Військовий інститут танкових військ Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»

Кафедра української мови

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник військового інституту танкових військ
Бригадний генерал О. В. Серпухов
«___» _____ 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

НГСЕ 02 ОК 09 УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Харків 2026

Робоча програма навчальної дисципліни
«Українська мова за професійним спрямуванням» для курсантів Військового інституту танкових військ усіх спеціальностей.
Розроблено та внесено: кафедрою української мови Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»

Розробник:
Наталія ПИСАРСЬКА – викладач української мови.

Робочу програму навчальної дисципліни
розглянуто на засіданні кафедри української мови
Протокол від «28» серпня 2026 року № 1

Завідувач кафедри української мови  Микола ЗАВЕРЮЩЕНКО
«28» серпня 2026 року

© 2026

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість кредитів <u>2</u></td><td>Галузь знань: українська мова</td><td colspan="2" rowspan="2">Нормативна</td></tr>
<tr><td>Напрям підготовки :</td></tr>
<tr><td>Модулів –</td><td rowspan="4">Спеціальність:
К6 Забезпечення військ (сил)</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – <u>2</u></td><td>1-й</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Індивідуальне науково-дослідне завдання _____</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 60 год.</td><td>1-й</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 40 год.; самостійної роботи – 20 год.</td><td rowspan="10">Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр</td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>2 год.</td><td>4 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Групові, семінарські</td></tr>
<tr><td>16 год.</td><td>12 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, лабораторні</td></tr>
<tr><td></td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>10 год.</td><td>10 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання</td></tr>
<tr><td>___год.</td><td>___год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форми контролю:
Контрольне заняття, залік 6 год</td></tr>
</table>

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

Мета викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» – опанування курсантами (студентами) теоретичними знаннями, уміннями й навичками володіння державною мовою в усіх сферах діяльності, усного та писемного ділового спілкування, укладання та оформлення ділових паперів, користування термінологією свого фаху, що допоможе майбутнім офіцерам в їх становленні як кваліфікованих фахівців.

Компетентності:

• ЗК 8. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Результати навчання:

• РН 6. Спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Завдання вивчення дисципліни:

- формування й розвиток у курсантів (студентів) культури усного та писемного ділового спілкування;
- засвоєння курсантами основних правил оформлення ділових паперів, що використовуються у військовій та цивільній сферах;
- формування навичок укладання та оформлення документів;
- поглиблення та систематизація набутих у загальноосвітній школі знань з лексики, орфографії, граматики, стилістики української мови;
- прищеплення курсантам навичок свідомого вибору форм, засобів та прийомів усного мовлення в різноманітних сферах життєдіяльності суспільства і Збройних Сил України;
- збагачення словникового запасу курсантів;
- закріплення навичок користування фаховою термінологічною лексикою;
- сприяння підвищенню мовної культури курсантів;
- виховання стійких переконань і високих моральних якостей у майбутніх офіцерів, прищеплення почуття любові до української мови, своєї професії, армії та народу України.

Унаслідок вивчення навчальної дисципліни студент(курсант) повинен

знати:

1. Загальні положення ділової української мови.
2. Основні вимоги до написання ділових паперів у цивільному, професійному й військовому писемному діловому мовленні.
3. Основні вимоги до усного ділового мовлення.
4. Основні етапи роботи під час підготовки тексту до виступу.

уміти:

1. Володіти державною мовою України.
2. Користуватися основними принципами мовного етикету.
3. Здійснювати усне й писемне ділове спілкування.
4. Складати різні види документів.
5. Редагувати документи.
6. Готувати реферати, наукові повідомлення, доповіді і самостійно добирати літературу з потрібних тем.
7. Користуватися різними типами лексикографічних джерел.
8. Користуватися спеціальною термінологією свого фаху.

3. Структура навчальної дисципліни

1. РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ З ДИСЦИПЛІНИ ЗА СЕМЕСТРАМИ ТА ВИДАМИ ЗАНЯТЬ

		З них		У тому числі за видами навчальних занять									Курсові роботи (проекти)	Індивідуальні завдання	Звітність за семестр
Семестри	Усього годин	Навчальні заняття	Самостійна робота	Лекції	Семінарські заняття	Групові заняття	Групові вправи	Лабораторні заняття	Практичні заняття	Тактичні (тактико-спеціальні) заняття	Контрольні заняття	Залік			
1	30	20	10	2		16						2			Залік
2	30	20	10	4		12					2	2			Залік
Разом	60	40	20	6		28					2	4			Залік

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Види навчальних занять, самостійні заняття, індивідуальні завдання та їх номери, контрольні заходи	Кількість годин	Із них		Номери семестрів, номери розділів, тем і занять, їх найменування, навчальні питання	Матеріально-технічне забезпечення	Інформаційно-Методичне забезпечення
			Навчальні заняття	Самостійна робота			
1	2	3	4	5	6	7	8
		30	**20**	**10**	**СЕМЕСТР І**		
					МОДУЛЬ І. КУЛЬТУРА СПІЛКУВАННЯ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ		
1	Лекція 1/1	**2**	**2**	–	**ТЕМА 1. СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА Й МОВНА КУЛЬТУРА** **Тема 1. Заняття 1. Поняття про мовну культуру.** 1. Сучасна українська літературна мова, її ознаки. 2. Типи мовлення. 3. Поняття «культура мови» і «культура мовлення». Основні ознаки культури мовлення. 4. Специфіка мови професійного спілкування.		2, с. 6-49; 5, с.4-5; 9, с. 8-9; 16, с.5-15; 17 с.6-18; 18, с.7-19; 19, с. 5-16.
		4	**2**	**2**	**ТЕМА 2. КУЛЬТУРА УСНОГО СПІЛКУВАННЯ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ**		
2	Груп. зан. 2/1	2	2	-	**Тема 2. Заняття 1. Культура ділового спілкування як складова частина загальної культури та етичні норми спілкування.** 1. Поняття «спілкування», його форми й засоби. 2. Види ділового спілкування. 3. Поняття мовного етикету. 4. Формули мовного етикету в українській мові.		6, с.4-16; 15, с.40-49; 16, с. 36-41

1	2	3	4	5	6	7	8
3	Сам. зан. 2/1	2	–	2	**Тема 2. Заняття 2. Етичні норми спілкування військовослужбовця. Мовні особливості спілкування військовослужбовців.** 1. Особливості мовного етикету військовослужбовців. 2. Вимоги Статутів Збройних Сил України до спілкування військовослужбовців**.** 4. Правила вітання, звертання, відрекомендування, віддавання і вислуховування наказів.		6, с. 20-37; 18, с.25-30;
		6	**4**	**2**	**ТЕМА 3. ОРАТОРСЬКЕ МИСТЕЦТВО ТА ЙОГО ЗНАЧЕННЯ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ**		
4	Груп. зан. 3/1	2	2	–	**Тема 3. Заняття 1. Основні категорії та поняття риторики.** 1.Риторика як наука, її зв’язок з іншими науковими дисциплінами. 2. Основні закони риторики. 3. Види красномовства. 4. Характеристика основних видів і жанрів публічних виступів. 5. Структура публічного виступу і правила його підготовки		15, с. 49-55; 16, с.63-80;
5	Груп. зан. 3/2	2	2	-	**Тема 3. Заняття 2. Виголошення промов військовослужбовцями.** 1. Виголошення промов на морально-етичну тему. 2. Аналіз заслуханих промов за схемою. 3. Шляхи вдосконалення навичок усного спілкування військовослужбовців.		15, с. 40-55

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Сам.зан. 3/3	2	-	2	**Тема 3. Заняття 3. Невербальні засоби спілкування.** 1. Класифікація невербальних засобів спілкування. 2. Невербальні засоби активізації уваги слухачів. 3. Вимоги до тексту виступу.		1, с. 40-55
		6	**4**	**2**	**ТЕМА 4. ЛЕКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ**		
7	Груп. зан. 4/1	2	2	–	**Тема 4. Заняття 1. Лексичне багатство української мови.** 1. Слово як мовна одиниця. Лексичне значення слова. 2. Особливості використання багатозначних слів, синонімів, антонімів, паронімів у мовленні військовослужбовця. 3. Склад лексики української мови з погляду її походження та сфери вживання.		9, с. 24-29; 15, с. 48-66;
8	Груп. зан. 4/2	2	2	–	**Тема 4. Заняття 2. Українська термінологія в системі підготовки військового фахівця.** 1. Поняття «термін», «термінологія», «терміносистема». Вимоги до терміна. 2. Історія формування військової терміносистеми української мови. 4. Сучасні проблеми військової термінології. 3. Найголовніші військові терміни.		15, с. 103-110; 16, с.115-120
9	Сам. зан. 4/3	2	–	2	**Тема 4. Заняття 3. Науково-технічна термінологія: історія, сучасний стан, проблеми розвитку.** 1. Історія розвитку науково-технічної термінології. 2. Шляхи виникнення українських термінів. 3. Проблеми функціонування сучасної української науково-технічної термінології.		1, с. 103-110;

1	2	3	4	5	6	7	8
		12	**8**	**4**	**ТЕМА 5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ У ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ (УСТАНОВІ)**		
10	Груп. зан. 5/1	2	2	–	**Тема 5. Заняття 1. Загальні правила оформлення документів.** 1. Поняття «документ», «реквізит», «бланк». Класифікація документів 2. Визначення та реквізити документів щодо особового складу. Вимоги до оформлення автобіографії, характеристики, заяви. 3. Визначення і вимоги до оформлення контракту.		2, с.64-82; 8, с.4-15; 16, с. 74-94;
11	Сам. зан. 5/2	2	–	2	**Тема 5. Заняття 2. Організаційні документи у професійній діяльності військовослужбовця.** 1. Визначення та реквізити організаційних документів. Вимоги до оформлення інструкцій та правил. 2. Структура Військових Статутів Збройних Сил України. 3.Особливості використання дієслівних форм, дієприкметників і дієприслівників у ділових паперах.		2, с.104-114; 8, с.16-18; 9, с. 69-73
12	Груп. зан. 5/3	2	2	-	**Тема 5. Заняття 3. Місце розпорядчих документів у військовому діловодстві.** 1. Визначення, реквізити та вимоги до оформлення наказу. 2. Вимоги до оформлення розпорядження. 3. Уживання іменників, прикметників, займенників та числівників у ділових паперах.		2, с. 114-122; 8, с.26-28; 9, с. 50-62; 19, с. 74-86;

1	2	3	4	5	6	7	8
13	Сам. зан. 5/4	2	-	2	**Тема 5. Заняття 4. Укладання обліково-фінансових документів. Офіційна кореспонденція.** 1. Визначення та реквізити обліково-фінансових документів. 2. Вимоги до оформлення адміністративних актів. 3. Оформлення доручення та розписки.		2, с. 97-104
14	Груп. зан. 5/5	2	2	–	**Тема 5. Заняття 5. Укладання документів із низьким рівнем стандартизації.** 1. Правила оформлення плану роботи і звіту. 2. Вимоги до укладання запрошень і оголошень. 3. Типи скорочень		2, с.82-96; 15, с. 94-99;
15	**Залік**	2	2	-			
		30	**20**	**10**	**СЕМЕСТР ІІ**		
					МОДУЛЬ ІІ. ОСНОВНІ КАТЕГОРІЇ ПЕРЕКЛАДОЗНАВСТВА. НАУКОВА ЛІТЕРАТУРА		
		14	**8**	**6**	**ТЕМА 6. ПЕРЕКЛАД ТА РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ**		
16	Лекц. зан. 6/1	2	2	-	**Тема 6. Заняття 1. Особливості перекладання професійних текстів.** 1. Поняття «переклад» і «перекладання». 2. Види перекладання. Комп'ютерне перекладання. 3. Способи перекладання термінів.		1, с. 129-142; 15, с. 129-130
17	Груп. зан. 6/2	2	2	-	**Тема 6. Заняття 2. Типові помилки під час перекладу науково-технічного тексту.** 1. Хибні друзі перекладача. 2. Особливості редагування наукового тексту.		7, с. 23-28; 15, с. 129-142; 16, с. 140-152
18	Сам. зан. 6/3	2	-	2	**Тема 6. Заняття 3. Типові помилки під час перекладу науково-технічного тексту.** 1. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.		18, с. 77-87;

1	2	3	4	5	6	7	8
19	Сам. зан. 6/4	2	-	2	**Тема 6. Заняття 4. Редагування текстів.** 1**.** Уникнення суржиків.		1, с. 129-140;
20	Груп. зан 6/5	2	2	-	**Тема 6. Заняття 5. Переклад прийменників, дієприкметників, дієприслівників.** 1. Особливості перекладу прийменників. 2. Особливості перекладу дієприкметників, дієприслівників.		15, с. 129-142;
21	Сам.зан 6/6	2	-	2	**Тема 6. Заняття 6. Особливості перекладання термінів.** 1. Вимоги щодо перекладання термінів 2. Транслітерація та транскрибування. 3. Асиміляція.		16, с. 140-141
22	Груп. зан 6/7	2	2	-	**Тема 6. Заняття 7. Переклад власних назв.** 1. Способи перекладання власних назв. 2. Редагування перекладу.		17, с. 129-142;
		16	**12**	**4**	**ТЕМА 7. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**		
23	Лекц. зан. 7/1	2	2	-	**Тема 7. Заняття 1. Науковий стиль та його функціонування.** 1. Особливості наукового тексту. 2. Оформлення наукових думок. Наукова лексика.		4, с.4-5; 7, с.4-8; 15, с.103-129; 16, с. 120-126
24	Груп. зан. 7/2	2	2	–	**Тема 7. Заняття 2. Наукова література як джерело фахових знань** 1. Види наукових праць. 2. Особливості викладу в наукових текстах. Рубрикація. 3. Правила конспектування наукових джерел.		7, с. 8-9; 15, с.103-129;

1	2	3	4	5	6	7	8
25	Груп. зан 7/3	2	2	-	**Тема 7. Заняття 3. Оформлення наукових праць** 1. Види анотацій 2. Види тез 3. Види плану		4, с. 5-10; 7, с.8-19; 16, с.103-129;
26	Сам.зан 7/4	2	-	2	**Тема 7. Заняття 4. Реферування, й рецензування наукових джерел** 1**.** Реферат: поняття, види, структура, правила укладання. 2. Мовні норми. 3. Композиційно-логічна побудова усної наукової доповіді, виступу.		4, с. 16-25; 7, с. 8-19; 16, с.103-129;
27	Груп. зан. 7/5	2	2	-	**Тема 7. Заняття 5. Культура наукової мови** 1. Структура курсових і дипломних робіт. Вимоги до їх оформлення. 2. Правила скорочування у наукових працях. Оформлення цитат, посилань, бібліографії. 3. Стандартні звороти наукового мови.		4, с. 33-38; 15, с.103-129; 16, с. 123-137
28	Сам.зан 7/6	2	-	2	**Тема 7. Заняття 6. Основні правила бібліографічного опису джерел. оформлення посилань** 1. Вимоги в оформленні цитат, посилань, бібліографій. 2. Функції вимог поміток у тексті . 3. Оформлення таблиць та рисунків у наукових працях.		4, с. 38-48; 15, с.103-129; 16, с. 120-126
29	**Контрольне заняття**	2	2	-			
30	**Залік**	2	2	-			

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням"

І МОДУЛЬ

1. Сучасна українська літературна мова, її ознаки, історія формування.
2. Культура мовлення. Її ознаки.
3. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови.
4. Особливості усного мовлення командира.
5. Основні вимоги до усного мовлення військовослужбовця.
6. Правила службової бесіди командира з підлеглим.
7. Невербальні засоби спілкування. Поза, жести, міміка людини під час спілкування.
8. Військовий етикет. Основні правила.
9. Особливості усного мовлення командира.
10. Правила підготовки публічного виступу.
11. Структура публічного виступу.
12. Ораторське мистецтво та його значення в діяльності військового керівника.
13. Техніка мовлення (інтонація, дикція, логічні наголоси, сила та висота голосу, темп мовлення).
14. Вимоги до мовлення військовослужбовців.
15. Збори й наради у Збройних Силах України. Особливості проведення.
16. Мова і поведінка учасників наради.
17. Правила приймання відвідувачів.
18. Види і жанри публічних виступів.
19. Місце та значення публічних виступів у діяльності військовослужбовців.
20. Вимоги до складу лексики службової особи. Мовні штампи.
21. Логічність, виразність, образність мовлення. Їх місце у мовленні командира.
22. Види нарад, особливості їх проведення.

ІІ МОДУЛЬ

1. Поняття «діловодство», «документ».
2. Інструкція з діловодства у Збройних Силах України.
3. Загальні вимоги до оформлення ділових паперів у ЗСУ.

4. Поняття «реквізит», «бланк», «формуляр».
5. Правила оформлення реквізитів ділових паперів.
6. Класифікація ділових паперів.
7. Автобіографія (визначення, реквізити, вимоги до оформлення).
8. Характеристика (визначення, реквізити, вимоги до оформлення).
9. Контракт (визначення, реквізити, вимоги до оформлення).
10. Протокол (визначення, реквізити, вимоги до оформлення).
11. Витяг із протоколу (визначення, реквізити, вимоги до оформлення).
12. Плани робіт (визначення, реквізити, вимоги до оформлення).
13. Доповідна записка (визначення, реквізити, вимоги до оформлення).
14. Пояснювальна записка (визначення, реквізити, вимоги до оформлення).
15. Службові листи (визначення, реквізити, вимоги до оформлення).
16. Телеграми (визначення, реквізити, вимоги до оформлення).
17. Довідка (визначення, реквізити, вимоги до оформлення).
18. Наказ (визначення, реквізити, вимоги до оформлення).
19. Термін. Вимоги до терміна.
20. Організаційні документи у професійній діяльності військовослужбовця.
21. Правила поводження з документами у військовій частині (установі).
22. Складіть зразок доповідної записки.
23. Складіть зразок пояснювальної записки.
24. Складіть зразок телеграми.
25. Складіть зразок службового листа.
26. Складіть зразок довідки.
27. Складіть зразок плану роботи на тиждень.
28. Складіть зразок доручення.
29. Складіть зразок розписки.
30. Складіть зразок автобіографії.
31. Складіть зразок характеристики свого товариша.
32. Складіть зразок звіту про виконану роботу.
33. Складіть зразок запрошення.
34. Складіть зразок оголошення.
35. Поняття «перекладання» і «переклад».
36. Види перекладання.
37. Способи перекладання термінів.
38. Види наукових праць. Конспект.
39. Реферування наукових джерел.

40. Анотування наукових джерел.

41. Рецензування наукових праць.

42. Вимоги до оформлення наукових праць. Правила цитування, оформлення посилань, бібліографії.

43. Узагальнення і згортання наукової інформації до рівня плану. Види планів.

12. Методи навчання

Навчання курсантів (студентів) із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» проводиться відповідно до вимог навчальної програми і керівних документів Міністерства освіти і науки України.

Вивчення дисципліни спирається на знання курсантів (студентів), які вони здобули під час опанування шкільного курсу української мови та літератури, щоденне спілкування під час навчання, знання Військових Статутів Збройних Сил України, директив і наказів Міністерства Оборони України та інших документів, які регулюють життєдіяльність Збройних Сил України.

Курс сприяє вивченню історії України, культурології, основ правознавства, основ філософських знань, культурології, політології, основ психології, економічної теорії, соціології, а також допомагає вивченню військових і військово-технічних дисциплін.

Структура й тематика програми визначено найбільш важливими аспектами формування у курсантів мовної культури як комплексу потрібних знань.

Методика викладання дисципліни виходить з основних принципів дидактики (теорія обґрунтування і навчання). Вона надає науково-педагогічну характеристику формам і методам навчання, указує на більш доцільні їх поєднання для досягнення визначеного ступеню навчання, визначає умови найбільш ефективного їх використання. Методологічні основи викладання дисципліни передусім передбачають **діяльнісний** підхід, який дає змогу створити різнобарвні моделі мови як системи мовних засобів.

Методика вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» спрямована на повне засвоєння курсантами всіх модулів дисципліни поряд з суспільними науками та іншими загальновійськовими дисциплінами, закладає підґрунтя військової освіти, формує світоглядні й морально-ділові якості, тому на базі цього виховує в офіцерських кадрів високу військову дисципліну, субординацію. Для вивчення окремих навчальних елементів навчальної дисципліни підібрано найбільш ефективні прийоми і засоби.

Під час викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для забезпечення достатності освітнього рівня

підготовки військових фахівців використовуються такі методи й засоби забезпечення професійно орієнтованої спрямованості навчання курсантів.

Методи:

1) усне викладання матеріалу: лекція, розповідь, пояснення (під час викладення навчального матеріалу викладач розповідає, детально пояснює відповідний навчальний матеріал);

2) обговорення навчального матеріалу: бесіда (може бути репродуктивною, евристичною, поточною, підсумковою та є складовою частиною будь-якого виду навчального заняття, особлива увага звертається на обговорення практичних питань);

3) показу (застосовується під час усіх видів навчальних занять, для цього використовують наочність, приклади, роздатковий матеріал тощо);

4) творчого підходу: проблемні завдання, спостереження над мовними явищами та ін., що викликає в курсантів почуття зацікавленості й потреби в якісному відпрацюванні сформульованого керівником заняття відповідного завдання на заняття). Тільки проблемні методи забезпечують глибоке засвоєння знань на рівні їх творчого застосування, оволодіння методами творчого

мислення, досвідом практичної і творчої діяльності;

5) практичні методи (виконання практичних завдань, вправ, тестів тощо);

6) самостійна робота (праця з підручниками, навчальними посібниками, конспектами занять, словниками, самостійні тренування та ін.);

7) репродуктивний (передбачає повторення навчального матеріалу);

8) частково-пошуковий (евристичний) метод використовується для поступового наближення курсантів до самостійного розв’язання проблем шляхом попереднього навчання (для виконання окремих елементів рішення);

9) контролю: усні опитування, тестування, письмові контрольні роботи, самоконтроль (спрямовано на те, щоб кожен курсант у кінцевому результаті з високим ступенем якості міг виконати кожний елемент практичного завдання, яке перед ним ставилося).

Основні форми вивчення матеріалу – лекції, групові та практичні заняття, самостійна робота, консультації та контрольні письмові роботи.

Застосування вищезазначених методів викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» сприятиме (за умови логічного поєднання загальновійськових і військово-спеціальних навчальних дисциплін) – теоретичної і практичної готовності до виконання типових завдань діяльності на первинних офіцерських посадах у підрозділах і частинах видів і родів військ Збройних Сил України.

Засобами реалізації військово-професійної спрямованості дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»:

а) навчальні плакати та слайди;

б) навчальні посібники й розробки кафедри (мають високий ступінь практичної направленості навчання);

в) тестові програми (широко застосовуються під час проведення всіх видів контролю засвоєння знань курсантів, зокрема із застосуванням ПЕОМ).

Під час проведення всіх видів занять викладач має право обирати методи навчання, які найбільш повно відповідають індивідуальним особливостям курсантів і які забезпечують високу якість засвоєння навчального матеріалу, розвиток творчості, ініціативи та самостійність.

13. Методи контролю

Складником процесу навчання є система контролю та звітності студентів за якістю засвоєння навчального матеріалу. Головна мета контролю полягає в забезпеченні наукового рівня придбаних студентами знань, міцності сформованих у них вмінь та навичок. Кількість контрольних заходів, форми їх проведення, періодичність доводяться до студентів на початку вивчення дисципліни та навчального семестру.

Під час вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» застосовуються вхідний, поточний, самоконтроль, модульний, підсумковий контроль знань. Усі ці види контролю тісно взаємопов’язані та організовано таким чином, щоб стимулювати ефективність самостійної роботи та забезпечити об’єктивність оцінювання рівня знань курсантів. При цьому враховуються види занять, передбачених навчальним планом: лекції, групові заняття, самостійна робота. Перевірка та оцінювання знань курсантів з дисципліни може проводитися декількома методами.

Поточний контроль успішності здійснюється на кожному занятті шляхом проведення усного та письмового опитування, перевірки виконання практичних завдань. Він призначений для перевірки якості засвоєння навчального матеріалу, стимулювання навчальної роботи курсантів та вдосконалення методики проведення занять. Після закінчення основних розділів проводяться контрольні заняття.

Модульний контроль – це контроль знань курсантів після вивчення логічно завершеної частини (модуля) програми навчальної дисципліни. Модульний контроль може проводитися у формі контрольної роботи, тестування, виконання контрольних завдань тощо. Модульний контроль є обов’язковим елементом модульно-рейтингового контролю якості засвоєння курсантами навчального матеріалу.

Підсумковий контроль проводиться з метою перевірки рівня якості підготовки курсантів, їх відповідності освітньо-кваліфікаційним

характеристикам. Він здійснюється у формі диференційованого заліку за курс навчання з урахуванням результатів модульних контролів за всі розділи дисципліни (із можливим застосуванням, за рішенням кафедри, контрольних завдань). Підсумковий контроль проводиться у вигляді **заліку** в термін, визначений графіком – календарем навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни.

Критерії оцінювання відповіді курсанта розроблено таким чином, що на заліку враховується повнота і правильність відповіді, а також здатність курсанта узагальнювати отримані знання, застосовувати вивчені правила в різних ситуаціях, аналізувати й оцінювати факти.

14. Розподіл балів, які отримують курсанти (студенти)

Для заліку

Поточне тестування та самостійна робота							Підсумковий тест	Сума
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2		залік	100
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7		
14,29	14,29	14,28	14,28	14,28	14,29	14,29		

Т1, Т2 ... Т12 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	**A**	відмінно	зараховано
82-89	**B**	добре	
74-81	**C**		
64-73	**D**	задовільно	
60-63	**E**		
35-59	**FX**	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

0-34	**F**	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ПОЛОЖЕННЯ
про рейтингову систему оцінки успішності курсантів (студентів)

з кредитного модуля (дисципліни) НГСЕ 02 ОК 09
«Українська мова за професійним спрямуванням»
для спеціальності К6 Забезпечення військ (сил)

Розподіл навчального часу за видами занять і завдань з дисципліни згідно з робочим навчальним планом

Семестр	Навчальний час		Розподіл навчальних годин					Контрольні заходи	
	кредити	акад. год.	Лекції.	Групові заняття	Практичні заняття	Контрольні заняття	СРС + диф. залік	МКР	Семестр. атестат.
1, 2	2	60	6	28	-	2	4	-	залік

Рейтинг студента з дисципліни складається з балів, що він отримує за:

1. Сім експрес-контролів на групових і практичних заняттях;

2. П'ять відповідей (кожного студента в середньому) на групових і практичних заняттях (за умови, що на одному занятті опитано 5 студентів (з групи) за максимальної чисельності груп у 20 осіб:

$$\frac{12_{пр} \times 5_{ст}}{20_{ст}} = 3 \text{ відп.})$$

3. Виконання двох контрольних робіт.

Сумарна модульна оцінка за модульні контролі переводиться у підсумкову (семестрову) оцінку відповідно до наступної шкали:

„відмінно" - якщо отримано від 90 до 100 балів;
„добре" - якщо отримано від 75 до 89 балів;
„задовільно" - якщо отримано від 60 до 74 балів;
„незадовільно" - якщо отримано від 00 до 59 балів.

Таблиця 1

За 100-бальною шкалою	За шкалою ЕСТБ	За національною шкалою	За 4-бальною шкалою
90-100	A	відмінно	відмінно
85-89	B	дуже добре	добре
75-84	C	добре	
65-74	D	задовільно	задовільно
60-64	E	достатньо задовільно	
30-59	F	незадовільно	незадовільно
00-29	FX	незадовільно	

Співставлення оцінок в різних шкалах наведено в таблиці 1. Критерії оцінювання знань і вмінь курсанта за результатами вивчення навчального матеріалу модуля (навчальної дисципліни) наступні:

A - оцінка "відмінно" (90-100 балів) виставляється за високий рівень знань (допускаються деякі неточності) навчального матеріалу модуля, що міститься в основних і додаткових рекомендованих джерелах, вміння аналізувати явища, які вивчаються, у їхньому взаємозв'язку і розвитку, чітко, лаконічно, логічно, послідовно відповідати на поставлені запитання, вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних завдань;

B - оцінка "дуже добре" (85-89 балів) виставляється за знання навчального матеріалу модуля вище від середнього рівня, включаючи аргументовані відповіді на поставлені запитання (можлива невелика кількість неточностей), вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язанні практичних завдань;

C - оцінку "добре" (75-84 балів) виставляється в цілому за правильне розуміння навчального матеріалу модуля, включаючи аргументовані відповіді на поставлені питання, які, однак, містять певні (несуттєві) недоліки, за вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних завдань;

D - оцінка "задовільно" (65-74 балів) виставляється за посередні знання навчального матеріалу модуля, малоаргументовані відповіді, слабке застосовування теоретичних положень під час розв'язання практичних завдань;

E - оцінка "достатньо задовільно" (60-64 балів) виставляється за слабкі знання навчального матеріалу модуля, неточні або малоаргументовані відповіді, з порушенням послідовності його викладення, за слабке застосовування теоретичних положень під час розв'язання практичних завдань;

F - оцінка "незадовільно" (30-59 балів) з можливістю повторного складання екзамену, виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу модуля, суттєві помилки у відповідях на питання, невміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних завдань;

FX - оцінка "незадовільно" з обов'язковим повторним вивченням модуля (навчальної дисципліни) (00-29 балів) виставляється за незнання значної частини навчального матеріалу модуля, суттєві помилки у відповідях на

запитання, невміння орієнтуватися під час розв'язання практичних завдань, незнання основних фундаментальних положень.

15. Методичне забезпечення Базова література

1. Бєлова К.В. Українська мова за професійним спрямуванням для військовослужбовців: навчальний посібник / К. В. Бєлова, І. І. Снігурова, О. В. Дяченко, Н. В. Писарська .– Харків : НТУ «ХПІ», 2021. – 161 с. http://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/53145

2. Українська мова професійного спрямування : метод. вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)» для студентів 1-го курсу Навч.-наук. ін-ту механіч. інженерії та транспорту / уклад.: К. В. Бєлова, В. В. Субботіна, Н. В. Писарська ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Харків : Форт, 2022. – 45 с. https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/57033

3. Методичні рекомендації до самостійної роботи з курсу "Українська мова" [Електронний ресурс] : для студентів комп'ютерних спеціальностей / уклад.: С. М. Чернявська [та ін.] ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Електрон. текст. дані. – Харків, 2022. – 40 с. http://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/57551

4. Методичні рекомендації до самостійної роботи з курсу "Українська мова" [Електронний ресурс] : для студентів електроенергетичних спеціальностей / уклад.: С. М. Чернявська [та ін.] ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Електрон. текст. дані. – Харків, 2022. – 44 с. http://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/57550

5. Методичні вказівки з курсу "Українська мова (професійного спрямування)" [Електронний ресурс] : для студентів спец. 162 "Біотехнології та біоінженерія" / уклад.: С. М. Чернявська [та ін.] ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Електрон. текст. дані. – Харків, 2022. – 38 с. http://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/60446

6. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни "Українська мова (професійного спрямування)" [Електронний ресурс] : для студентів комп’ютерних спец. / уклад.: В. А. Сухоруков, О. В. Шокуров, О. В. Дяченко ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Електрон. текст. дані. – Харків, 2023. – 50 с. https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/64492

7. Методичні рекомендації до самостійної роботи з дисципліни "Українська мова" [Електронний ресурс] : для студентів хім. спец. Ч. 1 / уклад.: Л. Я. Терещенко, С. М. Чернявська, С. А. Лещенко ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Електрон. текст. дані. – Харків, 2023. – 23 с. https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/64496

8. Методичні вказівки до самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова» (професійного спрямування) для студентів 1-го курсу спеціальності 132 «Матеріалознавство» / Уклад.: В. В. Субботіна, Н. В. Писарська. – Харків: НТУ «ХПІ», 2023. – 44 с. [Електронний ресурс] https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/64519

9. Методичні вказівки з курсу «Українська мова (професійного спрямування)» для здобувачів І (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 161 «Хімічні технології та інженерія» / уклад. Д.В. Мірошниченко, О.М. Кримець, М.Ю. Лухіна. – Харків : НТУ «ХПІ», 2024. – 41 с. https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/75824

10. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Українська мова» для студентів хімічних спеціальностей. Частина ІІ / Уклад. : Л. Я. Терещенко, С. М. Чернявська, В. А. Сухоруков. – Харків : НТУ «ХПІ», 2024. – 22 с. [Електронний ресурс]
https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/81412

11. Методичні вказівки з дисципліни “Українська мова (професійного спрямування)” [Електронний ресурс] : для студентів спец. “Комп’ютерні науки” / уклад.: С. М. Чернявська, С. Ю. Гавриленко, О. Є. Немерцова, О В. Дяченко ; Нац. техн. ун-т “Харків. політехн. ін-т”. – Електрон. текст. дані. – Харків : НТУ “ХПІ”, 2025. – 42 с.
https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/86971

12. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни "Українська мова (професійного спрямування)" [Електронний ресурс] : для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спец. "Хімічні технології та інженерія", ("Технічна електрохімія та хімічні технології рідкісних розсіяних елементів") / уклад.: О. М. Кримець, М. Ю. Лухіна, С. А. Лещенко ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Електрон. текст. дані. – Харків : НТУ "ХПІ", 2025. – 42 с. https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/91669

13. Методичні вказівки до самостійної роботи з навчальної дисципліни "Українська мова (професійного спрямування)" [Електронний ресурс] : для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою "Енергоефективність і комп'ютерна хімічна інженерія" спец. G1 "Хімічні технології та інженерія" / уклад.: О. М. Кримець, М. Ю. Лухіна, А. М. Миронов ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Електрон. текст. дані. – Харків : НТУ "ХПІ", 2025. – 44 с.
https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/91670

14. Методичні вказівки з навчальної дисципліни "Українська мова (професійного спрямування)" [Електронний ресурс] : для здобувачів І (бакалаврського) рівня вищої освіти спец. G2 "Технології захисту

навколишнього середовища". Ч. 1. Наукове і ділове спілкування як складники фахової діяльності / уклад.: Н. В. Писарська, Т. Б. Новожилова, О. В. Дяченко ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Електрон. текст. дані. – Харків : НТУ "ХПІ", 2025. – 23 с. https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/91779

15. Офіційно-діловий стиль: правила укладання документів різних видів [Електронний ресурс] : навч. посібник / М. П. Заверющенко, О. М. Кримець, С. М. Чернявська, О. В. Шокуров ; Нац. техн. ун-т “Харків. політехн. ін-т”. – 2-ге вид., перероб. та доп. – Електрон. текст. дані. – Харків : НТУ “ХПІ”, 2025. – 160 с. https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/86970

16. Заверющенко М. П., Кримець О. М., Чернявська С. М. Українська мова (професійного спрямування) : навч. посібник для студентів усіх спец ; Нац. техн. ун-т “Харків. політехн. ін-т”. Харків, 2026. 229 с. https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/104203

Допоміжна література

17. Голоюх Л.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів навчально-наукового фізико-технологічного інституту : навч. посібник. - Луцьк, 2022. - 192 с. https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/21232/1/posibnyk.pdf

18. 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. http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf

19. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник. 3-тє вид., доповнене і перероблене / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2023. – 86 с. https://hdl.handle.net/11300/26524

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСРИ В ІНТЕРНЕТІ:

1. http://chak-chy-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/
2. http://kultura-movy.wikidot.com/
3. http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/
4. http://www.mova.info
5. http://www.pravopys.net
6. http://repository.kpi.kharkov.ua

Завідувач кафедри української мови Микола ЗАВЕРЮЩЕНКО