

# РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Міністерство освіти і науки України  
Український державний університет залізничного транспорту  
ННЦГО

Кафедра: *історії та мовознавства*

Назва освітньої компоненти:

***Українська мова (за професійним спрямуванням)***

Код та назва спеціальності: С1 – «Економіка та міжнародні економічні відносини»

**D1 – «Облік і оподаткування»**

**D2 – «Фінанси, банківська справа та фондовий ринок»**

**D3 – «Менеджмент організацій та адміністрування»**

**D4 – «Публічне управління та адміністрування»**

**D5 – «Маркетинг»**

Назва освітньої програми:

**«Економіка підприємства»**

**«Міжнародна економіка»**

**«Облік, аудит та оподаткування»**

**«Фінанси, банківська справа та страхування»**

**«Менеджмент організацій та адміністрування»**

**«Підприємництво»**

**«Публічне управління і адміністрування»**

**«Маркетинг»**

Рівень освіти: **Перший (Бакалаврський)**

Форма навчання: **денна, заочна (повна, скорочена)**

Семестр: **I,**

Кількість кредитів ЄКТС: **3**

Форма підсумкового контролю: **залік / іспит**

Розробник програми: **Близнюк Леся Миколаївна**, кандидат філологічних наук, доцент

Харків, 2025

## 2. ОПИС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Галузь знань: **В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки»**

**Обов'язкова** / Вибіркова /

Курс: **1** / Семестр: **1** Загальний обсяг курсу: **30 годин** для повної денної форми навчання (3 кредити ЄКТС)

Курс: **1** / Семестр: **1** Загальний обсяг курсу: **6 годин** для заочної форми навчання

Загальний обсяг самостійної роботи – **60 годин** (для денної форми навчання); **84 години** (для заочної форми навчання).

## 3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧІВ

ПІБ викладача: **Близнюк Леся Миколаївна** (кандидат філологічних наук, доцент)

Контактна інформація (email, телефон, кабінет): +38 (067)116 90 02;

e-mail: bluzniuk@kart.edu.ua; ауд. 3.323, 3 корпус

Час консультацій: 14.00-15.00 (Понеділок, Середа)

Форми зв'язку: **Zoom** (ідентифікатор конференції 420 342 4468

код доступу: 921911

## 4 МЕТА І ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

*Мета навчальної дисципліни:* Вільне володіння державною мовою у фаховій комунікації для подальшого втілення у професійному середовищі; формування усвідомленої мовної поведінки, що є основою самореалізації, духовного й інтелектуального зростання особистості.

*Завдання дисципліни:* Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є: формування національно-мовної особистості, розширення комунікативної компетентності майбутнього спеціаліста у професійній сфері, при цьому акцент робиться на

формуванні навичок професійної комунікації, студіюванні особливостей фахової мови, на розвиток мови, мовлення, мислення і поведінки особистості.

*У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен знати:* норми сучасної української літературної мови, основні вимоги щодо складання, оформлення та стилістичної відповідності зразків української адміністративно-канцелярської документації;

*вміти:* вільно орієнтуватися в класифікаційних групах адміністративно-укладати документи особового та професійного призначення, дотримуючись вимог Українського Правопису (нової редакції) та норм ДСТУ 4163-2020.

## **5 КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

*Інтегральна компетентність:* це комплексна здатність студента поєднувати та застосовувати мовні знання (граматика, професійна лексика), комунікативні вміння (офіційне ділове листування, публічні виступи, переговори) та загальноосвітні компетентності (критичне мислення, робота в команді) для ефективного вирішення професійних завдань у своїй спеціальності. Це означає не просто володіння мовою, а вміння інтегрувати цей навик у фахову діяльність для аналізу, створення документів та ведення спеціалізованої комунікації. Її головна мета — забезпечити готовність випускника до реальної роботи та кар'єрного зростання в україномовному професійному середовищі.

### **«Економіка підприємства»**

#### ***Загальні компетентності***

**ЗК1** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

**ЗК3** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

**ЗК5** Здатність спілкуватися держаною мовою усно та письмово

**ЗК10** Здатність до креативного та критичного мислення.

### ***Фахові компетентності***

**ФК10** Навички використання сучасних джерел економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів

### ***Програмні результати навчання (ПРН)***

**ПРН1** Асоціювати себе як члена громадянського суспільства, наукової спільноти, визнавати верховенство права, зокрема у професійній діяльності, розуміти і вміти користуватися власними правами і свободами, виявляти повагу до прав і свобод інших осіб, зокрема, членів колективу.

**ПРН15** Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні

**ПРН16** Вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки.

**ПРН20** Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

### **«Міжнародна економіка»**

### ***Загальні компетентності***

**ЗК1** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

**ЗК3** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК5** Здатність спілкуватися держаною мовою усно та письмово

### ***Фахові компетентності***

**ФК10** Навички використання сучасних джерел економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

### ***Програмні результати навчання (ПРН)***

**ПРН1** Асоціювати себе як члена громадянського суспільства, наукової спільноти, визнавати верховенство права, зокрема у професійній діяльності, розуміти і вміти користуватися власними правами і свободами, виявляти повагу до прав і свобод інших осіб, зокрема, членів колективу.

**ПРН20** Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

### **«Облік, аудит та оподаткування»**

### ***Загальні компетентності***

**ЗК01** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК02** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК09** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК14** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

### ***Фахові компетентності***

**ФК10** Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

### ***Програмні результати навчання (ПРН)***

**ПРН 16** Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

**ПРН17** Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

**ПРН22** Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

### **«Фінанси, банківська справа та страхування»**

#### ***Загальні компетентності***

**ЗК09** Здатність бути критичним і самокритичним.

**ЗК11.** Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

**ЗК15** Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

#### ***Фахові компетентності***

**СК09** Здатність здійснювати ефективні комунікації.

**СК11** Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

#### ***Програмні результати навчання (ПРН)***

**ПРН12.** Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

### **«Менеджмент організацій та адміністрування»**

#### ***Загальні компетентності***

**ЗК1** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, зокрема у сфері забезпечення обороноздатності держави, усвідомлювати цінності громадянського (демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

**ЗК3** Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.

**ЗК4** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК6** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК13** Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

**ЗК15** Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

**ЗК16** Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів не доброчесності.

|

### ***Фахові компетентності***

**ФК6** Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

**ФК11** Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

### ***Програмні результати навчання (ПРН)***

**ПРН1** Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні, з урахуванням вимог та етичних норм, притаманних військовій службі та базовій загальновійськовій підготовці.

**ПРН13** Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

**ПРН15** Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних міркувань (мотивів), повагу до різноманітності та міжкультурності.

**ПРН16** Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

### ***«Підприємництво»***

#### ***Загальні компетентності***

**ЗК1** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК3** Здатність спілкуватися державною мовою усно та письмово.

**ЗК10** Здатність діяти відповідально та свідомо.

**ЗК11** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

**ЗК13** Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

### *Фахові компетентності*

**ФК1** Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької та торговельної діяльності.

**ФК2** Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких і торговельних структур.

### *Програмні результати навчання (ПРН)*

**ПРН3** Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

**ПРН10** Діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

### *«Публічне управління і адміністрування»*

#### *Загальні компетентності*

**ЗК1** Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК2** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

**ЗК10** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

#### *Фахові компетентності*

**ФК3** Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

## ***Програмні результати навчання (ПРН)***

**ПРН2** Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

### **«Маркетинг»**

#### ***Загальні компетентності***

**ЗК1** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

**ЗК 3** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 4** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

#### ***Фахові компетентності***

**ФК1** Здатність логічно і послідовно відтворювати отримані знання предметної області маркетингу.

## ***Програмні результати навчання (ПРН)***

**ПРН12** Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

**ПРН15** Діяти соціально відповідально та громадсько свідомо на основі етичних принципів маркетингу, поваги до культурного різноманіття та цінностей громадянського суспільства з дотриманням прав і свобод особистості.

**ПРН17** Демонструвати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами, а також належного використання професійної термінології.

## **6 ПЕРЕДУМОВИ (ПРЕРЕКВІЗИТИ)**

Наявність повної загальної середньої освіти, вивчення української мови під час отримання загальної середньої освіти.

## **7. ПІСЛЯУМОВИ (ПОСТРЕКВІЗИТИ)**

Українське діловодство, професійна документація.

## **8 ВІДПОВІДНІСТЬ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ ГЛОБАЛЬНИМ ЦІЛЯМ СТАЛОГО РОЗВИТКУ ДО 2030 РОКУ**

Відповідно до резолюції ООН №70/1 та Указу Президента України

№722/2019, освітня компонента сприяє досягненню таких Цілей сталого розвитку:

### **SDG 4: Якісна освіта**

*Прямий внесок курсу:* Розвиток професійної мовної компетентності.

*Практичний результат:* Підвищення ефективності навчання, професійної комунікації та можливостей для довічної освіти.

*Національний контекст:* Співпраця з SDG для покращення освіти є пріоритетом для України .

### **SDG 8: Гідна праця та економічне зростання**

*Прямий внесок курсу:* Формування ключових навичок для конкурентоспроможності на ринку праці.

*Практичний результат:* Підвищення продуктивності праці, просування кар'єри та адаптивності до вимог ринку.

*Національний контекст:* Економічне відновлення та зростання є частиною стратегії сталого розвитку України .

### **SDG 10: Зменшення нерівності**

*Прямий внесок курсу:* Забезпечення рівного доступу до мовних інструментів професійного успіху.

*Практичний результат:* Подолання соціальних бар'єрів через мову, покращення соціальної мобільності.

*Національний контекст:* Принцип «Не залишити нікого позаду» є основою національної адаптації ЦСР в Україні.

### **SDG 17: Партнерство заради досягнення цілей**

*Прямий внесок курсу:* Розвиток навичок для ефективної комунікації та співпраці в професійному середовищі.

*Практичний результат:* Покращення координації в робочих групах, посилення громадсько-приватного партнерства.

*Національний контекст:* Створення партнерств для фінансування та досягнення ЦСР є критично важливим для України

## **9 ПРОГРАМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ.**

### **Для здобувачів освіти денної форми навчання**

**Модуль 1: Поняття СУЛМ. Стилї мовлення. Реквізити. Класифікація документів. Офіційно-діловий стиль. Найважливіші риси, які визначають ОДС. Основні вимоги до ділового мовлення. Поняття про документ. Основні правила складання й оформлення документів. Класифікація документів. Особисті офіційні документи: Автобіографія. Резюме. Заява Характеристика. Чергування приголосних. Правопис числівників. Правопис слів іншомовного походження. Типи абревіатур. Обліково-фінансові документи. Доручення. Розписка.**

**Тема 1.** Стилї мовлення СУЛМ. Вимоги ОДС. Класифікація документів. Реквізити.

**Тема 2.** Особисті офіційні документи: Автобіографія. Резюме. Заява.

**Тема 3.** Характеристика Чергування приголосних.

**Тема 4.** Правопис числівників. Їх місце в ОДС.

**Тема 5.** Правопис слів іншомовного походження.

**Тема 6.** Обліково-фінансові документи. Види доручень.

**Тема 7.** Види розписок.

**Модуль 2: Довідково-інформаційні документи. Службові листи. Службові записки. Протокол. Витяг з протоколу. Довідка. Звіт. Оголошення. Телефонограми. Розпорядчі документи. Наказ. Адміністративно-господарські документи. Акт. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Культура ділового**

**мовлення. Термінологія як система. Термін та його ознаки. Професійна лексика. Анотування та реферування наукових текстів.**

**Тема 8.** Довідково-інформаційні документи. Службові листи. Службові записки. Доповідні та пояснювальні записки.

**Тема 9.** Протокол. Витяг з протоколу.

**Тема 10.** Види довідок. Звіт.

**Тема 11.** Оголошення. Телефонограми.

**Тема 12.** Адміністративно-господарські документи. Акт.

**Тема 13.** Розпорядчі документи. Наказ.

**Тема 14.** Культура ділового мовлення. Термінологія як система. Термін та його ознаки.

**Для здобувачів освіти заочної форми навчання (6 аудиторних (практичних) годин; (виконання контрольної роботи за варіантом), іспит**

**Тема 1.** Нові вимоги щодо адміністративно-канцелярської документації: ДСТУ 4163-2020. Реквізити сучасних українських документів. Групи документів. Класифікація груп документів. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Культура мови й мовлення.

**Тема 2.** Особисті офіційні, обліково-фінансові та господарські документи. Види заяв. Резюме. Доручення. Акти. Омоніми. Синоніми. Антоніми. Пароніми. Багатозначність. Культура ділового спілкування. Ділова бесіда. Ділова телефонна розмова. Повідомлення. Нарада.

**Тема 3.** Інформаційні документи: службові листи, рапорти, записки. Розпорядчі документи: наказ. Граматичні вимоги при складанні текстів документів. Правопис складних іменників та прикметників. Технічні правила переносу слів.

## **10 ТЕМАТИКА СЕМІНАРСЬКИХ/ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

**\*Освітня компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складається виключно із практичних занять. Теми практичних занять відповідно до форми навчання та згідно із змістовими модулями вказані в п.9**

## **11 ТЕМАТИКА ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ**

не передбачено

## **12 САМОСТІЙНА РОБОТА**

Загальний обсяг самостійної роботи – 60 годин (для денної форми навчання); 84 години (для заочної форми навчання).

Види завдань:

Опрацювання рекомендованих навчально-методичних та підручникових джерел, виконання практичних вправ з методичних рекомендацій до курсу (згідно із темами занять).

Підготовка доповідей і виступів на теми, означені програмою курсу.

Підготовка до підсумкового контролю.

## **13 ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН (ДЕННА ФОРМА)**

№	Тема	Лекції, год	Практичні, год	Самостійна робота, год	Всього, год	Модуль
1	<b>Тема 1. Стили мовлення СУЛМ. Вимоги ОДС. Класифікація документів. Реквізити.</b> Мовне законодавство та мовна	0	2	2		<b>Модуль 1</b>

	політика в Україні. Культура мови й мовлення. Основні вимоги до ділового мовлення.					
2	<b>Тема 2. Особисті офіційні документи: Автобіографія. Резюме. Заява.</b> Чистота мовлення. Просторічна лексика й діалектизми.	0	2	2	4	
3	<b>Тема 3. Характеристика Чергування приголосних.</b> Омоніми. Синоніми. Антоніми. Пароніми. Багатозначність.	0	2	2	4	
4	<b>Тема 4. Правопис числівників. Їх місце в ОДС.</b> Відмінювання числівників. Розряди	0	2	2	4	
5	<b>Тема 5. Правопис слів іншомовного походження.</b> Іншомовні слова в ділових текстах. Українські відповідники.		2	2	4	
6	<b>Тема 6. Обліково-фінансові документи. Види доручень.</b> Особисте та офіційне доручення. Вимоги щодо оформлення.		2	2	4	
7	<b>Тема 7. Види розписок.</b> Потреби в засвідченні розписок. Популярні види. -Тренінгове написання розписок за вказаними темами		3	3	6	
	<b>Разом модуль 1</b>		15	15	30	
8	<b>Тема 8. Довідково-інформаційні документи.</b> Службові листи. Службові записки. Доповідні та пояснювальні записки.	0	2	2		<b>Модуль 2</b>
9	<b>Тема 9. Протокол. Витяг з протоколу.</b> Різновиди протоколів. Поняття колегіальних органів	0	2	2	4	
10	<b>Тема 10. Види довідок. Звіт.</b> Вимоги щодо оформлення та затвердження.	0	2	2		

11	<b>Тема 11. Оголошення. Телефонограми.</b> Ділова бесіда. Ділова телефонна розмова. Повідомлення. Етикет усного ділового мовлення.	0	2	2	4	
12	<b>Тема 12. Адміністративно-господарські документи. Акт.</b> Різновиди актів. Правила застосування грифу затвердження		2	2	4	
13	<b>Тема 13. Розпорядчі документи. Наказ.</b> Види наказів. Обов'язки та відповідальність укладачів розпорядчих документів.		2	2	4	
14	<b>Тема 14. Культура ділового мовлення. Термінологія як система. Термін та його ознаки.</b> Правильність мовлення. Види словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Енциклопедичні та філологічні словники.		3	3	6	
	<b>Разом модуль 2</b>		15	15	30	
	<b>ВСЬОГО</b>		30	30	60	90

### ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН (ЗАОЧНА ПОВНА ФОРМА)

№	Тема	Лекції , год	Практичн і, год	Самостійн а робота, год	Всього , год
1	<b>Тема 1. Нові вимоги щодо адміністративно-канцелярської документації: ДСТУ 4163-2020.</b> Реквізити сучасних українських документів. Групи документів. Класифікація груп документів. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Культура мови й мовлення.	0	2		

2	Тема 2. Особисті офіційні, обліково-фінансові та господарські документи. Види заяв. Резюме. Доручення. Акти. Омоніми. Синоніми. Антоніми. Пароніми. Багатозначність. Культура ділового спілкування. Ділова бесіда. Ділова телефонна розмова. Повідомлення. Нарада.	0	2		
3	Тема 3. Інформаційні документи: службові листи, рапорти, записки. Розпорядчі документи: наказ. Граматичні вимоги при складанні текстів документів. Правопис складних іменників та прикметників. Технічні правила переносу слів.	0	2		
	<b>Всього</b>		6	84	90
4	Екзаменаційний тест				

## 14 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Види: практичні вправи, доповіді, повідомлення.

Приблизні типові завдання до вправ:

1. **Доберіть приклади текстів кожного стилю.**
2. **Оформіть правильно реквізит «підпис» та його розшифрування (на прикладах посадових та фізичних осіб)**
3. **Запишіть текст поданого документа без помилок. Побудуйте його відповідно до чинних вимог.**

Я, студент II курсу факультету „Інформаційні технології”, Миколаєнко Андр. Петр., прошу Вас, проректора з навчальної роботи університету, особисто дозволити дострокове складання екзаменаційної сесії в силу того, що маю потребу в лікуванні після операції. Доповнення: медична довідка, направлення на лікування, висновок лікаря.

4. **Напишіть заяву на вказану нижче тематику:**

- 1) про надання позачергової відпустки;
- 2) про допуск до іспитів у зв'язку з ліквідуванням академзаборгованості за заліками;

- 3) про надання матеріальної допомоги;
- 4) про надання чергової відпустки;
- 5) про переведення на іншу посаду;
- 6) про переведення на іншу форму навчання;
- 7) про надання житлової площі;
- 8) про надання академічної відпустки;
- 9) про звільнення з посади;
- 10) про вступ до навчального закладу;
- 11) про переведення на інший факультет;
- 12) про продовження сесії;
- 13) про перескладання сесії;
- 14) про надання відпустки у зв'язку з екзаменаційною сесією.

**5. Напишіть резюме, мета якого – заміщення вакантної посади:**

- 1) юриста;
- 2) маркетолога;
- 3) викладача;
- 4) менеджера;
- 5) машиніста електровоза;
- 6) агента з організації туризму;
- 7) системного адміністратора;
- 8) оператора ПК;
- 9) диспетчера;
- 10) касира торговельного залу.

**6. Від поданих іменників утворіть прикметники за допомогою суфікса - ськ(ий).**

Методист, Овруч, Голландія, парубок, Кременчук, Лейпциг, казах, Прип'ять, Кривий Ріг, волох, місто, водолаз, альпініст, Мекка, Рига, Іртиш,

товариш, Гаага, пірат, тюрк, словак, чех, Дамаск, пророк, університет, баск, Поволжя, Луцьк, Буг, черкес, люди.

**7. Дайте відповіді на питання:**

1 Дайте визначення професійному мовленню, діловому спілкуванню. Що відрізняє його від повсякденного побутового спілкування людей?

2 Яка різниця між прямим і непрямим діловим спілкуванням? Яке з них є ефективнішим? Чому?

3 Назвіть основні жанри професійного мовлення, коротко охарактеризуйте кожний із них.

4 Які різновиди ділового спілкування мають закінчуватися вирішенням поставленої проблеми, а які служать лише складовими частинами інших жанрів, а розв'язання поставленої задачі не є обов'язковим?

**8. Складіть речення, якими можна скористатися у характеристиці, з поданими словами:** наполегливий, серйозний, ретельно, старанно, ґрунтовно.

**9. Складіть речення з поданими словами, запам'ятайте їх значення.**

Відносини-взаємини-стосунки-відношення-ставлення.

**10. Доберіть синоніми до поданих слів; з кількома складіть речення (на вибір):** професія, публікація, дебати, винагорода, авторитетний, оригінальний, реалізувати, критикувати.

**11. Укладіть тези й конспект уривка з підручника за спеціальністю (обсяг уривка приблизно 2 сторінки).**

**12. Напишіть розписку про одержання:**

- 1) устаткування для майстерні;
- 2) деревини для виготовлення меблів;
- 3) хімікатів для хімічної лабораторії;
- 4) устаткування для майстерні від заводу;
- 5) українських костюмів для вечора.

**13. На місці крапок поставте літери и, ї або і.**

Агност...ц...зм, аж...отац...я, А...да, аквар...ум, акме...зм, альтру...зм, ам...доп...р...н, антагон...зм, ант...б...от...к, бук...н...ст, баст...он, беду...н, кол...з...я, колокви...ум, мао...зм, п...рам...дон, мульт...пл...кац...я, пров...нц...ал...зм, сто...ц...зм, шк. пер.

**14. Напишіть протокол зборів студентської групи про надання гуртожитку тим студентам, які мають у цьому потребу. Укладіть витяг з цього протоколу (взявши будь-яке з питань, що розглядалися).**

**15. виправте помилки в оформленні документа, запишіть правильний варіант.**

Декану Малик Івану Петровичу від викладача Петришин А.В.

Доповідаю Вам, що 2 курс механічного факультету проігнорував лекцію з психології на тему: «Міжособистісне спілкування». Хочу, щоб Ви вжили заходів щодо цих студентів.

13 грудня 2025 р.

## **15 МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Використовуються студентоцентровані та інтерактивні методи здобуття освіти:

- Практичні семінари, що передбачають активну участь, доповіді, усні та письмові опитування.
- Практико-орієнтовані методи: аналіз вимог щодо укладання типових документів адміністративно-канцелярської групи, їх види та форми; метод ситуаційних задач, що виникають у діловому середовищі..
- Цифрові та дистанційні методи: використання онлайн-платформ для роботи з текстами законів та практикою; електронні тести.
- Групова робота та обговорення (для розвитку здатності організувати ефективну взаємодію в групі).

- Методи навчання з використанням цифрових технологій: Moodle та Zoom.

## 16 ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль: 0-60

Модульний контроль: 0-40

Підсумковий контроль (залік/іспит): 0-100

## 17 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Максимальна кількість балів, яку може отримати здобувач освіти, становить **100 балів за модуль** (до 60 балів поточного контролю та до 40 балів за модульне тестування).

Підсумкова аудиторна оцінка				Модульне тестування	Загальна сума балів за модуль
Лекції (відвідування)	Практичні заняття (виконання практичних вправ в аудиторії з подальшим «захистом» та обговоренням)	Самостійна Робота/До машні роботи	Реферати /доповіді		
10	До 60	до 50	до 60	До 40	до 100

У складовій «Практичні заняття» оцінюється рівень виконання студентом індивідуальних завдань (підготовка доповіді, реферату, робота зі словниками тощо). Максимальна кількість балів складає – 60 балів.

У складовій «Самостійні/Домашні роботи» оцінюється рівень знань здобувачів освіти при виконанні вказаних до тем практичних занять робіт,

передбачених для самостійного/домашнього виконання за пройденими темами програми курсу. Максимальна оцінка за таку роботу – 50 балів.

У складовій «*Реферати/доповіді*» включено поняття:

- Ідеальне виконання: Повністю розкрито тему, глибокий власний аналіз актуальної проблеми (55-60 балів)
- Виконано майже повністю: Тема розкрита добре, але є окремі незначні недоліки в оформленні, аргументації або бракує елементів власного, оригінального аналізу (49-54 бали)
- Виконано частково: Робота поверхова, слабка аргументація, відсутній практичний аналіз або допущено суттєві помилки у структурі/оформленні (39-48 балів)
- Робота слабка, повноцінно не відповідає темі, має грубі тематичні стильові та мовно-граматичні помилки (29-38 балів)
- Плагіат (понад 50%), тема не розкрита або несвоєчасна задача без поважних причин (19-28 балів)
- Робота повністю не відповідає поставленим завданням та має плагіат понад 70% (0-18 балів).

Загалом підсумкова аудиторна оцінка складає максимально 100 балів і є сумою балів, нарахованих студенту за домашнє завдання, виконання контрольної та самостійної роботи.

У складовій «*Модульне тестування*» (Максимум 40 балів за модуль): Оцінка формується відповідно до кількості вірних відповідей на тестові модульні питання (20 питань, 2 бали за вірну відповідь).

До перелічених складових модульної оцінки можуть нараховуватися *додаткові бали* за участь студента у науковій роботі, підготовку робіт на конкурси, участь в олімпіадах тощо.

Кількість додаткових балів визначається на розсуд викладача, але у сумі не більше 100 балів разом з переліченими складовими модульної оцінки.

Отримана таким чином сума балів доводиться до відома студентів перед проведенням модульного контролю. Студентам, які набрали від 60 до

100 балів і згодні з цією сумою, відповідна оцінка модуля проставляється до заліково-екзаменаційної відомості.

Якщо середнє арифметичне модульних оцінок становить FX, або відповідає оцінкам B чи D, а студент бажає покращити результат, він може скласти залік, питання та завдання до якого вказані/розміщені в навчальному курсі (при дистанційному форматі навчання) та запропоновані викладачем.

Кількість балів, яка може бути отримана за результатом модульного контролю, дає студенту можливість для підвищення оцінки поточного контролю на один ступінь за державною шкалою:

з —4|| (82-89 балів) на —5|| (90-100 балів);

з —3|| (60-74 бали) на —4|| (75-81 балів);

з —2|| (35-59 балів) на —3|| (60-74 бали).

Таким чином, максимальна кількість балів модульного контролю коливається у межах від 10 до 25 балів залежно від конкретного випадку.

Оцінка екзамену визначається, як середньоарифметична оцінка двох модулів залікового кредиту I. Організація виставлення екзаменаційної оцінки та умови її покращення наведені у п.3.4 Положення про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу (тимчасовому).

При заповненні заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального навчального плану) студента, оцінка, виставлена за 100-бальною шкалою, повинна бути переведена за національною шкалою (5, 4, 3,) та шкалою ECTS (A, B, C, D, E).

## **18 АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ПОЛІТИКА КУРСУ**

Порушення Кодексу академічної доброчесності Українського державного університету залізничного транспорту є серйозним порушенням, навіть якщо воно є ненавмисним. Кодекс доступний за посиланням: <https://kart.edu.ua/wp-content/uploads/2020/06/kodex.pdf>

Зокрема, дотримання Кодексу академічної доброчесності УкрДУЗТ означає, що вся робота на іспитах та заліках має виконуватися індивідуально. Під час виконання самостійної роботи студенти можуть консультуватися з викладачами та з іншими студентами, але повинні самостійно розв'язувати завдання, керуючись власними знаннями, уміннями та навичками. Посилання на всі ресурси та джерела (наприклад, у звітах, самостійних роботах чи презентаціях) повинні бути чітко визначені та оформлені належним чином. У разі спільної роботи з іншими студентами над виконанням індивідуальних завдань, ви повинні зазначити ступінь їх залученості до роботи.

## 19 ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Визначте поняття стилю мовлення. Перелічіть існуючі стилі сучасної української літературної мови.
1. Перелічіть основні вимоги до офіційно-ділового стилю й оформлення текстів ОДС.
2. Охарактеризуйте поняття сучасної класифікації документів. Перелічіть ознаки класифікації.
3. Охарактеризуйте основні вимоги щодо оформлення бібліографії.
4. Розкрийте поняття реквізитів документа, перелічіть види реквізитів.
5. Охарактеризуйте автобіографію як діловий документ.
6. Дайте визначення протоколу, його реквізітам.
7. Охарактеризуйте звіт як діловий документ. Визначте види, реквізити, вимоги щодо оформлення.
8. Дайте визначення заяві та її видам. Перелічіть основні вимоги щодо оформлення текстів заяв.
9. Охарактеризуйте доручення як діловий документ та його різновиди.
11. Охарактеризуйте поняття мовного етикету.
12. Охарактеризуйте резюме як діловий документ.
13. Розкрийте поняття ділового листування, поясніть оформлення ділових листів.

14. Визначте поняття характеристики як документа особисто-службової групи.
15. Дайте визначення поняття сучасної української літературної мови та мови загальнонародної.
16. Розкрийте поняття і перелічіть реквізити розписок.
17. Які існують вимоги щодо оформлення доповідних записок? Охарактеризуйте види, реквізити, структуру тексту.
18. Розкрийте поняття пояснювальної записки, її реквізитів, груп.
19. Надайте характеристику науковому стилю сучасної української мови.
20. Розкрийте поняття витягу з протоколу, назвіть його реквізити. Визначте відмінності в оформленні протоколу й витягу з нього.
21. Які види службових записок існують? Назвіть основні вимоги до їх оформлення.
22. Охарактеризуйте поняття «термін» і «професіоналізм», назвіть основні вимоги до їх вживання й умови виникнення.
23. Розкрийте зміст понять «реквізит», «формуляр», «бланк», «абзац», «трафаретний документ», «порядок денний».
24. Перелічіть правила оформлення і місця розташування реквізитів «гриф затвердження» та «печатка».
25. Охарактеризуйте правила оформлення і місця розташування реквізитів «заголовок» і «додатки».
26. Який документ називається наказом? Назвіть його реквізити, їх розташування, різновиди наказів.
27. Назвіть документи, що належать до групи довідково-інформаційних. Охарактеризуйте довідку як документ.
28. Розкрийте поняття культури мовлення.
29. Назвіть різновиди усного професійного спілкування.
30. Перелічіть вимоги до оформлення тексту документів.

## 20 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

### *Основні:*

1. Антонюк Т.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студ. В ВНЗ I-II р.а. /Т.М. Антонюк, Л.М. Борис, А.М. Кабаненко, О.С. Стрижаковська. – Чернівці: Друк Арт, 2015. – 528 с.
2. Дедушно А.В., Сизоненко Н.М. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум для здобувачів вищої освіти. 2-ге вид. доп. і перероб. Київ, 2020 – 240 с.
3. Занько О.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Фенікс, 2025 – 272 с .
4. Культура фахового мовлення : навч. посіб. для самостійної роботи студентів нефілологічних спец-стей / укладач В. Підгурська. Житомир : Вид-во ЖДУ імені І. Франка, 2017. 200 с.
5. Лисак В. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Львів : Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.
6. Луцак С.М., Литвиненко Н.П., Турган О.Д. та ін. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник — 2-е видання. Івано-Франківськ: Медицина, 2024 – 351 с.
7. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2022 – 592 с.
8. Підгурська В., Голубовська І. Практикум із культури фахового мовлення : навч.-метод. посібн. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2019. 122 с.
9. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Видавництво ЖДУ імені Івана Франка, Житомир. 2022 – 209 с.

10. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. – Київ, 2006. – 198 с.
11. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. Київ: Алерта, 2025 – 536 с.
12. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2025 – 314 с.

### ***Допоміжні:***

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2002. – 400 с.
3. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
4. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Х.: Фоліо, Майдан, 2002. – 448с.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
6. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. — К., 1994.
7. Потелло Н.Я. Українська мова; ділове мовлення. – К.: МАУП, 2001. – 256 с.
8. Український правопис. – К.: Наук. думка, 2001. – 240 с.
9. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – 623 с.

### ***Інформаційні ресурси в Інтернеті:***

<http://metod.kart.edu.ua/>  
<http://psychology.ru/library/>  
<http://psy.piter.com/library>  
<http://psylib.kiev.ua/>  
<http://www.info-library.com.ua/>

## **21 МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Для забезпечення освітнього процесу використовуються:

- Навчальні мультимедійні аудиторії; комп'ютерні класи; бібліотека, у тому числі читальна зала.
- Технічне та програмне забезпечення для дистанційних технологій здобуття освіти.
- **Онлайн-платформи:** Віртуальні дистанційні онлайн курси, доступні в системі дистанційного здобуття освіти – навчальній платформі **Moodle** УкрДУЗТ.
- Для дистанційного здобуття освіти в синхронному режимі використовується функціонал платформи відео-конференцій **Zoom**.
- В умовах воєнного стану: генератори, потужні зарядні станції, мобільні пауербанки для забезпечення енергетичних потреб; обладнане бомбосховище.
- Система дистанційного навчання створена для інтеграції студентів із обмеженими функціональними можливостями.

## **22 ВІДОМОСТІ ПРО РОЗРОБНИКІВ**

**ПІБ: Близнюк Леся Миколаївна**

Науковий ступінь, посада: кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри історії та мовознавства

Контактні дані: e-mail: bluzniuk@kart.edu.ua; +38 (067) 116 90 02

## **23 ВНЕСЕННЯ ЗМІН (ДАТА, СУТЬ, ПІДПИС)**

**23.11.25**



