

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОБОРОНИ УКРАЇНИ
Навчально-науковий інститут фізичної культури та спортивно-оздоровчих
технологій

Кафедра теорії, методики та організації фізичної підготовки і спорту

ЗАТВЕРДЖУЮ

РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
(код ОК 3)

Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітньо-професійна програма	Фізичне виховання і спорт у Збройних Силах
Галузь знань	01 Освіта/Педагогіка
Спеціальність	017 Фізична культура і спорт
Цикл	загальна підготовка
Статус навчальної дисципліни:	обов'язкова
Форма здобуття освіти:	очна (денна)
Мова навчання:	українська

Робоча програма навчальної дисципліни циклу дисциплін загальної підготовки розроблена для підготовки курсантів на першому (бакалаврському) рівні за освітньо-професійною програмою “Фізичне виховання і спорт у Збройних Силах” за спеціальністю 017 “Фізична культура і спорт”.

Розробники програми:

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри теорії, методики та організації фізичної підготовки і спорту
Протокол від “ 29 ” серпня 2024 року № 2

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма здобуття освіти
Кількість кредитів – 3 кредитів ECTS. Загальна кількість годин – 90 годин. Для очної форми здобуття освіти: кількість навчальних занять під керівництвом викладача – 60 год. кількість годин самостійної роботи – 30 год.	галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка	Дисципліна циклу загальної підготовки; обов’язкова
	спеціальність: 017 Фізична культура і спорт	Рік підготовки:
		1-й
		Півріччя
		I, II
	освітній ступінь – бакалавр	Лекції, год.
		10
		Семінарські заняття, год.
		6
		Групові заняття, год.
		4
		Практичні заняття, год.
		38
		Групові вправи, год.
		-
		Самостійна робота, год.
		30
		Підсумковий контроль, год.: Залік – 2

2. Мета та заплановані результати навчання

2.1. Метою вивчення дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” є ознайомлення курсантів з питаннями сучасного ділового мовлення, класифікацією документів, з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, підвищення рівня загальномовної підготовки курсантів, мовної грамотності, їх комунікативної компетентності, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовно-офіційного стилів української мови.

2.2. Компетентності, які набуваються під час засвоєння навчальної дисципліни:

- здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
- здатність працювати в команді.
- здатність планувати та управляти часом.
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- здатність бути критичним і самокритичним.
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- здатність до безперервного професійного розвитку.

2.3. У результаті вивчення навчальної дисципліни курсант повинен знати: спілкуватися українською та іноземною мовами у професійному середовищі, володіти фаховою термінологією та професійним дискурсом, дотримуватися етики ділового спілкування;

показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне та самокритичне мислення.

2.4. У результаті вивчення навчальної дисципліни курсант повинен вміти: правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;

сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;

складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

послугуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

написати заяву, характеристику, заповнювати особову справу й картку; написати накази з особового складу, договір, доручення, пояснювальну записку, розписку, тощо.

3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Структура навчальної дисципліни

очна форма здобування освіти

Очна форма здобування освіти												
Номери та назви тем	Усього годин	З них		У т. ч. за видами навчальних занять							Рубіжний контроль	Контрольні заходи
		Навчальних занять	Самостійна робота	Лекції	Семінарські заняття, круглі столи	Групові заняття	Практичні заняття	Групові вправи				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1 курс												
І півріччя												
Тема 1. Природа й сутність мови. Значення мови для розвитку суспільства.	10	6	4	2	-	-	4	-	-	-		
Тема 2. Мова військовослужбовця Збройних Сил України в контексті лексичного розмаїття сучасної української літературної мови.	10	6	4	-	2	-	4	-	-	-		
Тема 3. Стил сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	8	6	2	2	-	-	4	-	-	-		
Тема 4. Усне й писемне мовлення військово-професійне спілкуванняЗбройних Сил України.	8	6	2	-	2	-	4	-	-	-		
Тема 5. Професійна комунікація у професійній діяльності військовослужбовця. Психологічна структура військового колективу.	10	6	4	-	-	2	4	-	-	-		

1										
Всього за I півріччя										
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
II півріччя	46	30	16	4	4	2	20			-
Тема 6. Довідково-інформаційні службові документи діловодства Збройних Сил України.	10	6	4	2			4			
Тема 7. Обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні та розпорядчі документи діловодства Збройних Сил України.	10	6	4		2		4			
Тема 8. Етикет військовослужбовця Збройних Сил України.	8	6	2	2			4			
Тема 9. Співпраця із засобами масової інформації у військово-професійній діяльності військовослужбовця Збройних Сил України під час дії правового режиму воєнного стану.	8	6	2	2			4			
Тема 10. Жанри наукових робіт.	6	4	2			2	2			
Залік	2	2								
Всього за II півріччя	44	30	14	6	2	2	18			2
Всього за 1 курс	90	60	30	10	6	4	38			2
Всього за навчальну дисципліну	90	60	30	10	6	4	38			2

3.2. Зміст навчальної дисципліни

№ п/п	Вид навчального заняття	Кількість годин	Із них		Курс (навчальний збір) номери та назва тем і навчальних занять, навчальні питання заняття, завдання для самостійної роботи	Матеріально-технічне забезпечення	Рекомендована література
			Навчальних занять під керівництвом викладача	Самостійної роботи			
	2	3	4	5	6	8	
		90	60	30	1 курс		
		46	30	16	І півріччя		
		10	6	4	Тема 1. Природа й сутність мови. Значення мови для розвитку суспільства.		
1	Л	3	2	1	Тема 1. Заняття 1. Природа й сутність мови. Функції мови в суспільстві. 1. Природа й сутність мови. Функції мови. Значення мови для розвитку суспільства. 2. Мовне законодавство в Україні. 3. Історія становлення та розвитку української літературної мови. 4. Мовна політика, її реалізація в Україні. <u>Самостійна робота</u> : Історія становлення та розвитку української літературної мови. Функції мови. Завдання. Мовне законодавство в Україні.	Мультимедійний проєктор, комп'ютер	[1, 7, 9, 18, 19, 20]
2	ПЗ	3	2	1	Тема 1. Заняття 2. Місце української мови серед слов'янських мов. 1. Роль мови в суспільному житті. 2. Мова – найважливіший засіб спілкування людей. 3. Ознаками культури мовлення сучасної української літературної мови. 4. Виникнення і розвиток писемності у східних слов'ян. <u>Самостійна робота</u> : Письмо, як знакова система фіксації мови. Виникнення і розвиток писемності у східних слов'ян	Друковані матеріали	[22, 8, 11, 16, 19, 20]
3	ПЗ	4	2	2	Тема 1. Заняття 3. Правові засади функціонування мов в Україні. 1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». 2. Конституція України про функціонування та розвиток мов в Україні. 3. Закон України «Про Збройні Сили України» щодо передислокації військових	Друковані матеріали та інформація на електронних носіях	[1, 2, 3, 4, 11]

	2	3	4	5	6		8	
					частин під час дії воєнного стану від 16 липня 2024 року.			
					4. <u>Форми сучасної української літературної мови. Кодифікація мови. Самостійна робота:</u> Конституція України про функціонування та розвиток мов в Україні. Нормативно-правова основа утвердження української мови як державної в Україні			
		10	6	4	Тема 2. <u>Мова військовослужбовця Збройних Сил України в контексті лексичного розмаїття сучасної української літературної мови.</u>			
4	С	4	2	2	Тема 2. <u>Заняття 1. Державна програма розвитку і функціонування української мови до 2030р.</u> 1. Мета програми та основні завдання. 2. Заходи щодо розвитку і функціонування української мови до 2030 року. 3. Лексичні норми сучасної української літературної мови. 4. Синоніми, пароніми, антоніми, омоніми у наукових текстах професійного спрямування. Особливості їх використання. <u>Самостійна робота:</u> Першочергові завданнями у сфері мовної політики. Синоніми, пароніми, антоніми, омоніми у наукових текстах професійного спрямування		Мультимедійний проектор, комп'ютер	[25]
5	ПЗ	3	2	1	Тема 2. <u>Заняття 2. Словник у професійній діяльності військового.</u> 1. Роль словника в підвищенні мовленнєвої культури Типи словникових видань. 2. Термінологія і професіоналізми. Становлення і розвиток військової термінології української мови. 3. Власне українська та іншомовна лексика у військово-професійному мовленні. 4. Національна специфіка фразеологізмів, їхнє використання в діловому мовленні. <u>Самостійна робота:</u> Спрощення в групах приголосних. Правопис слів іншомовного походження. Типи словникових видань.		Друковані матеріали та інформація на електронних носіях	[20, 16]
6	ПЗ	3	2	1	Тема 2. <u>Заняття 3. Мовленнєвий етикет як компонент комунікації.</u> 1. Мова і мовлення, їх функції. Комунікативна функція мови. 2. Основні ознаки культури мови. 3. Комунікативна деонтика. 4. Головні вимоги комунікативної деонтики. <u>Самостійна робота:</u> Мова і мовлення, їх функції. Комунікативна функція мови.		Друковані матеріали та інформація на електронних носіях	[20, 7, 8, 19]
		8	6	2	Тема 3. <u>Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</u>			
7	Л	3	2	1	Тема 3. <u>Заняття 1. Стилі та жанри української літературної мови.</u> 1. Стиль як лінгвістичне поняття. Характеристика стилів за традиційною класифікацією.		Мультимедійний проектор, комп'ютер	[8, 16]

	2	3	4	5	6	8	
					2. Загальне поняття про конфесійний, епістолярний та ораторський стилі. Характеристика її реквізити. Правила оформлення. 3. Сучасна українська ділова мова. 4. Функціональна диференціація сучасної української літературної мови. <u>Самостійна робота:</u> Сучасна українська ділова мова: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку. Тема 3. Заняття 2. Особливості офіційно-ділового стилю. Кліше. 1. Особливості офіційно-ділового стилю. 2. Кліше. 3. Офіційно-діловий стиль. Етапи формування офіційно-ділового стилю української літературної мови. 4. Основні вимоги до військово-професійного мовлення офіцера.		
8	ПЗ	2	2	-		Друковані матеріали та інформація на електронних носіях	[23, 16, 19, 20]
9	ПЗ	3	2	1	Тема 3. Заняття 3. Документ як основний різновид офіційно-ділового стилю. 1. Функції документа. Критерії класифікації документів. 2. Державний стандарт на оформлення документів. 3. Склад реквізитів ділових паперів. 4. Правопис власних назв. Правопис прізвищ і географічних назв іншомовного походження. <u>Самостійна робота:</u> Функції документа. Критерії класифікації документів. Склад реквізитів ділових паперів.	Друковані матеріали та інформація на електронних носіях	[7, 16, 19, 20]
		8	6	2	Тема 4. Заняття 1. Інструкція з діловодства у Збройних Силах України. Тема 4. Заняття 2. Документування управлінської діяльності у військових частинах (установах). 1. Загальні вимоги до створення документів. 2. Організаційно-розпорядча документація у Збройних Силах України. 3. Головні вимоги до написання автобіографії. 4. Резюме, його характеристики, реквізити. Правила оформлення.		
10	С	3	2	1	Тема 4. Заняття 1. Інструкція з діловодства у Збройних Силах України затвердженого Наказом Генерального штабу Збройних Сил України. 1. Заборони особовому складу військових частин, який працює з документами. 2. Терміни, визначення які не ввійшли в Інструкцію з діловодства. 3. Класифікація документів. Національний стандарт України. 4. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. <u>Самостійна робота:</u> Терміни, визначення які не ввійшли в Інструкцію з діловодства.	Мультимедійний проектор, комп'ютер	[28]
11	ПЗ	3	2	1	Тема 4. Заняття 2. Документування управлінської діяльності у військових частинах (установах). 1. Загальні вимоги до створення документів. 2. Організаційно-розпорядча документація у Збройних Силах України. 3. Головні вимоги до написання автобіографії. 4. Резюме, його характеристики, реквізити. Правила оформлення.	Друковані матеріали та інформація на електронних носіях	[28]

	2	3	4	5	6	8	
					<u>Самостійна робота:</u> Організаційно-розрадочна документація у Збройних Силах України. Головні вимоги до написання автобіографії.		
12	ПЗ	2	2	-	Тема 4. Заняття 3. Заява – офіційний документ особового складу. 1. Заява, основні реквізити. 2. Правила оформлення та написання заяви. 3. Ступені порівняння прислівників. Правила їх утворення. 4. Правовис прислівників.	Мультимедійний проектор, комп'ютер	[7, 8, 16, 19]
		10	6	4	Тема 5. Професійна комунікація у професійній діяльності військовослужбовця. Психологічна структура військового колективу. Тема 5. Заняття 1. Професійна комунікація у професійній діяльності військовослужбовця. 1. Міжособистісне спілкування та його роль у військовій службі. 2. Основні групи функцій спілкування. 3. Комунікація та специфіка її проявів у міжособистісних відносинах. Функції комунікації. 4. Комунікативні механізми спілкування.		
13	ГЗ	3	2	1	<u>Самостійна робота:</u> Міжособистісне спілкування та його роль у військовій службі.	Мультимедійний проектор, комп'ютер	[30, 16]
14	ПЗ	3	2	1	Тема 5. Заняття 2. Соціально-психологічний вплив як явище комунікативної взаємодії. 1. Соціально-психологічне явище спілкування і комунікативні взаємодії. 2. Маніпулятивний вплив на свідомість людини та способи його нейтралізації. 3. Гендерні комунікації у військовому середовищі. 4. Ознаки підбурювання до дискримінаційно-осовно особи або групи осіб за їх певними ознаками <u>Самостійна робота:</u> Маніпулятивний вплив на свідомість людини та способи його нейтралізації.	Друковані матеріали та інформація на електронних носіях	[30, 16]
15	ПЗ	3	2	1	Тема 5. Заняття 3. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 1. Особливості підготовки та виголошення промов, виступів, доповідей. 2. Мистецтво аргументації. 3. Презентація як важливий засіб комунікації. 4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань. <u>Самостійна робота:</u> Особливості підготовки та виголошення промов, виступів, доповідей. Види запитань.	Друковані матеріали	[6, 16]

6					8	
II півріччя I курсу						
Тема 6. Довідково-інформаційні службові документи діловодства Збройних Сил України.						
16	Л	3	2	1	Мультимедійний проєктор, комп'ютер	[3, 28, 5]
Тема 6. Заняття 1. Службові документи діловодства Збройних Сил України. 1. Служба діловодства військової частини. 2. Розташовування служби діловодства військових частин (установ). Вимоги до роботи зі службовими документами. 3. Загальні вимоги до створення документів. 4. Види документів, які створюються у Збройних Силах України. Самостійна робота: Вимоги до роботи зі службовими документами.						
17	ПЗ	3	2	1	Друковані матеріали та інформація на електронних носіях	[7, 28, 16, 19, 20, 21]
Тема 6. Заняття 2. Протокол, витяг з протоколу діловодства Збройних Сил України. 1. Реквізити й особливості оформлення протоколу. 2. Вимоги до оформлення витягу з протоколу. 3. Рапорт як основна службова записка військовослужбовця. Правила оформлення. Граматична парадигма службових частин мови у діловому мовленні Самостійна робота: Прийменник ПО в українській мові. Типові синтаксичні конструкції наукового та ділового стилів.						
18	ПЗ	4	2	2	Друковані матеріали та інформація на електронних носіях	[7, 28]
Тема 6. Заняття 3. Розпорядчі документи, які видаються у Збройних Силах України. 1. Основні питання, що регламентуються розпорядчими документами, які видаються у Збройних Силах України в межах наданих повноважень. 2. Накази з основної діяльності, які видаються у Збройних Силах України. 3. Службове листування військовими частинами (установами). Класифікація службових листів. 4. Реквізити службового листа та їх оформлення Самостійна робота: Основні питання, що регламентуються розпорядчими документами, які видаються у Збройних Силах України в межах наданих повноважень.						
Тема 7. Обліково-фінансові, господарсько-договірні, організаційні та розпорядчі документи діловодства Збройних Сил України.						
19	С	3	2	1	Мультимедійний проєктор, комп'ютер	[7, 28, 16, 19, 20, 21]
Тема 7. Заняття 1. Організаційні та розпорядчі службові документи діловодства Збройних Сил України. 1. Підготовка проєктів наказів (директив, розпоряджень). 2. Накази (директиви) (з питань здійснення організаційних						

	2	3	4	5	6	8	
					штатних) заходів) видаються з питань щодо: 3. Загальні вимоги до складання і оформлення обліково-фінансових документів. 4. Текстове оформлення акту, доручення, списку, таблиці, накладної. <u>Самостійна робота:</u> Загальні вимоги до складання і оформлення обліково-фінансових документів.		
20	ПЗ	3	2	1	Тема 7. Заняття 2. Службові документи діловодства Збройних Сил України. 1. Затвердження службових документів діловодства Збройних Сил України. 2. Резолюція, якрішення щодо виконання документа. 3. Договір. Типи договорів. 4. Порядок оформлення трудового договору, контракту, трудової угоди. <u>Самостійна робота:</u> Резолюція, якрішення щодо виконання документа.	Друковані матеріали	[7, 28, 16, 19, 20, 21]
21	ПЗ	4	2	2	Тема 7. Заняття 3. Службові документи діловодства Збройних Сил України. 1. Накази по особовому складу видаються з питань щодо: 2. Накази з адміністративно-господарської діяльності видаються з питань щодо: 3. Функції вставних слів у документі, розділові знаки при них. 4. Відокремлені члени речення та розділові знаки при них. <u>Самостійна робота:</u> Відокремлені члени речення та розділові знаки при них.	Друковані матеріали та інформація на електронних носіях	[7, 28, 16, 19, 20, 21]
22	Л	3	2	1	Тема 8. Етикет військовослужбовця Збройних Сил України Тема 8. Заняття 1. Становлення і розвиток військового етикету. 1. Українське козацтво, вимоги до військового етикету. 2. Службовий етикет офіцера. 3. Загальне поняття про імідж посадовця, його складники. 4. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення. <u>Самостійна робота:</u> Українське козацтво, вимоги до військового етикету.	Мультимедійний проєктор, комп'ютер	[29]
23	ПЗ	2	2	-	Тема 8. Заняття 2. Етикет службового мовлення. 1. Мовленнєвий етикет й участь у дискусіях, диспутах, дебатах. 2. Співбесіда з начальником. 3. Поняття про однорідні члени речення. 4. Розділові знаки при однорідних членах речення.	Друковані матеріали та інформація на електронних носіях	[7, 8, 16, 19, 20, 21]
24	ПЗ	3	2	1	Тема 8. Заняття 3. Прес-реліз, прес-анонс як інформативний документ вашої майбутньої професії. 1. Скласти прес-реліз на тему, пов'язану з вашою майбутньою професією. 2. Особливості прес-релізу та прес-анонсу. Реквізити прес-релізу, прес-анонсу. 3. Етикет ділової (службової) телефонної розмова. 4. Стандартні етикетні ситуації <u>Самостійна робота:</u> Складіть прес-реліз на тему, пов'язану з вашою майбутньою	Друковані матеріали та інформація на електронних носіях	[7, 8, 16, 19, 20, 21]

	2	3	4	5	6	8	
					професією.		
		8	6	2	Тема 9. Співпраця із засобами масової інформації у військово-професійній діяльності військовослужбовця Збройних Сил України під час дії правового режиму воєнного стану.		
25	C	3	2	1	Тема 9. Заняття 1. Робота з акредитованими представниками засобів масової інформації під час дії правового режиму воєнного стану. 1. Алгоритм роботи з акредитованими представниками засобів масової інформації під час дії правового режиму воєнного стану. 2. Наказ головнокомандувача Збройних Сил України від 03.03.2022 № 73. 3. Загальна характеристика складносурядних речень. Основні ознаки. 4. Розділові знаки в складносурядних реченнях. <u>Самостійна робота:</u> Наказ головнокомандувача Збройних Сил України від 03.03.2022 № 73.	Мультимедійний проектор, комп'ютер	[31]
26	ПЗ	2	2	-	Тема 9. Заняття 2. Спілкуванням з представниками ЗМІ, відомості (інформації) з обмеженим доступом. 1. Спілкуванням з представниками ЗМІ, як не допускати поширення відомостей (інформації) з обмеженим доступом. 2. Офіцер зі зв'язків з громадськістю (прес-офіцер) або інша визначена особа зобов'язана: 3. Загальна характеристика складнопідрядних речень. Основні ознаки. 4. Кома та інші розділові знаки в складнопідрядному реченні.	Мультимедійний проектор, комп'ютер	[31]
27	ПЗ	3	2	1	Тема 9. Заняття 3. Перелік інформації, розголошення якої може призвести до обізнаності противника про дії Збройних Сил України. 1. Перелік інформації, розголошення якої може призвести до обізнаності противника про дії Збройних Сил України, інших складових сил оборони, негативно вплинути на хід виконання завдань за призначенням під час дії правового режиму воєнного стану. 2. Порядок акредитації представників засобів масової інформації під час дії правового режиму воєнного стану. 3. Правила роботи представника засобу масової інформації у районі ведення бойових дій. 4. Обов'язки представника ЗМІ. <u>Самостійна робота:</u> Перелік інформації, розголошення якої може призвести до обізнаності противника про дії Збройних Сил України.	Мультимедійний проектор, комп'ютер	[31]
28	ГЗ	6	4	2	Тема 10. Жанри наукових робіт.		
		3	2	1	Тема 10. Заняття 1. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Вимоги	Друковані	[7, 19]

		2	3	4	5	6		8	
						до оформлення наукових текстів. 1. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. 2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думок. 3. План, концепт, реферат як засоби організації наукових досліджень. 4. Основні вимоги до оформлювання результатів розумової праці. <u>Самостійна робота</u> : Вимоги до оформлення наукових текстів.		матеріали та інформація на електронних носіях	
29	ПЗ	3	2	1		Тема 10. Заняття 2. Жанри наукових робіт. Їх написання та оформлення. 1. Тези, анотація, наукова стаття, відгук, рецензія як різновиди наукової роботи як різновиди наукової роботи Їх написання та оформлення. 2. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань, цитувань. 3. Правила оформлення додатку до документу довідкового або аналітичного характеру. 4. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної роботи. <u>Самостійна робота</u>: Правила оформлення додатку до документу довідкового або аналітичного характеру.		Друковані матеріали та інформація на електронних носіях	[7, 19]
30	З	2	2	-		Залік. 1. Теоретичні питання за темами № 1-5. 2. Теоретичні питання за темами № 6-10.		Друковані матеріали та інформація на електронних носіях	[1-35]
Всього за навчальну дисципліну		90	60	30		Л – 10 год., СЗ – 6 год., ГЗ – 4 год., ПЗ – 38 год., З – 2 год.			

4. Індивідуальні завдання

Робочою програмою навчальної дисципліни передбачено виконання індивідуального завдання у формі реферату.

5. Методи навчання

У ході вивчення дисципліни використовуються такі методи навчання: словесні, наочні, показові, практичні, контрольні.

6. Методи контролю успішності навчання

Протягом навчання проводяться такі види контролю: вхідний, поточний, самоконтроль, підсумковий.

Формами контролю знань є: заліки.

Вхідний контроль проводиться на початку навчання з метою визначення рівня теоретичних знань отриманих під час навчання у середній загальноосвітній школі з української мови та літератури.

Засоби поточного контролю: тестові завдання, виступи на семінарах, виконання індивідуальних завдань. Контроль знань та вмінь є складовою частиною навчального процесу і органічно взаємопов'язаний із засвоєнням навчального матеріалу та формуванням професійної майстерності курсантів. Головна мета контролю полягає у забезпеченні належного рівня придбаних курсантами знань, міцності сформованих у них вмінь та навичок.

Підсумковий контроль навчальної дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням" проводиться на проміжних і заключному етапах її вивчення відповідно до навчального плану, наприкінці першого і другого семестрів навчання у вигляді заліку. Завдання для проведення заліку наприкінці першого і другого семестрів навчання включають відповідь на теоретичні питання.

Для проведення заліку використовують тестові завдання, зміст яких визначається матеріалом навчальних занять за темами № 1-10 навчальної дисципліни.

До основних форм діагностики успішності навчання відносяться: контроль; перевірка; оцінювання; накопичення статистичних даних успішності курсантів, їх аналіз; виявлення динаміки, тенденцій.

До основних засобів діагностики успішності навчання відносяться: усне та письмове опитування; залік.

7. Критерії оцінювання результатів навчання

Діагностика успішності навчання курсантів здійснюється відповідно до рейтингової системи оцінювання з навчальної дисципліни та формується як сума всіх рейтингових балів курсанта отриманих під час здійснення поточного та підсумкового видів контролю.

Рейтингова оцінка навчальної дисципліни (**R**) формується як сума всіх рейтингових балів курсантаочної форми навчання:

за відповіді на семінарських (**R_{СЗ}**) заняттях, виконання завдань на практичних заняттях (**R_{ПЗ}**), складання заліку **R_З**:

$$R = R_{СЗ} + R_{ПЗ} + R_{З}$$

Для визначення оцінки за шкалою ЄКТС та національною шкалою рейтингова оцінка (в балах) навчальної дисципліни (**R**) переводиться згідно з таблицею:

Значення R	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	“відмінно”
80 – 89	“дуже добре”
65 – 79	“добре”
55 – 64	“задовільно”
50 – 54	“достатньо”
1 – 49	“незадовільно” з можливістю повторного складання

Результати заліку оцінюються в діапазоні від 0 до 100 балів. У разі, коли відповіді за всі завдання курсанта оцінені менше ніж в 50 балів, він отримує незадовільну оцінку за результатами заліку. Курсант має 2 можливості повторно скласти залік, при цьому для другої спроби, рішенням начальника кафедри, створюється комісія кафедри.

Критерії оцінювання заліку:

90 – 100 – курсант має глибокі, міцні і систематичні знання всіх положень теорії, може не тільки вільно сформулювати, але й самостійно застосовує здобуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях, здатний вирішувати проблемні питання. Відповідь курсанта відрізняється точністю формулювань, логікою, достатнім рівнем узагальненості знань. Завдання виконано правильно, застосовує раціональну методику навчання, надає допомогу, управлінські та організаторські навички сформовані на високому рівні.

80 – 89 – курсант знає і може самостійно сформулювати основні визначення та пов'язати їх з реальними явищами, може привести вербальне формулювання основних положень теорії, навести приклади їх застосування в практичній діяльності. Курсант може самостійно застосовувати знання в стандартних ситуаціях, його відповідь логічна. Застосовує раціональну методику навчання, надання допомоги, управлінські та організаторські навички сформовані на достатньому рівні.

65 – 79 – курсант знає і може самостійно сформулювати основні визначення та пов'язати їх з реальними явищами, може привести вербальне формулювання основних положень теорії, навести приклади їх застосування в практичній діяльності, але не завжди може їх обґрунтувати. Курсант може

самостійно застосовувати знання в стандартних ситуаціях, його відповідь логічна, але розуміння не є узагальненим. Курсантом методичне завдання виконано правильно, але недостатньо впевнено, застосовує раціональну методику навчання, управлінські та організаторські навички сформовані на достатньому рівні.

55 – 64 – курсант володіє більшою частиною навчального матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, не завжди вміє інтегровано застосувати набуті знання для аналізу конкретних ситуацій, нечітко формулює основні теоретичні положення та причинно-наслідкові зв'язки. Курсантом методичне завдання виконано в основному правильно, без грубих помилок, але невпевнено, управлінські, організаторські навички сформовані на низькому рівні.

50 – 54 – курсант володіє більшою частиною навчального матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє інтегровано застосувати набуті знання для аналізу конкретних ситуацій, нечітко, а інколи й невірно формулює основні теоретичні положення та причинно-наслідкові зв'язки. Курсантом методичне завдання виконано з грубими помилками; управлінські та організаторські навички сформовані на низькому рівні.

1 – 49 – відповідь курсанта при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна. У відповіді цілком відсутня самостійність. Курсант не володіє визначеною термінологією, раціональною методикою проведення навчання.

Оцінка за залік не може бути меншою 50 балів для отримання загальної позитивної оцінки за навчальну дисципліну.

Під час визначення рейтингової оцінки навчальної дисципліни (R),отримані бали за залік враховуються з коефіцієнтом 0,3.

Розподіл балів, які отримують курсанти денної форми навчання за залік:

Максимальна/мінімальна оцінка в балах				
У тому числі за темами				
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5
4/2	10/5	4/2	10/5	4/2

Максимальна/мінімальна оцінка в балах							
Поточне оцінювання та самостійна робота						Залік	Всього
У тому числі за темами					Всього		
Тема 6	Тема 7	Тема 8	Тема 9	Тема 10			
4/2	10/5	6/3	4/2	4/2	70/35	30/15	100/50

Максимальна кількість балів, яку може отримати слухач за роботу на одному занятті:

Вид заняття (завдання)	Кількість балів
Семінарське	6/3
Практичне заняття	2/1

Умови допуску до заліку

Курсант допускається до заліку, якщо він до підсумкового контролю ліквідував заборгованість за всіма видами робіт, які передбачені індивідуальним навчальним планом (робочою програмою навчальної дисципліни) та набрав не менше ніж 50 % балів від суми рейтингових балів контрольних заходів протягом вивчення тем навчальної дисципліни.

Курсант який набрав протягом вивчення тем навчальної дисципліни та виконання індивідуального завдання рейтингову оцінку менше за 50 % від максимальної кількості балів, до диференційованого заліку не допускається.

8. Методичне забезпечення

8.1. Методичне забезпечення навчальної дисципліни включає:

- 1.1. Конспект опорних лекцій всіх тем курсу *тощо*.
- 1.2. Організаційно-методичні вказівки щодо відпрацювання практичних завдань.

8.2. Варіанти індивідуальних завдань.

8.2.1. Перелік типових тем для написання курсантами рефератів.

1. Мова як суспільний феномен: визначення терміна, функції, зв'язок з мовленням.
2. Українська мова як державна.
3. Хронологічні межі й особливості становлення сучасної української літературної мови (у загальних рисах).
4. Усна та писемна форми літературної мови.
5. Стилiстична система сучасної української літературної мови.
6. Ознаки, мовні засоби, призначення та сфера використання розмовного та художнього стилів сучасної української літературної мови.
7. Словники у підвищенні мовної культури та рівня професійності. Типи словників у сучасній українській літературній мові
8. Фактори формування та психологічна структура військового колективу.
9. Основні шляхи формування високої культури взаємовідносин в службовому колективі. Шляхи управління колективними настроями у підрозділі.
10. Гендерні комунікації у військовому середовищі.
11. Дискримінації стосовно особи або групи осіб за їх певними ознаками. Ознаки підбурювання до дискримінації.

12. Публічна промова як компонент ділового спілкування. Використання у діловому спілкуванні.

13. Мітингова промова, ділова промова, ювілейна промова, доповідь, звітна доповідь.

14. Інформації, розголошення якої може призвести до обізнаності противника про дії Збройних Сил України, інших складових сил оборони, негативно вплинути на хід виконання завдань за призначенням під час дії правового режиму воєнного стану.

15. Поводження представниками засобів масової інформації під час дії правового режиму воєнного стану, їх дії.

16. Роль форм співпраці із засобами масової інформації в військово-професійній діяльності військовослужбовця.

17. Мовленнєвий імідж військовослужбовця Збройних Сил України.

8.3. Перелік типових питань для проведення підсумкового контролю:

1. Мова як суспільний феномен: визначення терміна, функції, зв'язок з мовленням.
2. Основні вимоги до ділового мовлення.
3. Українська мова як державна.
4. Хронологічні межі й особливості становлення сучасної української літературної мови (у загальних рисах).
5. Літературна мова. Її головні ознаки.
6. Усна та писемна форми літературної мови.
7. Що таке мовна норма? Які є типи літературних норм?
8. Стилистична система сучасної української літературної мови.
9. Ознаки, мовні засоби, призначення та сфера використання розмовного та художнього стилів сучасної української літературної мови.
10. Ознаки, мовні особливості, призначення, сфера використання й етапи формування офіційно-ділового стилю української літературної мови.
11. Документ як основний вид ділового мовлення. Поняття про реквізит, формуляр, бланк.
12. Поняття про оригінал, копію, виписку та дублікат документа.
13. Заява. Різновиди заяв, реквізити характерні для заяви.
14. Автобіографія як документ, особливості її оформлення, реквізити.
15. Резюме як документ. Особливості тексту резюме, розташування реквізитів.
16. Розкрити значення професіоналізму у фаховому мовленні.
17. Культура усного ділового спілкування.
18. Поняття про ораторську компетенцію.
19. Гендерні комунікації у військовому середовищі.
20. Публічна промова як компонент ділового спілкування.
21. Мітингова промова, ділова промова, ювілейна промова, доповідь, звітна доповідь.

22. Вживання апострофа в питомих та запозичених словах.
23. Правила вживання м'якого знака в питомих і запозичених словах.
24. Правопис префіксів та прийменників в та у.
25. Соціально-психологічний вплив як явище комунікативної взаємодії.
Комунікативні механізми спілкування
26. Маніпулятивний вплив на свідомість людини та способи його нейтралізації.
27. Фактори формування та психологічна структура військового колективу.
28. Документування управлінської діяльності у військових частинах (установах). Загальні вимоги до створення документів.
29. Організаційно-розпорядча документація у Збройних Силах України
30. Які мовні засоби вам відомі?
31. Схарактеризуйте службові документи діловодства Збройних Сил України.
32. Особливості оформлення доповідних і пояснювальних записок.
33. Службове листування. Типи службових листів. Особливості їх написання та оформлення.
34. Організаційні та розпорядчі службові документи діловодства Збройних Сил України.
35. Які документи належать до групи господарсько-договірних?
36. Які документи належать до організаційно-розпорядчих? У чому їхня специфіка?
37. Наказ як документ. Особливості оформлення тексту наказу. З якими підрозділами військової частини погоджує проект наказу?
38. Які обов'язкові реквізити повинен мати акт?
39. Текстове оформлення акту, доручення, списку, таблиці, накладної.
40. Правила оформлення та написання розписки.
41. Які є види усного ділового мовлення? Які вони мають особливості?
42. Які виділяють основні аспекти вияву культури мовлення?
43. Що ви розумієте під мовленнєвим етикетом?
44. Назвіть невербальні засоби спілкування. Їх класифікація.
45. Яку роль відіграють усні форм співпраці із засобами масової інформації в військово-професійній діяльності військовослужбовця?
46. Робота представників засобу масової інформації у районі ведення бойових дій. Обов'язки представника ЗМІ.
47. Інформація, яка не підлягає розголошенню представником ЗМІ у районі ведення бойових дій.
48. Як виявляється мовленнєвий імідж військовослужбовця Збройних Сил України?
49. Основні різновиди наукових робіт, їх написання та оформлення.
50. Правила оформлення додатку до документу довідкового характеру.
51. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань, цитувань.
52. Поясніть особливості вживання граматичних форм дієслів.

53. Сформулюйте правила написання службових частин мови.
54. Сформулюйте правила написання складних прийменників.
55. Сформулюйте правила написання складних сполучників.
56. Правопис **не і ні** з різними частинами мови.
57. Правопис прийменників. Прийменник **по** в українській мові.
58. Розділові знаки при цитатах.
59. Функції вставних слів у документі, розділові знаки при них.
60. Відокремлені члени речення та розділові знаки при них.

9. Рекомендована література

1. Закон України “Про забезпечення функціонування української мови як державної” № 2704-VIII від 25 квітня 2019 року.
2. Закон України Про внесення зміни до статті 6 Закону України “Про Збройні Сили України” щодо передислокації військових частин під час дії воєнного стану від 16 липня 2024 року № 3857-IX
3. Стратегія популяризації української мови до 2030 року “Сильна мова – успішна держава”. Розпорядження КМ № 474-р від 19.05.2021”.
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію”.
5. Наказ Міністерства оборони України від 26.07.2018 № 370 “Про затвердження Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України”.
6. Наказ головнокомандувача Збройних Сил України 03.03.2022 №73 Про організацію взаємодії між Збройними Силами України, іншими складовими сил оборони та представниками засобів масової інформації на час дії правового режиму воєнного стану (Із змінами, внесеними згідно з Наказом №196 від 12.07.2022; №266 від 03.10.2022).
7. Волошина Н. М. Військовий етикет і дипломатичний протокол : [навчальний посібник] / Н. М. Волошина, М. Т. Дзюба, Я. М. Жарков, П. М. Мехед// За заг. редакцією Ольхового І. О. – К.: ВІ КНУ ім. Тараса Шевченка, 2011. – 236 с.
8. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : [навчальний посібник] / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : “А. С. К” – 2008. – 400 с.
9. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : [навчальний посібник] / Т. Б. Гриценко. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
10. Словник фразеологізмів української мови. / Уклад В.М. Білоноженкота ін. – К., 2003. – 1104 с.

11. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : [навчальний посібник] / З. Мацюк, Н. Станкевич. – 4-те вид. – К. : Каравела, 2011. – 352 с.
12. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модульний курс : [навчальний посібник для студентів вузів] / В. І. Мозговий. – 4-те вид. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 591с.
13. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : [навчальний посібник] / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2011. – 220с.
14. Погиба Л. Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : [навчальний посібник] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера.– 2-е вид. – К. : Кондор-Видавництво, 2014. – 296 с.
15. Український правопис. (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.) – К.: Наукова думка, 2019. – 282 с.
16. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навчальний посібник] / Упор. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. – Полтава: Полт НТУ, 2015. – 280 с.
17. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник] / С. В. Шевчук, І. В. Клименко – К. : Алерта, 2019 – 640 с.
18. Шевчук С. В., Практикум з українського ділового мовлення : [навчальний посібник] / С. В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2002. – 144 с.
19. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. – 2-ге вид. / А. В. Корж. – Київ : КНТ, ЦУЛ, 2020. – 296 с.
20. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В.Ю. Підгурська, І.В. Голубовська - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. – 192 с.
21. Інструкція з діловодства у Збройних Силах України затвердженого Наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 07.04.2017 № 124.
22. Волошина Н.М., Дзюба М.Т., Жарков Я.М., Мехед П.М. Військовий етикет і дипломатичний протокол. навч.посіб.// За заг. редакцією Ольхового І.О. канд. геогр. н., доцента – К.: ВІ КНУ ім. Тараса Шевченка, 2011. – 236 с.
23. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : [навчальний посібник] / Н. Д. Бабич. – Львів: Світ, 2003. – 432 с.
24. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – К.: Рідна мова, 1998. – 320 с.
25. Ботвина Н. Д. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : [навчальний посібник] / Н. Д. Ботвина. – К.: Арттек, 1999. – 258 с.
26. Волкотруб Г. Й. Стилiстика ділової мови : [навчальний посiбник] / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
27. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : [навчальний посібник] / А. Н. Діденко. – 3-тє вид. – К. : Либiдь, 2001. – 384 с.
28. Зубков М. Г. Українська мова. Універсальний довідник / М. Г. Зубков. –Х. : Видавничий дiм “Школа”, 2006. – 496 с.

29. Етика ділового спілкування : [навчальний посібник] / за редакцією Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. – К.: Центр учбової літератури, 2007 – 344 с.
30. Військове документування та діловодство: навчальний посібник / С. Мельник, П. Фівкін, Є. Пашенко, Л. Зіняк, О. Шкуропацький. – Київ: Вид-дім “СКІФ”, 2023. – 118 с.
31. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : [навчальний посібник] / А. В. Корж. – 2-ге вид. – Київ : КНТ : ЦУЛ, 2012 . – 293 с.
32. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн. і переробл. Київ: Алерта. 2022. 324 с.
33. Кузьмич І.І. Поняття та особливості військових документів / І.І. Кузьмич // Форум права. – 2013. – № 2. – С. 259-265.
34. Психологія і педагогіка військових колективів: навчальний посібник. / В. О. Ананьїн, В. В. Горлинський, О. О. Пучков, О. В. Уваркіна; за. ред. В. О. Ананьїна ;: ІСЗЗІ КПІ ім. Ігоря Сікорського, Київ Вид-во «Політехніка», 2021. 274 с.
35. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : [навчальний посібник] / С. В. Шевчук. – К. : Літера, 2004. – 295 с.

Розробники: