НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Факультет філології, психології та педагогіки
Кафедра українознавства, філософії та інформаційно-гуманітарних студій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор із науково-педагогічної роботи
_____Богдан КОРОБКО
«__» _____ 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

(назва навчальної дисципліни)

Підготовки **бакалавра**
(назва ступеня вищої освіти)
Освітньої програми **Публічне управління та адміністрування**

спеціальності **D 4 Публічне управління та адміністрування**
(код і назва спеціальності)

Полтава
2026 рік

2

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів спеціальності D 4 Публічне управління та адміністрування першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.
Складена відповідно до освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» 2026 року.

Розробник: Дерев'янко Л. І., доцент кафедри українознавства, філософії та інформаційно-гуманітарних студій, к.філол.н., доцент

Погоджено

Гарант освітньої програми _____ Аліна МИРОШНИЧЕНКО

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри українознавства, філософії та інформаційно-гуманітарних студій

Протокол від «27» серпня 2026 року № 1

Т.в.о. завідувача кафедри _____ Ярослав БЛОХА

«27» серпня 2026 року

Схвалено навчально-методичною комісією факультету філології, психології та педагогіки

Протокол від «27» серпня 2026 року № 1

Голова навчально-методичної комісії _____ Віктор ЧЕРНИШОВ

«27» серпня 2026 року

© Дерев'янко Л. І., 2026 рік
© Національний університет
імені Юрія Кондратюка, 2026 рік

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="3">Найменування показників</td><td rowspan="3">Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td colspan="2">форма здобуття освіти</td></tr>
<tr><td>денна</td><td>дистанційна</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 3</td><td rowspan="2">Галузь знань

D Бізнес, адміністрування та право</td><td colspan="2" rowspan="2">обов’язкова</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 90</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Модулів – 1</td><td rowspan="4">Спеціальність
D 4 Публічне управління та адміністрування</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Змістових модулів – 1</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Індивідуальне завдання – не передбачено</td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Ступінь вищої освіти

бакалавр</td><td>8 год.</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні</td></tr>
<tr><td>22 год.</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>0 год.</td><td>.
0</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>60 год.</td><td>90 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальна робота:
0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: екзамен</td></tr>
</table>

Примітка. Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми здобуття освіти – 30 / 60

для дистанційної форми здобуття освіти – 0 / 90

2. Мета навчальної дисципліни

Програма вивчення обов'язкової навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» підготовки бакалавра за спеціальністю D 4 Публічне управління та адміністрування.

Мета: вдосконалення здатності спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, застосовувати знання у практичних ситуаціях, спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня, здатності до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел, формування комунікативної компетентності у здобувачів вищої освіти, набуття комунікативного досвіду, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Завдання дисципліни спрямовані на формулювання чіткого й правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвиток творчого мислення студентів; виховання поваги до української літературної мови, до мовних традицій; формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів. Завдання дисципліни забезпечують формування у студентів таких **програмних компетентностей:**

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Передумовою вивчення навчальної дисципліни є знання, отримані в закладах середньої освіти.

4. Очікувані результати навчання з дисципліни

Програма вивчення обов'язкової навчальної дисципліни передбачає поглиблення теоретичних знань та вдосконалення практичних (орфографічних, пунктуаційних, граматичних) навичок майбутніх фахівців у галузі публічного управління та адміністрування. Вона покликана забезпечити формування уміння правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів; складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують специфіку цих документів.

Програмні результати навчання.

РН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

РН 7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, спрямованих на формування здорового способу життя/ активної громадянської позиції.

РН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

РН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

5. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом вивчення навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

Сума балів	**Значення ЄКТС**	**Оцінка**	**Критерій оцінювання**	**Рівень компетентності**
90-100	**A**	**Відмінно**	Здобувач демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Власні пропозиції Здобувача в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін.	**Високий**, що повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни.
82-89	**B**	**Добре**	Здобувач демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною.	**Достатній**, що забезпечує Здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач.
74-81	**C**	**Добре**	Здобувач в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідають робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають ускладнення.	**Достатній**, Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.

64-73	**D**	**Задовільно**	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядались з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.	**Середній**, що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.
60-63	**E**	**Достатньо**	Здобувач має певні знання матеріалу, передбаченого робочою програмою програмою, володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Правила вирішення практичних завдань з використанням основних теоретичних положень пояснюються з труднощами. Виконання практичних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	**Середній,** що є мінімально допустимим допустимим у мінімально допустимим у всіх складових навчальної дисципліни
35-59	**FX**	**Незадовільно** з можливістю повторного складання екзамену/ заліку	Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни Здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних і лабораторних робіт в більшості є невірними, необгрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у Здобувача відсутні.	**Низький**, не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни.
0-34	**F**	**Незадовільно** з обов'язковим	Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його	**Незадовільний**, здобувач не підготовлений до самостійного вирішення

		повторним вивченням дисципліни	знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач не допущений до здачі екзамену/заліку.	задач, які окреслює мета та завдання дисципліни.

6. Засоби діагностики результатів навчання

Під час вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

✓***поточний контроль:***

- *усне опитування на практичному занятті (теоретичний блок);*
- *тестування;*
- *виконання практичного блоку до практичного заняття;*
- *письмова робота на практичному занятті;*
- *виконання завдань самостійної роботи;*
- *виконання контрольної роботи для студентів дистанційної форми здобуття освіти;*

✓***підсумковий контроль:***

- *екзамен.*

7. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. МОВА ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Культура фахового мовлення.

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури фахівців з публічного управління та адміністрування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

Практичне заняття 1.

Практичне заняття 2.

Практичне заняття 3.

Тема 2. Офіційно-діловий стиль української літературної мови у професійному спілкуванні.

Функціональні стилі української мови та сфера їхнього застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови: становлення та розвиток. Особливості використання мовних засобів в офіційно-діловому стилі. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація та реквізити документів. Вимоги до тексту документа і його оформлення.

Практичне заняття 4.

Практичне заняття 5.

Практичне заняття 6.

Тема 3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, вимоги до оформлення цитат і покликань у науковій роботі. Реферат як жанр академічного письма. Складники реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової та кваліфікаційної робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Практичне заняття 7 .

Практичне заняття 8 .

Тема 4. Українська термінологія у професійному спілкуванні.

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія вибраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Практичне заняття 9.

Практичне заняття 10 .

Практичне заняття 11.

8. Структура навчальної дисципліни для денної форми здобуття освіти

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Змістовий модуль 1. Мова як засіб професійного спілкування.						
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Культура фахового мовлення.	34	2	6			26
Тема 2. Офіційно-діловий стиль української літературної мови у професійному спілкуванні.	20	2	6			12
Тема 3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	18	2	4			12
Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	18	2	6			10
Усього годин	***90***	***8***	***22***			***60***

б) для дистанційної форми здобуття освіти

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с.р.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Змістовий модуль 1. Мова як засіб професійного спілкування.						
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Культура професійного мовлення.	34	-	-			34
Тема 2. Офіційно-діловий стиль української літературної мови у професійному спілкуванні.	20	-	-			20
Тема 3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	18	-	-			18
Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	18	-	-			18
Усього годин	***90***	**-**	**-**			***90***

9. Перелік питань для семінарських занять

Тема заняття та перелік питань	Кількість годин	
	для денної форми	для дистанційної форми
Семінарські заняття не передбачені		

10. Перелік питань для практичних занять

№ з/п	Тема заняття та перелік питань	Кількість годин	
		для денної форми	для дистанційної форми
1	Тема. Державна мова – мова професійного спілкування. 1. Мова як суспільне явище. Основні функції мови. 2. Українська національна та літературна мова. Види мовних норм. 3. Нормативно-правова база утвердження української мови як державної в Україні.	2	-
2	Тема**.** Культура фахового мовлення. 1. Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення. 2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 3. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. 4. Словники у професійному мовленні, їхня роль у підвищенні мовленнєвої культури фахівців з публічного управління та адміністрування.	2	-
3	Тема**.** Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 1. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. 2. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів. 3. Мистецтво перемовин. 4. Збори як форма прийняття колективного рішення. 5. Форми організації дискусій. „Мозковий штурм”. Технологія його проведення. 6. Особливості проведення різних видів нарад. 7. Візитна картка. Особливості оформлення.	2	-
4	Тема. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. 1. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови: становлення та розвиток. Кліше. 2. Особливості використання мовних засобів у офіційно-діловому стилі. 3. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація та реквізити документів. 4. Вимоги до тексту документа і його оформлення.	2	-
5	Тема. Документи з кадрово-контрактних питань. 1. Заява. Види заяв. 2. Особливості викладу відомостей про особу в	2	-

	автобіографії. 3. Резюме. Типи та структура резюме. 4. Характеристика. Реквізити характеристики. Специфіка оформлення рекомендаційного листа. 5. Види наказів щодо особового складу. Особливості укладання. 6. Трудовий договір, контракт, трудова угода: призначення, особливості оформлення.		
6	Тема. Довідково-інформаційні документи. 1. Особливості оформлення звітів. 2. Службові записки. Реквізити службових записок. Правила оформлення. 3. Протокол, витяг з протоколу. 4. Особливості оформлення доручення та розписки.	2	-
7	Тема. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. 1. Особливості наукового стилю сучасної української літературної мови. 2. Оформлення результатів наукової діяльності: а) план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці; б) анотування і реферування наукових текстів. 3. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.	2	-
8	Тема. Особливості оформлення наукових робіт. 1. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової та кваліфікаційних робіт. 2. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. 3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. 4. Вимоги до оформлення цитат у науковій роботі.	2	-
9	Тема. Українська термінологія у професійному спілкуванні. 1. Основні етапи становлення і розвитку української термінології. 2. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 3. Види та структура термінів. 4. Сучасні проблеми української термінології.	2	-
10	Тема. Термінологічна лексика фахівців у галузі правничої діяльності. 1. Джерела та способи творення термінів правничої сфери. 2. Лексико-семантичні явища та їхні особливості в термінології правників. 3. Частини мови у функції термінів. 4. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.	2	-
11	Тема. Українська професійна мова у галузі права: еволюція та сучасний стан. 1. Особливості розвитку української професійної мови фахівців правничої діяльності в XIX – XX ст.	2	-

	2. Сучасний стан української професійної мови спеціалістів у сфері права. 3. Загальна характеристика термінології фахівців-правознавців. 4. Специфіка використання лексичних одиниць у мові правників.		
	Усього	**22**	**-**

11. Перелік питань для лабораторних занять

Тема заняття та перелік питань	**Кількість годин**	
	для денної форми	для дистанційної форми
Лабораторні заняття не передбачені		

12. Самостійна робота

Метою самостійної роботи здобувача вищої освіти є: навчитися користуватися бібліотечними фондами і каталогами, працювати з історичними та літературними джерелами, складати конспекти, аналізувати матеріал, порівнювати різні наукові концепції та робити висновки.

Види самостійної роботи студента:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- опрацювання тем курсу, які винесені на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими в робочій навчальній програмі дисципліни;
- відвідування консультацій (згідно з графіком консультацій кафедри);
- підготовка до складання екзамену за контрольними питаннями.

Питання
для самостійного вивчення студентами

№ п/п	**Перелік питань**	**Кількість годин**	
		для денної форми	для дистанційної форми
Змістовий модуль 1. Мова як засіб професійного спілкування			
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Культура фахового мовлення			
1	Рідна мова – основа інтелектуального й духовного розвитку особистості.	3	4
2	Походження і становлення української мови.	3	4
3	Основні зміни в редакції Українського правопису 2019 року.	4	6
4	Особливості державної мовної політики в Україні на сучасному етапі.	4	5
5	Сучасна мовна ситуація в Україні.	3	4
6	Нормативність писемного мовлення. Лексичні норми української мови.	4	6
7	Соціальна значущість культури ділового мовлення.	3	5
	Усього	24	34

Тема 2. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.			
8	Епістолярний стиль. Мовні особливості сучасного ділового листування.	2	4
9	Особливості оформлювання документації щодо особового складу.	2	4
10	Особливості оформлювання довідково-інформаційних документів.	2	4
11	Службовий мовний етикет усної форми ділового спілкування.	2	4
12	Публічний виступ як різновид ділового спілкування.	2	4
	Усього	10	20
Тема 3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні			
13	Специфіка мовних засобів у науковому стилі.	3	5
14	Підстилі та основні жанри наукового стилю.	3	4
15	Наукова комунікація як складник фахової діяльності.	3	4
16	Основні вимоги до наукового спілкування.	3	5
	Усього	12	18
Тема 4. Українська термінологія у професійному спілкуванні			
17	Основні вимоги до науково-технічної термінології.	3	4
18	Терміни і поняття. Зв’язки між терміном і поняттям.	2	3
19	Синонімічні відношення в науково-технічній термінології, їхні особливості.	3	4
20	Власне-українські та запозичені термінонайменування.	3	4
21	Сучасні проблеми української науково-технічної термінології.	3	3
	Усього	14	18
	Разом	**60**	**90**

13. Індивідуальне завдання

Не передбачено планом.

14. Методи навчання

Під час викладання дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання.

Словесні та наочні методи навчання використовуються під час лекцій, практичних занять, індивідуальних та групових консультацій, практичні – під час виконання студентами самостійної роботи.

Під час проведення лекцій та практичних занять використовуються такі словесні методи як розповідь і пояснення.

До числа наочних методів, які застосовуються під час викладання дисципліни, належать ілюстрація, презентація.

Застосовуються традиційні інструменти навчання (книги, дошка) та сучасні цифрові, зокрема платформа дистанційного навчання Moodle, де вміщено тестові завдання до практичних занять і проміжного контролю, а також завдання для самостійної роботи.

Методи навчання, які дозволяють формувати soft skills – виголошення промови на запропоновану тему, робота в команді та в малих групах, ділові ігри, дискусії, інтерактивні вправи.

15. Методи контролю

Контрольні заходи складаються з поточного та підсумкового контролю у формі семестрового екзамену.

Поточний контроль успішності засвоєння студентами навчального матеріалу під час проведення практичних занять здійснюється шляхом *усного опитування* теоретичного блоку і має на меті перевірку та оцінювання рівня знань студентів із певної теми, *тестування, перевірки виконаного практичного блоку до практичного заняття, перевірки виконаної письмової роботи на практичному занятті,* а також *перевірки виконаного завдання для самостійної роботи*; *перевірки контрольної роботи* (для студентів дистанційної форми навчання).

Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену й містить усі теми курсу, винесені на лекції, практичні заняття та на самостійне опрацювання.

16. Розподіл балів, які отримують студенти

Схема нарахування балів для денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» за видами робіт

Види робіт/контролю	***Перелік тем***										
	Тема 1			*Тема 2*			*Тема 3*		*Тема 4*		
	Практичне заняття										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Опитування			*3*			*3*		*3*			*3*
Тестування	2	*2*		*2*	*2*		*2*		*2*	*2*	
Виконання практичного блоку до практичного завдання	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*
Письмова робота на практичному занятті		*2*		2			2		2		
Виконання завдань самостійної роботи	1				1			1		1	1
Усього за практичне заняття	4	*5*	*4*	*5*	4	4	*5*	5	*5*	4	*5*
Усього за темами	***13***			***13***			***10***		***14***		
Екзамен	***50***										
Усього за результатами вивчення навчальної дисципліни	***100***										

Схема нарахування балів для дистанційної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» за видами робіт

Види робіт/контролю	***Перелік тем***			
	Тема 1	*Тема 2*	*Тема 3*	*Тема 4*
Самостійна робота	*5*	*5*	*5*	*5*
Контрольна робота				*30*
Усього за темами	***50***			
Екзамен	***50***			

Шкала та критерії оцінювання відповіді за результатами опитування

Бали для денної форми здобуття освіти	**Критерії оцінювання**
3	Питання розкрито повністю, що свідчить про відмінне засвоєння матеріалу відповідно до вказаних програмних результатів навчання. Студент вільно володіє науково-понятійним апаратом, говорить чітко, грамотно.
2	Питання розкрито не повністю, що свідчить про засвоєння матеріалу відповідно до вказаних програмних результатів навчання. Студент загалом володіє науково-понятійним апаратом, говорить з незначними помилками.
1	Механічне відтворення матеріалу зі значними лекичними та граматичними помилками, неточності у використанні науково-понятійного апарату.
0	Відсутність відповіді на теоретичне питання, що не дає можливості оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.

Оцінювання тестування:

- кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів (0,1×20=2);
- правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала та критерії оцінювання виконання практичного блоку до практичного заняття

Бали для денної форми здобуття освіти	**Критерії оцінювання**

1	Виконано практичний блок до практичного заняття в повному обсязі, без орфографічних, лексичних, граматичних і пунктуаційних помилок та відображено здатність до практичного застосування отриманих знань.
0,5	Виконано практичний блок до практичного заняття з несуттєвими орфографічними, лексичними, граматичними чи пунктуаційними помилками або не в повному обсязі.
0	Не виконано практичний блок до практичного заняття або виконано із суттєвими орфографічними, лексичними, граматичними чи пунктуаційними помилками.

Шкала та критерії оцінювання виконання письмової роботи на практичному занятті

Бали для денної форми здобуття освіти	**Критерії оцінювання**
1	Виконано письмову роботу на практичному занятті в повному обсязі, без орфографічних, лексичних, граматичних і пунктуаційних помилок і відображено здатність до практичного застосування отриманих знань.
0,5	Виконано письмову роботу на практичному занятті з несуттєвими орфографічними, лексичними, граматичними чи пунктуаційними помилками або не в повному обсязі.
0	Не виконано письмову роботу на практичному занятті або виконано із суттєвими орфографічними, лексичними, граматичними чи пунктуаційними помилками.

Шкала та критерії оцінювання виконання завдань самостійної роботи

Бали для денної форми здобуття освіти	**Бали для дистанційної форми здобуття освіти**	Критерії оцінювання
1	5	Виконання завдань самостійної роботи здійснене в повному обсязі, не містить орфографічних, лексичних, граматичних і пунктуаційних помилок помилок, що дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти на високому рівні.
0,5	2,5	Виконання завдань самостійної роботи здійснене не в повному обсязі, містить несуттєві орфографічні, лексичні, граматичні чи пунктуаційні помилки, що дає можливість оцінити рівень формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти як достатній.
		Завдання самостійної роботи не виконано та/або

0	0	результати не відповідають поставленим завданням та/або завдання виконано із суттєвими орфографічними, лексичними, граматичними чи пунктуаційними помилками.

Шкала та критерії оцінювання виконання контрольної роботи у тестовій формі для дистанційної форми здобуття освіти

Оцінювання тестування:

- кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів (1×30=30);
- правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами складання екзамену

№ п/п	Вид завдання	Бали	Критерії оцінювання
1.	Питання. (макс. 10 балів)	9-10	Питання розкрито повністю, відповідь обґрунтована, логічно побудована, що свідчить про високий рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
		6-8	Питання розкрите, матеріал викладено в логічній послідовності, відповідь правильна або з незначними неточностями, що свідчить про достатній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
		3-5	Питання розкрито в цілому, відповідь містить несуттєві помилки, що свідчить про середній рівень засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання.
		0-2	Механічне відтворення матеріалу із суттєвими помилками, що не може свідчити про формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.
2.	Тестування	0-20	Кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів (2×10=20), правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.
3.	Практичне завдання	16-20	Завдання виконано повністю та правильно: документ укладено грамотно, у логічній послідовності; у ньому наявні всі передбачені реквізити; у тексті документа відсутні орфографічні, лексичні, граматичні та пунктуаційні помилки, що свідчить про високий рівень засвоєння матеріалу відповідно до програмних результатів навчання та здатності його застосування під час вирішення практичних завдань.
		11-15	Завдання виконано правильно або із незначними неточностями: документ укладено в логічній послідовності; у ньому майже всі передбачені реквізити; у тексті документа є несуттєві орфографічні, лексичні, граматичні або пунктуаційні помилки, що свідчить про достатній рівень засвоєння матеріалу відповідно до програмних результатів навчання та здатності його застосування під час вирішення

			практичних завдань.
		6-10	Завдання виконано, але укладений документ містить помилки, порушена логічність викладу тексту, наявні орфографічні, лексичні, граматичні чи пунктуаційні помилки, що свідчить про середній рівень засвоєння теоретичного матеріалу відповідно до програмних результатів навчання та здатності його застосування під час вирішення практичних завдань.
		0-5	Відсутнє виконане завдання або виконане з порушенням послідовності викладу відомостей у тексті документа, з пропущеними важливими реквізитами, із суттєвими орфографічними, лексичними, граматичними чи пунктуаційними помилками, що не може свідчити про формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою для екзамену
90 – 100	**A** – відмінно	**5** – відмінно
82 – 89	**B** – дуже добре	**4** – добре
74 – 81	**C** – добре	
64 – 73	**D** – задовільно	**3** – задовільно
60 – 63	**E** – достатньо	
35 – 59	**FX** – незадовільно з можливістю повторного складання	**2 –** незадовільно
0 – 34	**F** – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Правила модульно-рейтингового оцінювання знань

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них до 50 балів студент може отримати впродовж семестру, решта 50 балів припадає на підсумковий контроль.

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються таким чином (розподіл орієнтовний):

- робота на практичних заняттях (відповіді на заняттях, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних практичних занять) – до 50 балів;

Присутність на лекціях і практичних заняттях не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

2. Підсумковий контроль Підсумковим контролем є екзамен. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

17. Методичне забезпечення

1. Денисовець І. В. Курс лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх спеціальностей Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Полтава, 2023. 180 с.

2. Дорошенко С. М., Дерев'янко Л. І. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни „Українська мова за професійним спрямуванням" для студентів першого (бакалаврського) рівня освіти за спеціальністю D4 Публічне управління та адміністрування Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Полтава, 2026. 19 с.

3. Дорошенко С. М., Дерев'янко Л. І. Методичні вказівки для самостійної роботи з дисципліни „Українська мова за професійним спрямуванням" для студентів першого (бакалаврського) рівня освіти усіх спеціальностей Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Полтава, 2025. 39 с.

18. Рекомендована література

Базова

1. Баган М. П. Основи термінознавства: навч.-метод. посіб. для практичних занять та самостійної роботи студентів. Київ : Видавничий центр КНЛУ, 2023. 44 с.
2. Берегова Г. Д. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, 2020. 340 с.
3. Власенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова. Київ : ЦУЛ, 2019. 274 с.
4. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.
5. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням для студентів факультету економіки та управління: навч. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2023. 192 с.
6. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 624 с.
7. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованости. Київ, 2023. 565 с.
8. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / Т. Б. Гриценко та ін. Київ, 2021. 334 с.
9. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посіб. Київ, 2022. 342 с.
10. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : КНТ, ЦУЛ. 2020. 296 с.
11. Микитюк О. Сучасна українська мова: навч. посіб. Львів, 2023. 440 с.
12. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування. Київ, 2023. 252 с.
13. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. Київ, 2021. 239 с.
14. Плотницька І. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 256 с.
15. Радишевська М. Новий довідник. Українська мова (Правопис 2019 р.). Київ: Рідна мова, 2020. 164 с.
16. Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для підготовки до іспитів. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 186 с.
17. Тетарчук І. В. Ділова українська мова. Київ, 2020. 156 с.
18. Український правопис : довідник. Офіц. текст. Київ : Паливода А. В, 2019. 352 с.

19. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів усіх напрямів підготовки денної та заочної форм навчання / Лисенко А. В., Ісаєнко Т. К., Дорошенко С. М. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280 с.

20. Філіппова Н. М. Загальне термінознавство : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2020. 219 с.

21. Фурт Д. В., Дмитрук Л. А. Термінологія: навч. посіб. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2020. 172 с.

22. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

23. Шевчук С. Українське ділове мовлення. Київ : Алерта. 2022. 312 с.

24. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2025. 536 с.

25. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. / Г. Л. Вознюк та ін. Львів, 2025. 246 с.

26. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган та ін. Київ, 2024. 351 с.

Допоміжна

1. Білявська Т. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч.-метод. посіб. Миколаїв : СПД Румянцева, 2018. 86 с.

2. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ : Знання, 2008. 430 с.

3. Дерев'янко Л. І., Дорошенко С. М., Формування професійної комунікативної компетенції на заняттях з української мови (за професійним спрямуванням): від теорії до мовленнєвої практики. *Актуальні питання гуманітарних наук*: міжвузівський збірник ім. Івана Франка. Дрогобич : Вид. дім «Гельветика», 2026. Вип. 95. Том 1. С. 255–260. https://www.aphn-journal.in.ua/95-2026. DOI https://doi.org/10.24919/2308-4863/95-1-36https://reposit.nupp.edu.ua/admin/item/76116.

4. Дерев'янко Л. І., Мізіна О. І. Особливості функціонування прийменниково-субстантивних темпоративів з прийменниками фазової семантики в текстах сучасних документів. *Актуальні проблеми філології та перекладознавства*. Том 30. № 1 (2024). С. 51–56.

5. Дорошенко С. М., Дерев'янко Л. І. Еволюція української науково-технічної термінології : історико-лінгвістичний аспект. *Актуальні питання гуманітарних наук*: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету ім. Івана Франка. Дрогобич : Вид. дім «Гельветика», 2026. Вип. 100. С. 156–160. https://www.aphn-journal.in.ua/100-2026.

6. Дорошенко С., Дерев'янко Л. Причини порушення мовних норм у процесі перекладу науково-технічної термінології. *Актуальні питання гуманітарних наук*: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету ім. Івана Франка. Дрогобич : Вид. дім «Гельветика», 2025. Вип. 86. Том 4. С. 16–21. https://www.aphn-journal.in.ua/86-4-2025.

7. Д'яков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення : Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. Київ : Видавничий дім «КМ Академія», 2000. 216 с.

8. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» Відомості Верховної Ради (ВВР), 2019, № 21, ст. 81.

9. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства : підручник для студентів вищих навч. закл. Київ: Політехніка; ТОВ «Фірма «Періодика», 2004. 128 с.

10. Конституція України. Київ, 1996.

11. Скороходько Е. Ф. Термін у науковому тексті (до створення терміноцентричної теорії наукового дискурсу). Київ : Логос, 2006. 99 с.

12. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 291 с.

13. Сербенська О. Культура усного мовлення: практикум: навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 214 с.

19. Інтернет-ресурси

1. Сторінка курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» на платформі Moodle. URL:https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=935
2. Мова – ДНК нації. URL: https://ukr-mova.in.ua/
3. Є-мова. Вивчай українську. URL: https://emova.language-ua.online/
4. Лайфхаки з української мови. URL: https://ukr-lifehacks.ed-era.com/
5. Тренажер з правопису української мови. Вправи онлайн. URL: https://webpen.com.ua/
6. Лінгвістичний портал MOVA.info. URL: http://www.mova.info/
7. Словотвір. Майданчик для пошуку, обговорення та відбору влучних відповідників до запозичених слів. URL: https://slovotvir.org.ua/
8. Офіційний сайт української мови. URL: http://ukrainskamova.com/
9. Словопедія: Словники. URL: http://slovopedia.org.ua/