

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: *G18 Геодезія та землеустрій*

Назва освітньої програми: *Геодезія, землеустрій та кадастр*

Галузь знань: *G Інженерія, виробництво та будівництво*

Рівень освіти: *перший*

Форма навчання: *денна/заочна*

Семестр: *1*

Кількість кредитів ЄКТС: *3*

Форма підсумкового контролю: *залік екзамен*

Розробник програми: *Марченко Наталія Миколаївна, ст. викладач*

Харків 2025

2 ОПИС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Обов'язкова / Вибіркова: **Обов'язкова**

Курс: *I*/ Семестр: *I*

3 ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧІВ

Марченко Наталія Миколаївна

Контактна інформація: (marchenko.n @kart.edu.ua, +38 (057) 730 19 79,
кабінет 3.323)

Час консультацій: 14.00-15.00 (Понеділок, Середа)

Форми зв'язку: (Zoom 4954340620 код 800807)

4 МЕТА І ЗАВДАННЯ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Мета навчальної дисципліни: Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є вироблення навичок і вмінь нормативного ділового та літературного спілкування у здобувачів освіти, підвищення загальної мовної культури, ознайомлення здобувачів освіти з класифікацією документів, оволодіння нормами сучасної української літературної мови.

Завдання дисципліни: Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є: навчити здобувачів освіти правильно укладати й редагувати документи, вільно оперувати лексичним складом сучасної української літературної мови, лінгвістичною та спеціальною термінологією; ознайомити з основними лексикографічними джерелами (словниками), довідниками; розвинути у здобувачів навички ділового спілкування, правильно й логічно висловлювати свої думки в усній та писемній формах мовлення, вдало залучаючи всі багатства виражальних засобів української мови; вільно орієнтуватись у граматичній структурі,

володіти термінологією, мовними кліше, культурою професійного усного та писемного мовлення.

5 КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Назва освітньої програми: *Геодезія, землеустрій та кадастр*

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі геодезії та землеустрою.

Загальні компетентності:

ЗК01. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК04. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК08. Здатність працювати в команді.

ЗК12. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства і необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав та свобод людини і громадянина в Україні.

Фахові компетентності:

СК03. Здатність застосовувати нормативно-правові акти, нормативно-технічні документи, довідкові матеріали у професійній діяльності. Здатність до організації та виконанню робіт по реєстрації кадастрових даних в ГІС; здатність до виконання якісної оцінки земель для раціонального використання с/г угідь.

СК13. Здатність розробляти документацію із землеустрою та з оцінки земель, кадастрову документацію, наповнювати даними державний земельний, містобудівний та інші кадастри. Здатність розробки розділів технічного завдання на створення кадастрових ГІС; здатність розробки проектів організації території на основі кадастру природних ресурсів з використанням

основних законодавчих актів; здатність розробки моделей агрокліматичних ресурсів з урахуванням мікроклімату; виконання мікрокліматичного районування території та різномасштабного картування агрокліматичних показників.

Програмні результати навчання (ПРН):

РН1. Вільно спілкуватися в усній та письмовій формах державною та іноземною мовами з питань професійної діяльності.

РН2. Організовувати і керувати професійним розвитком осіб і груп.

РН3. Доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення, власний досвід та аргументацію.

РН4. Знати та застосовувати у професійній діяльності нормативно-правові акти, нормативно-технічні документи, довідкові матеріали в сфері геодезії та землеустрою і суміжних галузей.

РН14. Вміння управлінсько-організаційної роботи у колективі (бригаді, групі, команді тощо), вміння оцінювати та розподіляти завдання між співробітниками та нести відповідальність за результати своєї та колективної роботи.

РН15. Здатність ініціювати ідеї та пропозиції щодо підвищення ефективності управлінської, виробничої, навчальної та іншої діяльності.

6 ПЕРЕДУМОВИ (ПРЕРЕКВІЗИТИ)

Для успішного засвоєння курсу необхідні знання з дисциплін: Українська мова.

7 ПІСЛЯУМОВИ (ПОСТРЕКВІЗИТИ)

Знання з дисципліни є базовими для наступних компонентів: Психологія, Соціологія, а також усі профільні технічні дисципліни, які викладають українською.

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.

Опис реалізації: Курс спрямований на постійне навчання та самовдосконалення, розвиток творчої ініціативи та самостійності, що є ключовими елементами якісної освіти та навчання впродовж життя.

9 ПРОГРАМА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Модуль 1: Поняття сучасної української літературної мови. Документи щодо особового складу.

Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування.

Мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Короткий опис: Поняття сучасної української літературної мови (СУЛМ). Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Культура мови й мовлення.

Тема 2. Стильові різновиди сучасної української літературної мови.

Правила оформлення наукової роботи. Короткий опис: Функціональні стилі та сфера їх застосування. Офіційно-діловий стиль. Найважливіші риси, які визначають ОДС. Основні вимоги до ділового мовлення. Бібліографія.

Тема 3. Поняття про документ. Класифікація документів. Реквізити.

Лексичне багатство словникового складу мови. Короткий опис: Поняття про документ. Основні правила складання й оформлення документів.

Класифікація документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

Омоніми. Синоніми. Антоніми. Пароніми. Багатозначність.

Тема 4. Документи щодо особового складу. Правила написання тексту документа. Вживання стійких словосполучень. Короткий опис: Заява. Види заяв. Чистота мовлення. Просторічна лексика й діалектизми.

Тема 5. Усне професійне мовлення. Функції. Жанри. Чергування приголосних. Короткий опис: Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет ділової телефонної розмови. Повідомлення. Нарада. Презентація. Зміни приголосних при словотворенні й словозміні.

Тема 6. Документи щодо особового складу. Правопис слів іншомовного походження. Типи абревіатур. Короткий опис: Характеристика. Атестаційна характеристика. Найпоширеніші загальноприйняті та галузеві скорочення.

Тема 7. Документи щодо особового складу. Іншомовні слова.

Короткий опис: Автобіографія. Правопис слів іншомовного походження.

Тема 8. Документи щодо особового складу. Словники у професійному мовленні. Короткий опис: Резюме. Види словників, призначення.

Модуль 2: Довідково-інформаційні документи. Обліково-фінансові документи. Розпорядчі документи.

Тема 9. Обліково-фінансові документи. Передача слов'янських власних назв українською мовою. Короткий опис: Розписка. Види розписок.

Правопис і відмінювання українських прізвищ та імен. Творення і правопис імен по батькові.

Тема 10. Обліково-фінансові документи. Родовий відмінок іменників чоловічого роду II відміни. Кличний відмінок. Короткий опис: Види доручень. Особисте та офіційне доручення. Особливості вживання іменників (родовий відмінок, кличний відмінок) у науковому й офіційно-діловому стилі.

Тема 11. Довідково-інформаційні документи. Відмінювання числівників.

Короткий опис: Протокол і витяг з протоколу. Особливості правопису та відмінювання числівників. Сполучення числівників з іменниками.

Тема 12. Довідково-інформаційні документи. Особливості використання прийменників у ділових паперах. Короткий опис: Службові записки.

Довідка. Прийменникові конструкції.

Тема 13. Довідково-інформаційні документи. Українська термінологія в професійній комунікації. Короткий опис: Звіт. Термін та його ознаки.

Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Термінологія обраного фаху.

Тема 14. Довідково-інформаційні документи. Етикет ділового листування.

Короткий опис: Службові листи. Етикет ділового листування.

Тема 15. Розпорядчі документи. Правопис складних слів. Короткий опис:

Наказ. Види наказів. Складні іменники та прикметники. Особливості вживання іменників, прикметників, займенників і дієслів у ділових паперах.

10 ТЕМАТИКА СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Перелік тем не передбачено

11 ТЕМАТИКА ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Перелік тем не передбачено

12 САМОСТІЙНА РОБОТА

Види завдань:

Опрацювання теоретичного матеріалу

Виконання домашніх завдань

Підготовка до підсумкового контролю

13 ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН (ДЕННА / ЗАОЧНА ФОРМА)

№	Тема	Лекції , год	Практичн і, год	Лабораторн і, год	Самостійн а робота, год	Всього о, год
1	Державна мова - мова професійного спілкування. Мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)	0/0	2/1 п/1 с	0/0	4/6 п/ 6 с	6/7/7
2	Стильові різновиди сучасної української літературної мови. Правила оформлення наукової роботи.	0/0	2/1 п/1 с	0/0	4/6 п/ 6 с	6/7/7
3	Поняття про документ. Класифікація документів. Реквізити. Лексичне багатство словникового складу мови.	0/0	2/1 п/1 с	0/0	4/6 п/ 6 с	6/7/7
4	Документи щодо особового складу.	0/0	2/1 п/1 с	0/0	4/6 п/ 6 с	6/7/7

	Правила написання тексту документа. Вживання стійких словосполучень.					
5	Усне професійне мовлення. Функції. Жанри. Чергування приголосних.	0/0	2/1 п/ 0 с	0/0	4/6 п/8 с	6/7/8
6	Документи щодо особового складу. Правопис слів іншомовного походження. Типи аббревіатур.	0/0	2/1 п/0 с	0/0	4/4 п/ 6 с	6/5/6
7	Документи щодо особового складу. Іншомовні слова.	0/0	2/0 п/ 0 с	0/0	4/6 п / 6 с	6/6/6
8	Документи щодо особового складу. Словники у професійному мовленні. Модульний контроль.	0/0	2/0 п/0 с	0/0	4/6 п / 6 с	6/6/6
	Разом Модуль 1		16/6 п/ 4 с	0/0	32/46 п / 46 с	48/52 п/ 52 с
9	Обліково-фінансові документи.	0/0	2/0 п / 0 с	0/0	4/4 п / 4 с	6/4/4

	Передача слов'янських власних назв українською мовою.					
10	Обліково-фінансові документи. Родовий відмінок іменників чоловічого роду II відміни. Кличний відмінок.	0/0	2/0 п / 0 с	0/0	4/4 п / 4 с	6/4/4
11	Довідково-інформаційні документи. Відмінювання числівників.	0/0	2/0 п / 0 с	0/0	4/2 п / 2 с	6/2/2
12	Довідково-інформаційні документи. Особливості використання прийменників у ділових паперах.	0/0	2/0 п / 0 с	0/0	4/4 п / 4 с	6/4/4
13	Довідково-інформаційні документи. Українська термінологія в професійній комунікації.	0/0	2/0 п / 0 с	0/0	4/4 п / 4 с	6/4/4

1 4	Довідково-інформаційні документи. Етикет ділового листування.	0/0	2/0 п/ 0 с	0/0	4/4 п / 4 с	6/4/4
1 5	Розпорядчі документи. Правопис складних слів. Модульний контроль.	0/0	2/0 п/ 0 с	0/0	4/4 п / 4 с	6/4/4
	Разом Модуль 2	0/0	14/0 п/ 0 с	0/0 п/0 с	28/26 п /26 с	42/26 п /26 с

14 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Перелік тем не передбачено

15 МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Використовуються методи кейс-стаді, дискусії, мозковий штурм, групова робота та обговорення (для розвитку здатності організовувати ефективну взаємодію в групі).

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 студент, становить 100 балів за модуль (до 60 балів поточного контролю та до 40 балів за модульне тестування).

Структура балів поточного контролю (максимум 60 балів за модуль):

1. Виконання домашніх завдань. Максимально 60 б.
2. Участь в усних опитуваннях. Максимально до 20 балів (залежно від загального рівня активності, залученості, якості відповідей).

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).

Переведення оцінки (згідно з Положенням УкрДУЗТ):

Визначення назви за державною шкалою(оцінка)	Визначення назви за шкалою ECTS	За 100 бальною шкалою	ECTS оцінка
ВІДМІННО – 5	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100	A
ДОБРЕ – 4	Дуже добре – вище середньогорівня з кількома помилками	82-89	B
	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	75-81	C
ЗАДОВІЛЬНО - 3	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків	69-74	D
	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-68	E
НЕЗАДОВІЛЬНО - 2	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим як отримати залік (без повторного вивчення модуля)	35-59	FX

	Незадовільно необхідна подальша (повторне модуля)	- серйозна робота вивчення	<35	F
--	--	-------------------------------------	-----	---

Якщо середнє арифметичне модульних оцінок становить FX, або відповідає оцінкам B чи D, а студент бажає покращити результат, він може скласти екзамен.

18 АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ТА ПОЛІТИКА КУРСУ

Дотримання вимог світових положень академічної доброчесності, яка передбачає чесну та самостійну роботу, посилання на джерела, уникнення плагіату, фабрикації та списування повністю відповідають вимогам, зазначеним у Положенні про організацію освітнього процесу П9.

<https://kart.edu.ua/wp-content/uploads/2020/05/polozhennja-pro-oop-nova-redakcija-2024.pdf>

Основна мета — забезпечення якості освіти та формування культури взаємоповаги й запобіганню плагіату – привласнення авторства на чужий твір, ідею, науковий результат, винахід чи іншу інтелектуальну працю, або використання їх без посилання на автора. Це серйозне порушення академічної доброчесності та авторських прав, що прирівнюється до крадіжки інтелектуальної власності.

Проведення занять з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здійснюється відповідно до п. 1.4 (п./п 1; 2; 3; 4; 5) ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу в Українському державному університеті залізничного транспорту (нова редакція), уведеного в дію наказом Українського державного університету залізничного транспорту № 64 від 02.09.2024.

Застосування ШІ на практичних заняттях з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» заборонено. Правила поведінки студентів на заняттях з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» в онлайн-форматі передбачають:

- Запізнення на заняття до 5 хвилин;
- Присутність на занятті виключно із увімкненою камерою;
- Визначення свого профілю із зазначенням прізвища, імені та назви групи й спеціальності.

19 ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Визначте поняття стилю мовлення. Перелічіть існуючі стилі сучасної української літературної мови.
2. Перелічіть основні вимоги до офіційно-ділового стилю й оформлення текстів ОДС.
3. Дайте характеристику науковому стилю сучасної української мови.
4. Охарактеризуйте поняття сучасної класифікації документів. Перелічіть ознаки класифікації.
5. Розкрийте поняття реквізитів документів, перелічіть види реквізитів.
6. Розкрийте зміст понять “реквізит”, “формуляр”, “бланк”, “абзац”, “трафаретний документ”, “порядок денний”.
7. Перелічіть правила оформлення і місця розташування реквізитів “триф затвердження” та “печатка”.
8. Охарактеризуйте правила оформлення і місця розташування реквізитів “заголовок” і “додатки”.
9. Дайте визначення заяви та її видам. Перелічіть основні вимоги щодо оформлення текстів заяв.
10. Охарактеризуйте автобіографію як діловий документ.

11. Визначте поняття характеристики як документа особисто-службової групи.
12. Розкрийте поняття і перелічіть реквізити розписок.
13. Охарактеризуйте доручення як діловий документ. Перелічіть реквізити.
14. Охарактеризуйте резюме як діловий документ.
15. Охарактеризуйте поняття мовного етикету.
16. Перелічіть види службових записок. Назвіть основні вимоги до їх оформлення.
17. Перелічіть вимоги щодо оформлення доповідних записок. Охарактеризуйте види, реквізити, структуру тексту.
18. Розкрийте поняття пояснювальної записки, її реквізитів.
19. Охарактеризуйте звіт як діловий документ. Визначте види, реквізити, вимоги щодо оформлення.
20. Дайте визначення протоколу, його реквізітам.
21. Розкрийте поняття витягу з протоколу, назвіть його реквізити. Визначте відмінності в оформленні протоколу й витягу з нього.
22. Дайте визначення поняття сучасної української літературної мови та мови загальнонародної.
23. Охарактеризуйте основні вимоги щодо оформлення бібліографії.
24. Розкрийте поняття ділового листування, назвіть вимоги до оформлення ділових листів.
25. Охарактеризуйте поняття “термін” і “професіоналізм”, назвіть основні вимоги до їх вживання й умови виникнення.
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

Основна

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В. Фахова українська мова. – К.: ЦУЛ, 2023. – 272 с.
2. Дедухо 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. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір. Підручник. – К.: ЦУЛ, 2017. – 196 с.
4. Кацавець Р. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). – К.: Алерта, 2020. – 280 с.
5. Микитюк О.Р. Сучасна українська мова. – Київ: Львівська політехніка, 2023. – 440 с.
6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. Київ: ЦУЛ, 2022 – 592 с.
7. Підгурська В., Голубовська І. Практикум із культури фахового мовлення : навч.-метод. посібн. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2019. 122 с.
8. Український правопис. – К.: Наук. думка, 2019. – 282 с.
9. Шевчук С. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. – К.: Алерта, 2022. – 312 с.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Алерта, 2010. – 694 с.

Допоміжна

1. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
2. Микитюк О.Р. Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки. — Л.: Львівська політехніка, 2017. — 236 с.
3. Потелло Н.Я., Скиртач Г.Є. Українське ділове мовлення і спілкування: Навчальний посібник. — К.: МАУП, 2003. — 440 с.
4. Татарчук І., Дяків Т. Ділова українська мова. . — К.: ЦУЛ, 2024. — 156 с.
5. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. — К.: Довіра, 2003. — 623 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. https://chtyvo.org.ua/authors/Shevchuk_Svitlana/Suchasni_dilovi_papery_vyd_2002/

Чтиво – вільна онлайн-бібліотека україномовної літератури.

2. <https://westudents.com.ua/knigi/75-ukranska-mova-za-profesyinim-spryamuvannyam-shevchuk-sv.html>

Українська мова за професійним спрямуванням. С.В. Шевчук. К.: Алерта, 2009.

3. <https://librarygo.lpnu.ua/?elbook=ukrayinska-mova-za-profesijnym-spryamuvannyam>

Українська мова за професійним спрямуванням (В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська, 2022) – навчальний посібник Житомирського державного університету ім. Івана Франка.

4. <http://www.info-library.com.ua/>

Безкоштовна бібліотека підручників України різних галузей. Розділ «Мовознавство» .

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: власний пристрій – ноутбук HP Pavilion.
- 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

Марченко Наталія Миколаївна, старший викладач

Контактна інформація: (marchenko.n @kart.edu.ua, +38 (057) 730 19 79)

23 ВНЕСЕННЯ ЗМІН (ДАТА, СУТЬ, ПІДПИС)

Протокол засідання кафедри історії та мовознавства № 1 від 29.08.2025

