

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора з навчально-методичної роботи  
ЗПО «Дніпровський професійний технологічний  
коледж»

Сергій ГОРДІЄНКО

« 28 » серпня 2026 р.



## НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### ВК 5 УКРАНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

**Рівень освіти:** Фахова передвища освіта (ОПС «Фаховий молодший бакалавр»)

**Галузь знань:** G Інженерія, виробництво та будівництво

**Спеціальність:** G9 Прикладна механіка

### 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників         | Детальна характеристика дисципліни |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Кількість кредитів ЄКТС         | 3 кредити                          |
| Загальна кількість годин        | 90 годин                           |
| Рік підготовки (курсу)          | II курс                            |
| Семестри викладання             | 4 семестр                          |
| Аудиторні години (лекції)       | 18 годин (4 семестр: 18 год.)      |
| Аудиторні години (практичні)    | 24 годин (4 семестр: 24 год.)      |
| Самостійна робота слухача (СРС) | 48 годин (4 семестр: 48 год.)      |
| Форма підсумкового контролю     | Диф. залік (4 семестр)             |

### 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета:** спрямування студентів на вдосконалення мовно-стилістичних знань, вироблення навичок культури професійного мовлення й оволодіння нормами літературної мови, ознайомлення з науковими основами орфографії та пунктуації, підвищення рівня грамотності, опрацювання ділових паперів і засобів професійного спілкування.

#### Основні завдання:

- Допомогти у виробленні навичок правильного усного й писемного мовлення.
- Вдосконалити мовно-стилістичні знання.
- Прищепити уміння ясно і точно висловлювати думки, правильно вимовляти слова, вживати нормативні наголоси, здійснювати професійне спілкування.
- Ознайомити з принципами і засобами ділового та професійного мовлення.
- Оволодіти основами ведення службової документації.
- Опрацювати основні зразки ділових паперів.

### 3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### 3.1. Нормативні документи, на основі яких розроблена програма:

1. Закон України «Про фахову передвищу освіту».
2. Закон України «Про освіту».
3. Положення про організацію освітнього процесу в ЗПО «ДПТК».
4. Розпорядження КМУ № 366-р від 14.04.2021 р «Про схвалення Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року».

### 3.2. Вимоги до кандидатів на підготовку

Освітній рівень: наявність повної загальної середньої освіти або диплома кваліфікованого робітника.

Категорія слухачів: особи віком 18-22 роки та ветерани та учасники бойових дій.

Спеціальні вимоги: Готовність до діалогу, повага до мультикультурного та інклюзивного середовища коледжу.

### 3.3. Кваліфікаційні вимоги до слухачів, які пройшли підготовку з дисципліни.

Успішне проходження підготовки з дисципліни «Українське ділове мовлення» передбачає, що студент здобув необхідний рівень мовнокомунікативної, нормативної та соціокультурної зрілості, яка доповнює його фахово-технічні навички і є обов'язковою для виконання професійних обов'язків у всіх сферах суспільного життя.

Слухач повинен **ЗНАТИ**:

- **Законодавчу та нормативну базу:** Законодавство України про мову (зокрема Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»), статусні засади функціонування державної мови в офіційній та виробничій сферах.
- **Норми діловодства та стандартизації:** Вимоги Національного стандарту України ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
- **Класифікацію та формуляри документів:** Види, структуру, обов'язкові та додаткові реквізити, правила укладання організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних, обліково-фінансових та особистих офіційних документів (накази, акти, протоколи, доповідні записки, службові листи, резюме тощо).
- **Мовні норми та правопис:** Норми сучасної української літературної мови (орфоепічні, лексичні, акцентологічні, морфологічні, синтаксичні, орфографічні та пунктуаційні) відповідно до чинного Українського правопису.
- **Галузеву термінологію та фразеологію:** Спеціальну фахову термінологію, стійкі мовні формули (кліше), діловий етикет та лексичні стандарти офіційно-ділового стилю.
- **Етикет ділового спілкування:** Правила та етикетні форми усного професійного мовлення (телефонні розмови, переговори, наради, співбесіди), нормативність електронного листування (E-mail etiquette) та культура ведення ділових суперечок.
- **Академічну доброчесність:** Основні етичні принципи наукової діяльності, правила коректного цитування та використання авторитетних джерел інформації.

Слухач повинен **ВМІТИ**:

- **Укладати та оформлювати документи:** Грамотно, логічно та у відповідності до ДСТУ 4163:2020 складати тексти фахових та службових документів (заяви, резюме, автобіографії, довіреності, пояснювальні та доповідні записки, протоколи, акти, службові листи тощо).
- **Оперувати фаховою термінологією:** Доречно й точково використовувати галузеві терміни, перекладати фахову термінологію з інших мов без втрати змісту та викривлень.

- **Усувати мовні помилки:** Виявляти та виправляти суржикові утворення, росіянізми, кальки, плеоназми, тавтології та некоректні синтаксичні конструкції в діловому мовленні.
- **Редагувати та аналізувати тексти:** Здійснювати коригування та стилістичне редагування готових фахових матеріалів, текстів договорів, комерційних пропозицій та презентацій.
- **Вести професійний діалог та виступати:** Переконаливо й логічно будувати виступи перед аудиторією, презентувати проекти, проводити ділові бесіди, співбесіди, переговори, дотримуючись правил риторики та мовного етикету.
- **Вести офіційну електронну кореспонденцію:** Грамотно складати електронні листи, запити, претензії та комерційні пропозиції з дотриманням відповідного тону (Tone of Voice) та правил кібер-етикету.
- **Конструктивно вирішувати конфлікти:** Використовувати етикетні мовні формули для уникнення або конструктивного розв'язання конфліктних ситуацій у виробничих та бізнес-процесах

#### 4. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення дисципліни «Ділова українська мова» у ЗПО «ДПТК» спрямоване на формування у слухачів мовнокультурної та правописної зрілості, необхідної для виконання професійних обов'язків фахівця. Дисципліна забезпечує набуття здобувачами освіти визначених стандартом загальних компетентностей (ЗК) та досягнення відповідних програмних результатів навчання (РН).

##### 4.1. Загальні компетентності (ЗК), що формуються дисципліною

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

##### 4.2. Програмні результати навчання (РН)

РН3. Застосовувати нормативні та довідкові дані для контролю відповідності технічної документації, виробів і технологій стандартам, технічним умовам та іншим нормативним документам.

РН10. Вільно спілкуватися усно і письмово державною мовою, що включає знання спеціальної термінології та навички міжособистісного спілкування.

РН18\*. Взаємодіяти з колегами, керівниками та клієнтами, формувати власний внесок у роботу команди, доносити до фахівців і не фахівців інформацію, ідеї, проблеми та власний досвід у галузі прикладної механіки.

##### 4.3. Матриця відповідності програмних результатів навчання (РН) дисципліни загальним компетентностям (ЗК)

| Програмні результати навчання (РН) / Загальні компетентності (ЗК)                                                                                                                                                 | ЗК3 | ЗК6 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| РН3. Застосовувати нормативні та довідкові дані для контролю відповідності технічної документації, виробів і технологій стандартам, технічним умовам та іншим нормативним документам.                             | +   | +   |
| РН10. Вільно спілкуватися усно і письмово державною мовою, що включає знання спеціальної термінології та навички міжособистісного спілкування.                                                                    | +   |     |
| РН18*. Взаємодіяти з колегами, керівниками та клієнтами, формувати власний внесок у роботу команди, доносити до фахівців і не фахівців інформацію, ідеї, проблеми та власний досвід у галузі прикладної механіки. | +   | +   |

## 5. НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН КУРСУ

### 5.1. Розрахунок навчального часу

| Вид навчальної роботи             | Кількість годин | % від загального обсягу |
|-----------------------------------|-----------------|-------------------------|
| УСЬОГО за курсом (3 кредити ЄКТС) | 90              | 100%                    |
| Аудиторні заняття (всього)        | 42              | 47%                     |
| з них: Лекції                     | 18              | 20%                     |
| з них: Практичні заняття          | 24              | 27%                     |
| Самостійна робота слухача (СРС)   | 48              | 53%                     |

### 5.2. Розподіл навчальних годин за модулями (викладання по 2 години - парно)

| №          | Назва модуля, лекцій та практичних занять                                                                                                                          | Всього (год) | Лекції (год) | Практичні (год) | СРС (год) |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|-----------------|-----------|
| <b>I</b>   | <b>Змістовий модуль 1. Особливості розвитку мовної системи і професійного спілкування</b>                                                                          | <b>13</b>    | <b>2</b>     | <b>4</b>        | <b>7</b>  |
|            | <b>Лекція 1.</b> Мова і мовлення в житті суспільства. Походження і функціонування української національної мови. Функції мови. Поняття сучасної літературної мови. | 3            | 2            | -               | 1         |
|            | <b>Практична 1.</b> Характеристика усної і писемної форм мовлення. Особливості писемної форми професійного спілкування.                                            | 4            | -            | 2               | 2         |
|            | <b>Практична 2.</b> Стилi і жанри мовлення. Публіцистичний стиль. Художній стиль. Розмовний стиль. Офіційно діловий стиль.                                         | 4            | -            | 2               | 2         |
|            | <b>СРС 1.</b> Основні вимоги до мовлення. Характеристика ділового стилю і вимоги до мови документів.                                                               | 2            | -            | -               | 2         |
| <b>II</b>  | <b>Змістовий модуль 2. Особливості писемної форми професійного спілкування.</b>                                                                                    | <b>11</b>    | <b>2</b>     | <b>2</b>        | <b>7</b>  |
|            | <b>СРС 2.</b> Фонетика і правопис. Норми літературної мови.                                                                                                        | 2            | -            | -               | 2         |
|            | <b>Практична 3.</b> Значення і функції власних назв у мові і суспільстві.                                                                                          | 4            | -            | 2               | 2         |
|            | <b>Лекція 2.</b> Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.                                                 | 3            | 2            | -               | 1         |
|            | <b>СРС 3.</b> Лексичний аспект ділового мовлення. Словники у професійному мовленні.                                                                                | 2            | -            | -               | 2         |
| <b>III</b> | <b>Змістовий модуль 3. Мова документів. Документування в управлінській діяльності.</b>                                                                             | <b>31</b>    | <b>6</b>     | <b>10</b>       | <b>15</b> |
|            | <b>Лекція 3.</b> Історія документалістики в Україні. Державний стандарт на оформлення та складання текстів документів.                                             | 3            | 2            | -               | 1         |
|            | <b>Практична 4.</b> Реквізити як основні елементи документу. Правила їх оформлення                                                                                 | 4            | -            | 2               | 2         |

|           |                                                                                                                                                                                                             |           |          |          |           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|-----------|
|           | <b>Лекція 4.</b> Призначення та класифікація документів, групи документів. Характеристика документів щодо особового складу                                                                                  | 3         | 2        | -        | 1         |
|           | <b>Практична 5.</b> Характеристика довідково - інформаційних документів.                                                                                                                                    | 4         | -        | 2        | 2         |
|           | <b>СРС 4.</b> Ділове листування.                                                                                                                                                                            | 2         | -        | -        | 2         |
|           | <b>Лекція 5.</b> Характеристика документів з кадрово-контракткових питань. Характеристика деяких видів документації професійної діяльності. Характеристика деяких видів документації професійної діяльності | 3         | 2        | -        | 1         |
|           | <b>Практична 6.</b> Характеристика організаційних документів.                                                                                                                                               | 4         | -        | 2        | 2         |
|           | <b>Практична 7.</b> Характеристика розпорядчих документів.                                                                                                                                                  | 4         | -        | 2        | 2         |
|           | <b>Практична 8.</b> Характеристика обліково-фінансових документів.                                                                                                                                          | 4         | -        | 2        | 2         |
| <b>IV</b> | <b>Змістовий модуль 4. Морфологічний аспект ділового фахового мовлення</b>                                                                                                                                  | <b>11</b> | <b>6</b> | <b>0</b> | <b>5</b>  |
|           | <b>Лекція 6.</b> Специфіка вживання частин мови при діловому спілкуванні. Іменник. Прикметник. Числівник. Утворення і правопис складних слів.                                                               | 3         | 2        | -        | 1         |
|           | <b>СРС 5.</b> Займенник. Дієслово. Прислівник. Граматична форма ділових документів                                                                                                                          | 2         | -        | -        | 2         |
|           | <b>Лекція 7.</b> Службові частини мови. Графічні скорочення. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет. Правопис часток, прийменників                                         | 3         | 2        | -        | 1         |
|           | <b>Лекція 8.</b> Створення термінів професійної галузі. Складні випадки правопису                                                                                                                           | 3         | 2        | -        | 1         |
| <b>V</b>  | <b>Змістовий модуль 5. Синтаксис і пунктуація професійного спілкування</b>                                                                                                                                  | <b>24</b> | <b>2</b> | <b>8</b> | <b>14</b> |
|           | <b>СРС 6.</b> Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Класифікація членів речення. Значення і функції розділових знаків                                                                        | 2         | -        | -        | 2         |
|           | <b>Практична 9.</b> Синтаксис простого речення. Практика вживання багатозначних слів, омонімів, синонімів, антонімів, паронімів.                                                                            | 4         | -        | 2        | 2         |
|           | <b>Практична 10.</b> Синтаксис складного речення                                                                                                                                                            | 4         | -        | 2        | 2         |
|           | <b>Практична 11.</b> Розділові знаки в простому та складному реченні.                                                                                                                                       | 4         | -        | 2        | 2         |
|           | <b>Лекція 9.</b> Поняття риторики. Культура усного та писемного мовлення.                                                                                                                                   | 4         | 2        | -        | 2         |
|           | <b>СРС 7.</b> Публічний виступ та його жанри. Фразеологізми і практика їх уживання у діловому стилі.                                                                                                        | 2         | -        | -        | 2         |
|           | <b>Практична 12.</b> Службовий мовний етикет усної                                                                                                                                                          | 4         | -        | 2        | 2         |

|  |                          |           |           |           |           |
|--|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|  | форми ділового мовлення. |           |           |           |           |
|  | <b>РАЗОМ ЗА КУРСОМ:</b>  | <b>90</b> | <b>18</b> | <b>24</b> | <b>48</b> |

### 5.3. Самостійна робота (СРС)

Самостійна робота здобувачів освіти (загальним обсягом 48 години) забезпечує поглиблене вивчення норм сучасної української літературної мови, розвиток навичок ділового та наукового спілкування, а також здатності ефективно застосовувати мовні засоби та фахову термінологію під час розв'язання професійних задач.

| Напрями самостійної роботи                                                                                                                                                   | Кількість годин | Форма контролю                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>1. Опрацювання першоджерел та нормативної бази</b><br><br>- Опрацювання Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та ДСТУ 4163:2020. | 8               | Порівняльна таблиця реквізитів документів.                  |
| <b>2. Лексичні та акцентологічні норми</b><br><br>Робота зі словниками, засвоєння складних випадків наголошування, розрізнення паронімів, вилучення росіянізмів та кальок.   | 8               | Вправи з редагування текстів, укладання глосарію паронімів. |
| <b>3. Фахова термінологія та переклад</b><br><br>Засвоєння галузевої термінології, правила перекладу фахових текстів та терміносистем.                                       | 8               | Складання термінологічних словник (25–30 термінів).         |
| <b>4. Синтаксис ділового та наукового стилів</b><br><br>Особливості побудови складних синтаксичних конструкцій, прийменникові сполучення у діловій мові.                     | 8               | Виконання практичних вправ на перебудову речень.            |
| <b>5. Практикум зі складання документів</b><br><br>Укладання актів, протоколів, службових записок та оформлення іншої ділової документації.                                  | 8               | Пакет оформлених за ДСТУ 4163:2020 документів.              |
| <b>6. Підготовка до модульних контролів та заліку</b><br><br>- Комплексне повторення та систематизація всього курсу.<br><br>- Опрацювання переліку залікових питань.         | 8               | Модульне тестування, результати відповідей на заліку.       |
| <b>РАЗОМ</b>                                                                                                                                                                 | <b>48</b>       |                                                             |

## 6. ПРОГРАМА КУРСУ

**Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування Особливості розвитку мовної системи і професійного спілкування**

- **Тема 1.1.** Мова і мовлення в житті суспільства. Походження і функціонування української національної мови. Функції мови. Поняття сучасної літературної мови.
- **Тема 1.2.** Характеристика усної і писемної форм мовлення. Особливості писемної форми професійного спілкування.

- **Тема 1.3.** Стилi i жанри мовлення. Публіцистичний стиль. Художній стиль. Розмовний стиль. Офіційно діловий стиль.
- **Тема. 1.4.** Основні вимоги до мовлення. Характеристика ділового стилю i вимоги до мови документів

## **Модуль 2. Особливості писемної форми професійного спілкування**

- **Тема 2.1.** Фонетика i правопис. Норми літературної мови.
- **Тема 2.2.** Значення i функції власних назв у мові i суспільстві.
- **Тема 2.3.** Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
- **Тема 2.4.** Лексичний аспект ділового мовлення Словники у професійному мовленні.

## **Модуль 3. Мова документів. Документування в управлінській діяльності.**

- **Тема 3.1.** Історія документалістики в Україні. Державний стандарт на оформлення та складання текстів документів.
- **Тема 3.2.** Реквізити як основні елементи документу. Правила їх оформлення.
- **Тема 3.3.** Призначення та класифікація документів, групи документів. Характеристика документів щодо особового складу.
- **Тема 3.4.** Характеристика довідково - інформаційних документів
- **Тема 3.5.** Ділове листування.
- **Тема 3.5.** Характеристика документів з кадрово-контракткових питань. Характеристика деяких видів документації професійної діяльності. Характеристика деяких видів документації професійної діяльності.
- **Тема 3.6.** Характеристика організаційних документів.
- **Тема 3.7.** Характеристика розпорядчих документів.
- **Тема 3.8.** Характеристика обліково-фінансових документів

## **Модуль 4. Морфологічний аспект ділового фахового мовлення**

- **Тема 4.1.** Специфіка вживання частин мови при діловому спілкуванні. Іменник. Прикметник. Числівник. Утворення i правопис складних слів.
- **Тема 4.2.** Займенник. Дієслово. Прислівник. Граматична форма ділових документів.
- **Тема 4.3.** Службові частини мови. Графічні скорочення. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет. Правопис часток, прийменників.
- **Тема 4.4.** Створення термінів морської галузі. Іншомовні запозичення у морській галузі. Морська технічна термінологія. Складні випадки правопису.

## **Модуль 5. Синтаксис i пунктуація професійного спілкування**

- **Тема 5.1.** Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Класифікація членів речення. Значення i функції розділових знаків.
- **Тема 5.2.** Синтаксис простого речення. Практика вживання багатозначних слів, омонімів, синонімів, антонімів, паронімів.
- **Тема 5.3.** Синтаксис складного речення.
- **Тема 5.4.** Розділові знаки в простому та складному реченні.
- **Тема 5.5.** Поняття риторики. Культура усного та писемного мовлення.
- **Тема 5.6.** Публічний виступ та його жанри. Фразеологізми i практика їх уживання у діловому стилі.
- **Тема 5.7.** Службовий мовний етикет усної форми ділового мовлення.

## **7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ**

1. Бурлакова І.В., Сібрук А.В., Земляна Г.І., Онуфрійчук Г.І., Добровольська Л.А. Практикум з української мови. К.: НАУ, 2019. 87 с.
2. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2020. 37 с.
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: БАО, 2017. 480 с.
4. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. К.:Арій, 2020.- 605 с.
5. 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.
6. Тетарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посіб. Київ : ЦУЛ. 2020. 156 с.
7. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2025. 536 с.

## **8. ВІДОМОСТІ ПРО ВИКЛАДАЦЬКИЙ СКЛАД**

Викладання дисципліни здійснюється викладачами (методистами), які відповідають таким кваліфікаційним вимогам:

- Освіта: Повна вища освіта (магістр / спеціаліст) за спеціальністю «Українська філологія» або спорідненими гуманітарними напрямками.
- Кваліфікація: Вища або перша кваліфікаційна категорія.
- Цифрові навички: Володіння інструментами дистанційного навчання (Moodle, Google Workspace, Zoom/Teams) для забезпечення асинхронного доступу слухачів до матеріалів.

## **9. ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ**

Організація, контроль та облік освітнього процесу за даним курсом супроводжується наступними документами:

1. Силабус навчальної дисципліни (надається слухачам на першому занятті; містить політику курсу, дедлайни та критерії оцінювання).
2. Журнал обліку навчальних занять (в електронній формі).
3. Індивідуальний навчальний план слухачів (для осіб, які навчаються за гнучким або індивідуальним графіком, зокрема тих, хто проходить лікування/реабілітацію).
4. Відомість обліку поточної та підсумкової успішності (Залікова відомість).
5. Залікові білети (затверджені методичною комісією, містять теоретичні питання та практичні завдання).
6. Рубрикатор (матриця) оцінювання (чіткі критерії нарахування балів за поточну роботу, СРС та залік у 100-бальній шкалі з переведенням у шкалу ЄКТС).

## **10. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА КРИТЕРІЇ НАРАХУВАННЯ БАЛІВ**

Оцінювання навчальних досягнень слухачів здійснюється за наскрізною 100-бальною системою протягом усього курсу (одного семестру). Система розроблена відповідно до вимог організації освітнього процесу в ЗПО «ДПТК» та враховує специфіку навчання дорослих, зокрема обов'язкове застосування trauma-informed підходу при роботі з ветеранами та особами, які постраждали від війни.

Підсумкова оцінка є сумою балів, набраних за поточну роботу протягом 5-ти модулів 1-го та 2-го Модуля (максимально 19 балів), поточну роботу протягом 3-го Модуля (максимально 27

балів), поточну роботу протягом 4-го та 5-го Модуля (максимально 24 бали) та результатів складання Підсумкового Заліку (максимально 30 балів).

#### 10.1. Розподіл балів за видами навчальної діяльності

| Форма контролю              | Період / Види навчальної роботи                                                                                                                                                                      | Макс. бал |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Проміжний підсумок 1</b> | <b>СЕМЕСТР 3 (Модуль 1, 2)</b>                                                                                                                                                                       | <b>19</b> |
|                             | Робота на практичних заняттях (Оцінюються 3 практичні заняття по максимум 2 бали).                                                                                                                   | 6         |
|                             | Виконання Самостійної роботи (СРС) (Робота зі словниками, розрізнення паронімів, вилучення росіянізмів та кальок, вправи з редагування текстів, складання термінологічних словників).                | 8         |
|                             | Модульний контроль №1 (Підсумкове тестування після завершення 1-го та 2-го модуля).                                                                                                                  | 5         |
|                             | Умова успішного проходження 1-ї половини курсу: набрати від 10 до 19 балів. Ці бали фіксуються і сумуються далі.                                                                                     |           |
| <b>Проміжний підсумок 2</b> | <b>СЕМЕСТР 3 (Модуль 3)</b>                                                                                                                                                                          | <b>27</b> |
|                             | Робота на практичних заняттях (Оцінюються 5 практичних занять по максимум 2 бали).                                                                                                                   | 10        |
|                             | Виконання Самостійної роботи (СРС) (Виконання практичних вправ на перебудову речень, побудову складних синтаксичних конструкцій, редагування речень з прийменниковими сполученнями у діловій мові.). | 12        |
|                             | Модульний контроль №2 (Підсумкове тестування після завершення 3-го модуля).                                                                                                                          | 5         |
|                             | Умова успішного проходження 2-ї половини курсу: набрати від 30 до 46 бали за два модулі. Ці бали фіксуються і сумуються далі.                                                                        |           |
|                             | <b>СЕМЕСТР 3 (Модуль 4, 5)</b>                                                                                                                                                                       | <b>24</b> |
|                             | Робота на практичних заняттях (Оцінюються 4 практичні заняття по максимум 2 бали).                                                                                                                   | 8         |
|                             | Виконання Самостійної роботи (СРС) (Укладання актів, протоколів, службових записок та оформлення іншої ділової документації.).                                                                       | 11        |
|                             | Модульний контроль №3 (Підсумкове тестування після завершення 4-го та 5-го модуля).                                                                                                                  | 5         |
|                             | Допуск до Заліку: сума балів за всі 3 модулі (макс. 70) має становити не менше 51 бали.                                                                                                              |           |
| <b>Підсумок Залік</b>       | <b>Залік (Підсумковий)</b>                                                                                                                                                                           | <b>30</b> |
|                             | Питання 1: Теоретичне завдання                                                                                                                                                                       | 10        |
|                             | Питання 2: Практичне завдання                                                                                                                                                                        | 10        |
|                             | Питання 3: Творче завдання                                                                                                                                                                           | 10        |

|  |                                                                                                                    |            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | Важливо: Якщо на заліку слухач набирає менше 15 балів, залік вважається нескладеним, незалежно від поточних балів. |            |
|  | <b>РАЗОМ ЗА КУРС (Підсумкова оцінка, що вноситься в Додаток до диплома)</b>                                        | <b>100</b> |

## 10.2 РУБРИКАТОР ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУХАЧІВ

### 10.2.1. ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ НА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТТЯХ

Максимальна кількість балів за курс: 24 (6 балів за Модуль 1,2 + 10 балів за Модуль 3 + 8 балів за Модуль 4). Оцінюванню підлягають 12 практичних занять.

| Кількість балів<br>(за 1 заняття)              | Дескриптор (критерії досягнення)                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2 бали (Високий рівень)</b>                 | Студент демонструє відмінні знання та виконує завдання з незначною кількістю помилок; глибоко та всебічно розкриває зміст питань, які обговорюються, аргументовано та логічно викладає матеріал, володіє культурою мови; показує вміння формулювати висновки та узагальнення за питаннями теми, здатність аналізувати навчальний матеріал |
| <b>1 бал (Середній рівень)</b>                 | Студент демонструє знання вище середнього рівня та виконує завдання з кількома помилками; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем; розкриває згідно з програмою дисципліни зміст питань, які обговорюються, але допускає окремі неточності.                                |
| <b>0 балів (Низький рівень)</b>                | Студент не володіє навчальним матеріалом на рівні мінімальних вимог; не здатний виконати завдання у повному обсязі; поверхнево розкриває зміст питань, які розглядаються.                                                                                                                                                                 |
| <b>Trauma-Informed підхід (Особлива умова)</b> | Якщо тема стосується чутливих питань (війна, смерть, моральні травми), відмова слухача-ветерана відповідати усно НЕ штрафується нулем балів. Викладач зобов'язаний замінити усне опитування письмовим завданням або змінити вектор питання на суто технічний чи нейтральний.                                                              |

### 10.2.2. ОЦІНЮВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СЛУХАЧА (СРС)

Максимальна кількість балів за курс: 31 (8 балів за Модуль 1, 2 + 12 балів за Модуль 3 +11 балів за Модуль 4, 5). Форми СРС: редагування текстів, складання термінологічних словників, виконання практичних вправ на перебудову речень, побудову складних синтаксичних конструкцій, оформлення ділової документації.

| Рівень виконання            | Дескриптор (критерії досягнення)                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Відмінно (90-100%)</b>   | Студент виявляє творчий підхід до виконання індивідуальних проектів і завдань; виконує і акуратно оформлює завдання для самостійної роботи; самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них.     |
| <b>Добре (75-89%)</b>       | Студент на високому рівні виконує проекти і завдання для самостійної роботи; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає аргументи на підтвердження вивченого матеріалу                |
| <b>Задовільно (60-74-%)</b> | Студент виконує індивідуальні проекти і завдання для самостійної роботи, але не виявляє належної старанності; демонструє задовільні знання але виконує завдання з певною кількістю суттєвих недоліків; неохайно оформлює результати роботи |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Незадовільно<br/>(Менше 60%)</b> | Студент виконує завдання формально або не виконано взагалі, не виявляє старанності при виконанні завдань для самостійної роботи; грубо порушує терміни здачі роботи без поважної причини та без попередження викладача |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 10.2.3. ОЦІНЮВАННЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЮ

Максимальна кількість балів: 15 (5 бали за Модуль 1, 2 + 5 бали за Модуль 3 + 5 бали за Модуль 4, 5). Проводиться у формі підсумкового тестування наприкінці кожного модуля.

| Кількість балів      | Відсоток правильних відповідей | Критерії досягнення                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>14 - 15 балів</b> | 90%-100%                       | Студент дає абсолютно правильні відповіді на теоретичні питання з викладенням оригінальних висновків, отриманих на основі програмного, додаткового матеріалу та нормативних документів. При виконанні практичного завдання студент застосовує системні знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою. |
| <b>11 - 13 балів</b> | 75%-89%                        | Студент повністю розкриває теоретичні питання на основі програмного матеріалу. При виконанні практичних завдань студент застосовує узагальнені знання навчального матеріалу але виконує завдання з певною кількістю недоліків                                                                                          |
| <b>9 - 10 балів</b>  | 60%-74%                        | Студент не повністю розкриває теоретичні питання, при виконанні практичних завдань припускається помилок, за рахунок недостатнього розуміння матеріалу.                                                                                                                                                                |
| <b>0 - 8 балів</b>   | Менше 60%                      | Студент має фрагментарні знання, які не дозволяють розкрити теоретичні питання і виконати практичні завдання. Такий студент виявляє здатність до викладення думки лише на елементарному рівні.                                                                                                                         |

### 10.2.4. ОЦІНЮВАННЯ ПІДСУМКОВОГО ЗАЛІКУ

Максимальна кількість балів: 30. Заліковий білет містить 3 блоки. Кожен блок оцінюється окремо за шкалою від 0 до 10 балів. Важлива умова: якщо сума балів за залік становить менше 15 балів, екзамен вважається нескладеним.

| Бали         | Рівень     | Дескриптор (критерії досягнення)                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>14-15</b> | Відмінно   | <b>Теорія:</b> Вичерпне розуміння норм офіційно-ділового стилю, лексико-граматичних особливостей та правил мовного етикету.<br><br><b>Практика:</b> Безпомилкове складання й оформлення управлінської та ділової документації, вільне володіння професійною термінологією, відсутність лексичних і граматичних помилок.     |
| <b>11-13</b> | Добре      | <b>Теорія:</b> Повна відповідь, але наявні незначні неточності у формулюванні теоретичних положень або ділового етикету.<br><br><b>Практика:</b> Документи складено правильно, але допущено поодинокі дрібні огріхи в оформленні реквізитів, незначні стилістичні неточності або русизми, які студент самостійно виправляє. |
| <b>8-10</b>  | Задовільно | <b>Теорія:</b> Знання фрагментарні, неповне розуміння специфіки ділового стилю, відповідь потребує навідних запитань.<br><br><b>Практика:</b> Типові помилки у структурі документів, порушення норм                                                                                                                         |

|     |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |              | узгодження слів, вживання тавтологій чи канцеляризмів, некоректний вибір термінів.                                                                                                                                                                                                                             |
| 0-7 | Незадовільно | <p><b>Теорія:</b> Студент не володіє базовими поняттями ділового мовлення, не орієнтується в стильових нормах та реквізитах документів.</p> <p><b>Практика:</b> Систематичні суржикові вирази, грубі граматичні та орфографічні помилки, неспроможність скласти стандартний документ навіть із підказками.</p> |

## 11. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Вибір методів навчання для дисципліни «Українське ділове мовлення» у ЗПО «ДПТК» базується на поєднанні сучасних педагогічних технологій та принципів інклюзивної освіти й андрагогіки. Наявність в інтегрованих навчальних групах слухачів різного віку вимагає гнучкості та обов'язкового застосування trauma-informed підходу для забезпечення психологічної безпеки всіх учасників освітнього процесу. Усі методи та практичні завдання адаптовані виключно під специфіку професійної підготовки фахівців у галузі прикладної механіки.

### Інтерактивні методи (розвиток практичних навичок)

- **Метод ситуативних вправ (Case-study):** Аналіз реальних або змодельованих виробничих ситуацій (наприклад, проведення конфліктних переговорів, складання відповіді на претензію клієнта або підготовка прес-релізу).
- **Рольові та ділові ігри:** Симуляція професійних дій — публічний виступ на зборах, проведення співбесіди під час прийняття на роботу, ведення ділових телефонних переговорів.
- **Редагування та редакторський аудит:** Робота зі «зіпсованими» текстами (виправлення суржику, канцеляризмів, росіянізмів, тавтологій та порушень узгодження).

### Практико-орієнтовані методи

- **Тренажери з ділового листування (Email-тренінг):** Симуляція електронного листування в режимі реального часу. Студенти вчаться дотримуватися етикету, чітко формулювати тему листа, використовувати коректні звернення та формули ввічливості.
- **Трансформаційні вправи:** Переклад матеріалів із побутового чи наукового стилю в офіційно-діловий (і навпаки).
- **Портфоліо документів:** Потопне накопичення протягом семестру власних зразків відреагованих та складених документів (заяви, автобіографії, резюме, протоколи, акти) для фінальної оцінки.

### Дискусійні та аналітичні методи

- **Дебати та керована дискусія:** Обговорення гострих питань ділового етикету (наприклад, використання фемінітивів у посадових інструкціях, межі допустимості сленгу в ІТ-сфері чи мовний етикет у месенджерах).

- **Метод «Шість капелюхів мислення»:** Оцінка службового документа чи професійної проблеми з різних позицій (факти, емоції, ризики, переваги, творчі рішення, підсумки).
- **Прес-конференція (Брифінг):** Моделювання виступу перед пресою або інвесторами, де один студент виступає спікером, а інші ставлять уточнювальні запитання, тренуючи навички швидкої та грамотної відповіді.

### Технологічні та цифрові методи

- **Аудіо- та відеоаналіз:** Перегляд і розбір публічних виступів, ділових переговорів чи інтерв'ю відомих спікерів для аналізу їхньої дикції, темпу, лексичного багатства та вживання слів-паразитів.
- **Платформи для інтерактивного опитування (Quiz-методи):** Використання сервісів для швидкої перевірки знання складних випадків наголошування, чергування букв та правильного вибору.

## 12. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Політика вивчення дисципліни ґрунтується на принципах взаємоповаги, інклюзивності, академічної доброчесності та психологічної безпеки.

- **Trauma-Informed підхід та психологічна безпека:** Правило «Стоп-слова», цифрова безпека (камера за бажанням), адаптивність до станів (можливість вільно покинути аудиторію для стабілізації).
- **Етика спілкування у змішаних групах:** Взаємоповага, валідація досвіду, нульова толерантність до дискримінації.
- **Академічна доброчесність:** Самостійність виконання, сувора заборона академічного плагіату. Використання ШІ дозволяється лише як інструменту для пошуку інформації та фактчекінгу, але не для генерації фінальної відповіді.
- **Політика відвідування та асинхронного навчання:** Пропуски через поважні причини не караються штрафними балами, натомість вимагається асинхронне відпрацювання матеріалу.
- **Політика щодо дедлайнів:** Гнучкі дедлайни за умови попереднього інформування викладача.

## 13. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ (ЗАЛІКУ)

Заліковий білет складається з трьох блоків: перший спрямований на перевірку теоретичних знань, другий орієнтований на виконання практичного завдання, третій містить творче завдання, виконання якого вимагає застосування практичних умінь та професійних компетентностей.

### БЛОК 1. Теоретичні питання

1. Українська мова – мова нації, мова держави.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
3. Сучасна українська літературна мова.
4. Мовний етикет. Комунікативні ознаки культури мовлення.
5. Словники у професійному мовленні.
6. Основні стилі української мови.
7. Офіційно-діловий стиль.
8. Документ. Класифікація документів.
9. Документи щодо особового складу.

10. Довідково-інформаційні документи.

## **БЛОК 2. Практичні вправи**

1. Поставити наголос у поданих словах: *одинадцять, вимова, кілометр, пізнання, новий, фірмовий, також, цінник, жалюзі, фаховий, феномен, листопад, каталог, прошу, випадок, завжди, середина, черговий, всього, корисний, співбесідник, ім'я.*

2. Провідміняти своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові, а також запропоновані прізвища та імена: *Костенко Остап, Лизанець Петро, Чендей Іван, Сюсько Раїса, Галас Борис, Палапа Василь, Леньо Михайло, Половка Мирослава, Тороні Єва, Белей Любомир, Веселовська Ірина, Дорош Василь.*

3. Зредагувати речення. *Я вибачаюсь, що прийшов так пізно. Чому ви не приймали участь у громадських міроприємствах факультету? Пропозиція, яку ви пропонуєте, нами розглянута. Наведу кілька аспектів, які розглядалися на семінарі. Психолог ламає у студентів поняття про їх місто в житті. Художник намалював свій автопортрет.*

4. Дібрати синоніми до поданих слів: *аргумент, пріоритет, стимул, експеримент, компенсація, авторитет, ідентичний, аванс, безапеляційно.*

5. Замінити кожне зі словосполучень одним синонімічним словом: *металевий грошовий знак, ряд полиць для книжок, зигзагоподібна електрична іскра, дуже подібні краплі води, хірургічне втручання, кидати зерно в землю, водний потік, виоране поле, цінна рідкісна річ, розмальоване яйце.*

6. Зредагувати словосполучення: *вимірюючий прилад, пояснююча записка, супроводжуючі документи, сіяючі очі, плаваючий бак, провокуючий приклад, бажаючи їхати, біжущий рік, ведучі університети, вражаючий ефект, енергозберігаючі технології, знаючий керівник, лідируюча партія, правляча еліта, процвітаюча країна, головуєчий сесії, обслуговуючий персонал.*

7. Від поданих іменників утворіть прикметники: *чех, солдат, латиш, козак, Волга, Париж, Прага, Запоріжжя, Кавказ, гуртожиток, перекладач, юнак, товариш, студент, баласт, університет, проїзд.*

8. Запишіть у формі давального відмінка одини: *Мич Ігор Петрович, Токар Мар'ян Іванович, Леньо Михайло Васильович, Завірюха Степан Вікторович, Петрінко Віктор Степанович, Гвоздяк Ольга Михайлівна, Басараб Володимир Ілліч, Сорока Світлана Григорівна, Белей Любомир Омелянович, Федака Сергій Миколайович.*

9. Записати іменники в родовому відмінку однини: *всесвіт, біль, жаль, атом, студент, аналіз, сантиметр, курс, департамент, марксизм, Париж, Берлін, Кавказ, Дон, Іртиш, Донбас, Ігор, Назар, документ, сніг, вітер, вогонь, факультет, університет.*

10. Перекласти українською мовою. *Заклучить соглашение, занимают должность, имеют в виду, имеют случай, имеют спрос, искренне благодарю, искренне говоря, прилагают усилия, принимают меры, оказывают сопротивление, будьте добры, быть во главе, из-за недостатка времени, вовлечь в работу, делать одолжение, задавать вопрос, быть правым, всего доброго.*

## **БЛОК 3. Творче завдання (Професійні кейси для спеціальності 133 «Галузеве машинобудування»)**

1. Напишіть автобіографію.

2. Складіть резюме з метою отримання вакантної посади.
3. Напишіть заяву про надання академічної відпустки.
4. Напишіть довідку з місця навчання.
5. Складіть заяву від Вашого імені, що містить прохання про прийняття на роботу.
6. Складіть заяву, що містить прохання про звільнення з роботи.
7. Складіть від Вашого імені пояснювальну записку про пропуск заняття.
8. Напишіть доповідну записку звітного характеру від Вашого імені на ім'я завідувача відділення.
9. Напишіть розписку про отримання матеріальних цінностей.
10. Складіть пояснювальну записку від власного імені про факт запізнення на заняття.

#### **14. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ, МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

Діагностика успішності навчання студентів фахової передвищої освіти здійснюється шляхом поєднання традиційних методів із розв'язанням практичних спеціалізованих завдань галузі прикладної механіки. Організація контролю спирається на принципи інклюзивності та педагогіки, обізнаної з травмою (trauma-informed підхід), що є критично важливим для інтегрованих груп (молодь, ветерани, особи з бойовим досвідом).

Діагностика здійснюється на поточному, модульному та підсумковому рівнях.

##### **14.1. Засоби діагностики успішності навчання**

###### **- Комп'ютерне тестування (Google Classroom):**

*Призначення:* Перевірка знання лексичних, акцентологічних, орфографічних, пунктуаційних та граматичних норм ділового мовлення. Вибір правильного термінологічного еквівалента або усунення лексичних помилок (суржик, тавтологія, плеоназм).

###### **- Словникові диктанти та мовні тренажери:**

*Призначення* Редагування речень і тексту з професійними помилками, переклад фахових текстів або термінологічних сполучень.

###### **- Практично-документальні засоби (контроль документування та ділового листування)**

Моделювання ситуації (наприклад, працевлаштування, організація заходу, вирішення трудового конфлікту) та складання відповідного пакету документів (резюме, супровідний лист, заява, наказ, протокол, акт, діловий лист тощо). Пошук реквізитних, композиційних та мовних помилок у готових зразках документів.

###### **- Усні та комунікативні засоби (контроль усної фахової комунікації)**

Симуляція професійних ситуацій (проведення співбесіди, ділових переговорів, засідання, прес-конференції, телефонної розмови). Оцінювання дотримання етикету, вербальних і невербальних засобів спілкування. Підготовка короткої самопрезентації, доповіді або презентації проєкту з дотриманням вимог ораторського мистецтва та регламенту.

## 14.2. Методичне забезпечення дисципліни

Для якісної мовно-комунікативної та практичної підготовки фахівців у галузі прикладної механіки розроблено такий комплекс навчально-методичних матеріалів:

- **Навчально-методичні матеріали:**
  - Силабус.
  - Електронний конспект лекцій з курсу «Українське ділове мовлення».
  - Збірка практичних завдань.
  - Методичні рекомендації до самостійної роботи.
  - Перелік питань до заліку.
  - Глосарій базових термінологічних, філологічних та загальнотехнічних понять (термін, номенклатура, ДСТУ, мовна норма, документообіг, рекламація тощо).
- **Інструменти Trauma-Informed забезпечення:**
  - Карти вибору завдань, що дозволяють здобувачу обирати між усною доповіддю (презентацією) та письмовим виконанням аналізу/редагування технічного тексту.
  - Покрокові інструкції та памятки з виправлення типових лексичних і синтаксичних помилок у машинобудівній документації.
- **Технічне та програмне забезпечення:**
  - Платформи дистанційного навчання, корпоративні системи комунікації для безпечного асинхронного консультування.
  - Електронна бібліотека з доступом до фахових термінологічних словників, нормативних баз даних ДСТУ, наукових періодичних видань та довідників з українського правопису.

**14.3. Критерії оцінювання** Усі детальні критерії оцінювання (дескриптори досягнення результатів) та матриця розподілу балів за поточну роботу, СРС і підсумковий залік наведені у **Розділі 10** цієї робочої програми.

Оцінювання здійснюється за **100-бальною шкалою** і фокусується не на механічному відтворенні мовознавчих правил та теоретичних норм, а на здатності здобувачів:

- **Вільно та грамотно послуговуватися державною мовою** в усіх сферах фахової, наукової та виробничо-технічної діяльності.
- **Безпомилково укладати, опрацьовувати та редагувати** нормативну, організаційно-розпорядчу й конструкторсько-технологічну документацію підприємств галузі прикладної механіки згідно з вимогами чинних ДСТУ.
- **Ефективно застосовувати фахову термінологію та мовно-комунікативні стратегії** для аргументації власної позиції, проведення презентацій, ведення ділових переговорів і безконфліктного розв'язання виробничих завдань.

## 15. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ (ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ)

Індивідуальні завдання для самостійної роботи (СРС) спрямовані на практичне застосування мовних норм та методологічного інструментарію до реальних умов виробництва, проектування та експлуатації техніки.

Враховуючи особливості контингенту (наявність молоді, ветеранів та учасників бойових дій), самостійна робота базується на принципах андрагогіки та trauma-informed підходу.

Студенти самостійно обирають конкретні теми та практичні завдання з кожної категорії відповідно до власних професійних інтересів та психологічного комфорту.

Загальний обсяг самостійної роботи становить **48 годин**.

### 1. Документаційно-практичні завдання (формування навичок документування)

- **Розробка індивідуального «Портфоліо ділових паперів»:** Укладання комплексу документів, необхідних для вступу на роботу або організації діяльності підприємства (заява, резюме, автобіографія, характеристика, супровідний лист).
- **Складання розпорядчих та обліково-фінансових документів:** Оформлення протоколу розширеного засідання, акта приймання-передачі виконаних робіт, доповідної або пояснювальної записки за заданою професійною ситуацією.
- **Аналіз та редагування деформованих текстуальних зразків:** Пошук та виправлення помилок (структурних, мовних, реквізитних) у наданих зразках реальних ділових паперів з урахуванням вимог чинних ДСТУ.

### 2. Лексикографічні та термінологічні завдання (опрацювання фахової мови)

- **Укладання «Словника професійної термінології»:** Добірка 30–50 фахових термінів за напрямом підготовки з визначеннями, поданням нормативної наголошуваності та прикладами їх уживання в діловому контексті.
- **Тренажер «Усунення суржику та мовних штамів»:** Складання порівняльної таблиці калькованих висловів, помилкових зворотів і правильних нормативних відповідників української ділової мови.
- **Переклад та адаптація фахового тексту:** Переклад професійного або науково-популярного тексту з обов'язковим редагуванням та узгодженням терміносистеми.

### 3. Комунікативно-презентаційні та пошукові завдання (розвиток усної та електронної комунікації)

- **Підготовка самопрезентації або публічного виступу:** Створення виступу (тривалістю 3–5 хвилин) на професійно орієнтовану або гостросоціальну тему з підготовкою супровідної презентації (у PowerPoint/Canva) відповідно до норм ділового етикету.
- **Аналіз ділового електронного листування:** Написання серії офіційних електронних листів (лист-запит, лист-відповідь, лист-претензія, подяка) із дотриманням структурних елементів та етикетних формул електронної комунікації.
- **Дослідницький реферат або есе:** Написання мініесе чи аналітичного есе на тему: *«Культура мовлення фахівця як складник його іміджу»*, *«Особливості сучасної ділової комунікації в месенджерах»* або *«Мовний етикет у професійних конфліктах»*.

### ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ

| № з/п | Дата внесення змін | Розділ, пункт, до якого вносяться зміни | Короткий зміст змін | Підпис розробника (викладача) | Погодження (№ протоколу методичної комісії та дата) |
|-------|--------------------|-----------------------------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1     |                    |                                         |                     |                               |                                                     |
| 2     |                    |                                         |                     |                               |                                                     |
| 3     |                    |                                         |                     |                               |                                                     |

