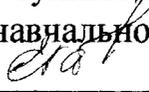


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Затверджую

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

Олена ГАВРИШ
„29” 2025 р.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Українська мова за професійним спрямуванням

для студентів освітньо-професійних програм

Економіка,
Підприємництво, торгівля та біржова діяльність
Фінанси, банківська справа та страхування

спеціальностей – 051 Економіка

076 Підприємництво та торгівля
072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий
ринок

Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр

Обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС – 2 (60 годин)

Розробник – ЧИКАЛОВА Наталія викладач

Програму розглянуто і схвалено цикловою комісією
загальноосвітніх дисциплін

Протокол № 1 від 29 серпня 2025 р.

Голова ЦК



Наталія ЧИКАЛОВА

Опис навчальної дисципліни

№	Назва	
1	Освітньо-професійна програма	Економіка Підприємництво, торгівля та біржова діяльність Фінанси, банківська справа та страхування
2	Галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки 07 Управління та адміністрування
3	Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
4	Шифр і назва спеціальності	051 Економіка 076 Підприємництво та торгівля 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
5	Статус навчальної дисципліни	обов'язкова
6	Семестр(семестри)	V (БСО) III (ПЗСО)
7	Загальна кількість годин(кредитів ЄКТС)	2 (60 годин)
8	Аудиторні заняття в тому числі: лекції практичні	30 10 20
9	Самостійна робота	30
10	Форма семестрового контролю	диференційований залік
11	Мова викладання	українська

Мета і завдання навчальної дисципліни (знати, вміти)

Мета викладання дисципліни	Мета навчальної дисципліни – формування національнозорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмій самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу професійних текстів.
Завдання вивчення дисципліни	здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, увічливості; володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу та здійснювати його; застосовувати правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону; знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, терміни та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися загальномовними та фаховими/галузовими словниками, довідковою літературою, онлайн-джерелами; знаходити в тексті і стилістично доречно використовувати в професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; перекладати професійні тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, зокрема електронні; правильно вживати іменники-назви посад, ділових статусів; правильно записувати цифрову інформацію в професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками; правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми в професійному спілкуванні; правильно вживати прийменникові конструкції в професійних текстах; правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів; укладати та редагувати різного виду документи ділової та фахової тематики; вести (підтримувати) розмову, складати зв'язні монологічні висловлювання на відповідну ділову або фахову тематику.

**Компетентності та результати навчання спеціальностей:
051 Економіка**

Загальні компетентності	<p>ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p>
Програмні результати навчання	<p>РН 1. Знати свої права та обов'язки як члена суспільства, цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>РН 2. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.</p> <p>РН 5. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань</p>

072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

Загальні компетентності	<p>ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p>
Програмні результати навчання	<p>РН 1. Знати свої права як члена суспільства, розуміти цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.</p> <p>РН 2. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.</p>

076 Підприємництво та торгівля

Загальні компетентності	<p>ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p>
Програмні результати навчання	<p>РН 1. Знати свої права як члена суспільства, цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.</p> <p>РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.</p>

Пререквізити

Обов'язкова навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є продовженням вивчення предмета «Українська мова», складовою циклу професійної підготовки фахових молодших бакалаврів, одна з базових для вивчення спеціальних дисциплін.

Постреквізити

Уміння спілкуватися державною мовою сприяє засвоєнню основ професії, допомагає орієнтуватися у фаховій діяльності та в ділових взаєминах, забезпечує кар'єрне зростання. Піднесення загальної та професійної мовленнєвої культури майбутніх молодших бакалаврів, формування практичних навичок, усного й писемного спілкування, розвиток фахових комунікативних здібностей забезпечують ще й становлення активної життєвої позиції здобувача освіти як соціально захищеного громадянина. Окрім того, уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися в професійній діяльності та ділових взаєминах.

**Критерії оцінювання
навчальних досягнень здобувачів освіти з української мови
за професійним спрямуванням**

<i>4-бальна національна шкала оцінювання</i>	<i>Рівень</i>	<i>Критерії</i>
5 (відмінно)	високий	<p>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 навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи; правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.</p>
4 (добре)	достатній	<p>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</p>

		коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.
3 <i>(задовільно)</i>	<i>середній</i>	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 стрункністю, 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%).
2 <i>(незадовільно)</i>	<i>початковий</i>	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 навичок 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%).
<i>не атестовано</i>	—	не виконана робота

Тематичний план

№ з/п	Назви змістових модулів, тем	Всього годин	Аудиторні		Самостійна робота
			лекції	практичні	
1	2	3	4	5	6
	Модуль 1				
	Культура фахового мовлення	14	4	2	8
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.	4	2	–	2
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця <i>(відповідно до напрямку підготовки)</i>	6	2	–	4
3	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	4	–	2	2
	Етика ділового спілкування	12	2	4	6
4	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	4	2	–	2
5	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	4	–	2	2
6	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів прийомів та по телефону.	4	–	2	2
	Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	8	–	4	4
7	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми.	2	–	2	–
	Типи термінологічних словників <i>(відповідно до напрямку підготовки)</i>	2	–	–	2
8	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	4	–	2	2
	Модуль 2				
	Нормативність і правильність фахового мовлення	8	4	–	4
9	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови <i>(робота з орфографічними та орфоепічними словниками)</i> .	2	2	–	–

10	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.	6	2	–	4
	Складання професійних документів	18	–	10	8
11	Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа.	4	–	2	2
12	Укладання документів щодо особового складу.	4	–	2	2
13	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	4	–	2	2
14	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	4	–	2	2
15	Підсумкове заняття Контрольна робота	2	–	2	–
	Всього	60	10	20	30

ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ заняття	Назва розділу модуля, теми програми. Тема уроку та її короткий зміст	Кількість годин			Види навчальних занять та методи їх проведення	Навчально-методична література та унаочнення	Самостійна робота студентів	Форми поточного контролю
		всього	з них					
			аудитор	самост.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль № 1								
I.	Культура фахового мовлення.	14	6	8				
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.	4	2	2	лекція розповідь, пояснення, постановка проблемних запитань	[1] ст. 8-11 [4] ст. 7	Стилi мовлення [2] ст.19-26 [Інтернет ресурси]	Усне опитування
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	6	2	4	виступи, доповнення, рецензія відповідей	[1] ст. 12-15, 16-20 [2] ст. 4-18 [4] ст. 5, 405	Правила проведення дискусії Підготовка до дискусії [Інтернет ресурси]	Усне опитування Оцінка виступів з повідомленнями, рецензії виступів
3	ПР № 1 Формування навичок i прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	4	2	2	ПР № 1 Пояснення дослідження	[1] ст. 21-25 [5] ст. 198		Підготовка рефератів „Основні закони риторики“

п.	Етика ділового спілкування	12	6	6				
4	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання	4	2	2	Лекція Пояснення виступи	[1] ст. 26 - 28 [2] ст. 281 - 282	Підготовка рефератів „Мовленнєвий етикет“	Усне опитування, рецензії відповідей
5	ПР № 2 Структура ділового мовлення. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4	2	2	ПР № 2 оформлення візиток	[5] ст. 179 - 207 [3] ст. 52, 96	[2] ст. 283-284 [3] ст. 103 ВІЗИТКА [Інтернет ресурси]	Розв'язання проблемних запитань
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	ПР № 3 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів прийомів та по телефону	4	2	2	ПР № 3 пояснення, практичні вправи у спілкуванні по телефону	[1] ст. 29-31 [2] ст. 292	Скласти діалог телефонної розмови	Повідомлення студентів, практичні вправи у спілкуванні по телефону
III	Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	8	4	4				
7	ПР № 4 Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	2	2	–	ПР № 4 пояснення, дослідження	[1] ст. 32-37	Джерела походження фразеологізмів [1] ст. 37	Оцінка виступів з повідомленнями; доповненнями; рецензування
	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	2	–	2	Самостійна робота		Основні словники і довідники [1] ст. 38	Конспектування
8	ПР № 5 Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	4	2	2	ПР № 5 Індивідуальне завдання	[1] ст. 39-46	Загальноприйняті скорочення [1] ст. 46-47	Перевірка конспекту, усне опитування

Модуль № 2								
IV	Нормативність і правильність фахового мовлення	8	4	4				
9	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. <i>(робота з орфографічними та орфоепічними словниками).</i>	2	2	–	конспектування виконання вправ	[5] ст. 275, 286, 279		Перевірка конспекту, усне опитування
10	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	6	2	4	конспектування виконання вправ	[1] ст. 48-71 (Морфологія) [1] ст. 72-78 (Синтаксис) [4] ст. 414	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.	Перевірка конспекту, усне опитування
V.	Складання професійних документів	18	10	8				
11	ПР № 6 Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа	4	2	2	ПР № 6 пояснення, практичне оформлення реквізитів	[1] ст. 79-84 [2] ст. 27-68 [4] ст. 22-36	Скласти ПР реквізити	Перевірка складеного конспекту, усне опитування
12	ПР № 7 Укладання документів щодо особового складу <i>(автобіографія, резюме, заява, наказ, характеристика)</i>	4	2	2	ПР № 7 Пояснення, складання документів	[1] ст. 85-90 – Наказ [2] ст. 69- автобіограф 71 - резюме, 74-заява, 82-характер-ка	Види заяв [2] ст. 74 [4] ст. 41, 50, 53, 62, 84	Перевірка практичних робіт, усне опитування

Рекомендована література

Основна

- [1] Антонюк Т.М., Борис Л.М., Стрижаковська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник для студентів ВНЗ І-ІІ рівнів акредитації. – Чернівці «Місто», 2012. – 270 с.
- [2] Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. Навчальний посібник – К.: «Літера», 2013 . – 415 с.
- [3] Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. –К.: „Каравела“ – 2006. – 352 с.

Додаткова

- [4] Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2002. – 480 с.
- [5] Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення.– Донецьк: Бао, – 2005.–480 с.
- [6] Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 2000. – 255 с.
- [7] Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. – Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 1997. – 128 с.

Інформаційні ресурси

- 1. <https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24224/>
- 2. <http://referaty.com.ua/ukr/details/8185/>
- 3. http://academy.apbu.edu.ua/e-books/pub_324/3417.html
- 4. https://uk.wikipedia.org/wiki/Мовний_етикет
- 5. https://uk.wikipedia.org/wiki/Термінологічний_словник
- 6. <https://uk.wikipedia.org/wiki/Документознавство>