	1	Основні:1; 2; 3; 4; 5; 6.; 7. Допоміжні: 1; 2; 5. Інформаційні: 1; 2; 3; 4; 6.
16	5.6.Підсумкове заняття	1		1	-	-	-	
	Всього	**43**	**2**	**30**	**-**	**-**	**11**	
	Консультація	**2**						
	Екзамен	**15**						
	Разом	**60**						

4.2. Заочна форма навчання

№ заняття	Назви тем	Кількість годин						Рекомендовані джерела інформації
		Заочна форма навчання						
		усього	у тому числі					
			лекції	практичні	лабораторні	семінарські	самостійна робота	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Рік навчання - 1, семестр- 2								
	Тема 1. Культура фахового мовлення	**8**	**1**	**1**	**-**	**-**	**6**	
1	1.1.Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі, типи і форми мовлення. Літературна мова. Мовна норма.	4	1	1	-	-	2	Основні:1; 3. Допоміжні: 1; 3. Інформаційні: 1; 2; 6.
	1.2. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки) Культура мови. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	4	-	-	-	-	4	Основні:1; 3; 7. Допоміжні: 1; 3. Словники: 2. Інформаційні: 3; 4; 5.
	Тема 2. Етика ділового спілкування	**8**	**-**	**-**	**-**	**-**	**8**	
	2.1.Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2	-	-	-	-	2	Основні:3; 4; 6; 8. Допоміжні: 3. Словники: 2; 3; 6; 8. Інформаційні: 3; 4; 5.
	2.2.Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2	-	-	-	-	2	Основні:3; 4; 6; 8. Допоміжні: 3. Словники: 2; 3; 6; 8. Інформаційні: 3; 4; 5.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2.3. Форми колективного обговорення питань. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	4	-	-	-	-	4	Основні:3; 4; 6; 8. Допоміжні: 3. Словники: 2; 3; 6; 8. Інформаційні: 3; 4; 5.
	Тема 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	**7**	**-**	**1**	**-**	**-**	**6**	
2	3.1. Лексичні засоби мови. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	5	-	1	-	-	4	Основні:1;3; 4; 6. Допоміжні: 1; 3. Словники: 4; 5; 7. Інформаційні: 1.
	3.2. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2	-	-	-	-	2	Основні:1;3; 4; 6. Допоміжні: 1. Словники: 1; 2; 5; 6; 8. Інформаційні: 1; 3; 4.
	Тема 4. Нормативність і правильність фахового мовлення	**6**	**-**	**-**	**-**	**-**	**6**	
	4.1.Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2	-	-	-	-	2	Основні:1;3; 4; 5; 6. Допоміжні: 1; 5. Словники: 1; 2; 5; 6; 8. Інформаційні: 1; 3; 4.
	4.2.Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2	-	-	-	-	2	Основні:1;3; 4; 5; 6. Допоміжні: 1; 5. Словники: 1; 2; 5; 6; 8. Інформаційні: 1; 3; 4.
	4.3.Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2	-	-	-	-	2	Основні:1;3; 4; 5; 6. Допоміжні: 1; 5. Словники: 1; 2; 5; 6; 8. Інформаційні: 1; 3; 4.
	Тема 5. Складання професійних документів	**15**	**1**	**8**	**-**	**-**	**6**	
2	5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	3	1	-	-	-	2	Основні:1; 2; 3; 4; 5; 6.; 7. Допоміжні: 1; 2; 5. Інформаційні: 1; 2; 3; 4; 6.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	5.2.Укладання документів щодо особового складу.	3	-	2	-	-	1	Основні:1; 2; 3; 4; 5; 6.; 7. Допоміжні: 1; 2; 5. Інформаційні: 1; 2; 3; 4; 6.
4	5.3.Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	3	-	2	-	-	1	Основні:1; 2; 3; 4; 5; 6.; 7. Допоміжні: 1; 2; 5. Інформаційні: 1; 2; 3; 4; 6.
5	5.4.Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	3	-	2	-	-	1	Основні:1; 2; 3; 4; 5; 6.; 7. Допоміжні: 1; 2; 5. Інформаційні: 1; 2; 3; 4; 6.
6	5.5. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки. Контрольна робота	3	-	2	-	-	1	Основні:1; 2; 3; 4; 5; 6.; 7. Допоміжні: 1; 2; 5. Інформаційні: 1; 2; 3; 4; 6.
	5.6.Підсумкове заняття	-	-	-	-	-	-	
	Всього	**44**	**2**	**10**	**-**	**-**	**32**	
	Контрольна робота	**6**						
	Консультація	**2**						
	Екзамен	**8**						
	Разом	**60**						

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

1.Державотворча роль мови, мовна політика.

2.Літературна мова. Мовна норма. Функції мови.

3.Стилі мови. Офіційно-діловий стиль, його основні ознаки.

4.Культура мови. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики. Мовленнєвий етикет

5.Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

6.Структура ділового спілкування. Види та форми спілкування

7.Індивідуальне спілкування. Службова бесіда, її функції та етапи проведення.

8.Форми колективного обговорення питань. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.

9.Форми спілкування з аудиторією. Основні вимоги до їх проведення.

10.Лексичні засоби мови. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напряму підготовки). Типи термінологічних словників.

11.Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

12.Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови

13.Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

14.Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкування. Редагування речень.

15.Загальні вимоги до складання документів. Текст документа.

16.Основні реквізити.

17.Види документів

18.Укладання документів щодо особового складу

19.Оформлення довідково-інформаційних документів

20. Обліково-фінансові документи

21.Особливості складання розпорядчих документів.

22.особливості організаційних документів

23.Особливості господарсько-договірних документів

24.Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки)

6.ТЕХНОЛОГІЇ НАВЧАННЯ ТА МЕТОДИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Технології навчання:

- словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда, виступ);
- практичний метод (практичні заняття);
- наочний метод (метод ілюстрацій і метод демонстрацій);
- робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- відеометод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані);
- самостійна робота.

Методи оцінювання:

- усне або письмове опитування;
- тестування;
- командні проєкти;
- реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань;
- презентації та виступи на науково-прикладних заходах;
- екзамен.

7.КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

7.1.Шкала оцінювання результатів навчання за національною системою:

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 навичків роботи зі 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 викласти 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 метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; навички 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 мінітекстів та мінітекстів 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; навички організації самостійної роботи з наступним її коментуванням недостатні; 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 навички 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 словники; 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.

7.2. Шкала оцінювання результатів навчання за системою ЄКТС:

Сума балів за всі видинавчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	**Пояснення**
90-100	відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
74-81		C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю недоліків)
64-73	задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-63		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
33-59	незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов’язковим повторним вивченням дисципліни)

8.РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ:

Основні джерела інформації І:

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник -К.: А.С.К., 2003. - 400 с.
2. ДСТУ 4163:2020. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Затверджено наказом Державного підприємства « Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») 01.07.2020 №144.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. - Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування - Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2010. - 480 с.
5. Новий український правопис: Навчальний посібник.-Київ «Центр учбової літератури», 2021.-284 с.
6. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: Навч. посіб. - 4-е вид. - К.: МАУП, 2001. – 250 с.
7. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ Уклад.: Горголюк А.Г., Казімірова І.А.; за ред. Бріцина В.М.- К.: Довіра, 2007. - 687 с.
8. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. та ін. Етика ділового спілкування. - К.: МАУП, 2003. - 208 с.

Основні джерела інформації ІІ:

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять (ДСТУ2732:2004).
2. Наказ Державного комітету архівів України від 25.04.2005 № 49 «Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07.06.2005 за №627/10907.
3. Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження «Правил діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».
4. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство. Навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп. – К.: Ліра-К - 2011,- 476 с.
5. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства. Навч. посіб– К.: , Кондор, 2007. – 194 с.
6. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Історія діловодства (документальний аспект): навч. посібник. – К.: Ліра-К - 2011, – 328 с.
7. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство. Навч. посібник: 3-тє вид. – К.: Ліра-К - 2012, – 432 с.
8. Палеха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник (зі зразками сучасних документів). – К.: Ліра-К - 2010, – 512 с.

9. Палеха Ю.І., Мурейко Н., Оксіюк О. Документально-інформаційні комунікації. Навч. посібник: 3-тє вид. – К.: Ліра-К - 2014, – 386 с.

Допоміжні джерела інформації:

1. Волкотруб Г.Й Стилістика ділової мови: Навч. посіб. - К.: МАУП, 2002. - 208 с.
2. Погиба Л.Г., Грибініченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч.посібн. – 2-е вид., стереотип.-К.:Либідь, 2004.-240 с.
3. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / Бібліотека державного службовця. Державна мова і діловодство. - К.: Довіра, 2003. - 623 с.
4. Щоденне і ділове спілкування та листування українською: навч.-метод.посібник/Уклад. Сєрова І.О., Талюта Л.М., Моргун І.О.; за ред. Іщенко Т.Д., Хоменка М.П.-Київ: Агроосвіта, 2016. - 76 с.

Інформаційні ресурси:

1. Васенко Л.А. Фахова українська мова: навч. посіб. / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Кримець. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 272 с. URL: http://bit.ly/2lZfgAj
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб./Т. Б. Гриценко. - К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с. URL: http://bit.ly/2kTBqnK
3. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності: Н авч. посіб./ В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. - К.: Вища школа, 2006. - 431 с. URL: http://bit.ly/2meFkb4
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб / В. І. Мозговий. - Видання 3-є, перероблене та доповнене. - К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592 с. URL: http://bit.ly/2meBKO5
5. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника: навч. посіб. / А. С. Токарська, І. М. Кочан. - Львів: Світ, 2003. – 312 с. URL: http://bit.ly/2l6LFR7
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко.- 2-ге вид., виправ. і доповнен. - К.: Алерта, 2011. – 696 с. URL: http://bit.ly/2lyMJ3q
7. http://sum.in.ua/
8. http://hrinchenko.com/

9.https://www.dilovamova.com/

10. https://www.youtube.com/channel/UCl1bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw

11. https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmyeUXbk

12. https://www.youtube.com/watch?v=d9eMkHwC1Uc

13. https://www.youtube.com/watch?v=HA5-Mx6jymg

14. https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8

15. https://www.youtube.com/watch?v=KjQ95twGCCY

16. http://www.mova.info/

Словники:

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. - К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. - 1440 с.

2. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. - К.: Рідна мова, 2000.-351 с.
3. Український тлумачний словник будівельних термінів. Лівінський О.М., Лівінський М.О., Васильковський О.А., Васильковський А.О., Гончаренко Д.Ф., Захарчук М.І.-К.: Українська академія наук «МП Леся», 2006.-528 с.

9.МІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ

Навчальний рік	Зміст внесених змін та доповнень	Номер протоколу засідання циклової комісії	Підпис голови циклової комісії