Комунальний заклад
«Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування»
Чернігівської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора КЗ «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування» ЧОР
_____ Вікторія МАЛОФЕЄНКО
«28» серпня 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Освітньо-професійна програма: «Перукарське мистецтво

та декоративна косметика»

Галузь знань: J Транспорт та послуги

Спеціальність: J 1 Послуги краси

Робоча програма навчальної дисципліни складена на підставі ОПП «Перукарське

мистецтво та декоративна косметика»

Розглянуто та погоджено на засіданні циклової комісії «Гуманітарні дисципліни»

Протокол №1 від «27» серпня 2026 року

Голова циклової комісії _____ Лариса ЛОХАНСЬКА

Чернігів – 2026

Опис навчальної дисципліни

Показник	Значення показника
Назва дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням)
Характеристика навчальної дисципліни	- Обов'язкова дисципліна - Освітні компоненти, що формують загальні компетентності
Освітній компонент	ОК 2
Кількість кредитів - за стандартом - за ОПП (скорочений термін)	 1,5 1,5
Кількість годин за навчальним планом: - Загальний обсяг - Лекції - Практичні заняття - Самостійна робота	 45 17 15 13
Метод підсумкового контролю	екзамен
Розподіл - за курсами - за семестрами	 1 курс 1 семестр

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни: підвищення рівня загальномовної підготовки; вдосконалення мовної грамотності; практичне оволодіння основами офіційно-ділового мовлення, що забезпечить належний рівень професійного спілкування.

Основні завдання вивчення навчальної дисципліни:

- розвивати навички практичного володіння нормами сучасної української мови;

- формувати вміння правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;

- формувати вміння влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;

- розвивати навички сприймання, відтворення, редагування текстів офіційно-ділового й наукового стилів;

- формувати вміння послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

2. Структура навчальної дисципліни

№ п\п	Тема	Нормативна частина за ОПП	Робітнича професія		Всього на ІІІ ступені	З них			
			ІІ ступінь	ІІІ ступінь		Аудиторні заняття	У тому числі		Самостійна робота
							Лекційні заняття	Практичні заняття	
1.	Роль мови у діловому спілкуванні.				1	1	1	-	-
2.	Мова і професія. Професійна лексика.				3	2	1	1	1
3.	Загальнонаукова і вузькоспеціалізована термінологія.				4	2	1	1	2
4.	Однозначність і багатозначність термінів.				5	3	2	1	2
5.	Іншомовні слова в українській мові.				4	2	1	1	2
6.	Писемне ділове мовлення				6	4	2	2	2
7.	Основні ділові папери організації.				11	10	4	6	1
8.	Структура і логічна послідовність документа**.**				3	2	1	1	1
9.	Логічний і послідовний виклад інформації.				2	1	1	-	1
10	Ділове спілкування.				6	5	3	2	1
Усього годин за курс:		**45**	**--**	**--**	**45**	**32**	**17**	**15**	**13**

3.Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Роль мови у діловому спілкуванні.

Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилі сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Тема 2. Мова і професія. Професійна лексика.

Лексикологія. Слово як одиниця лексики. Найважливіші ознаки слова. Професійна лексика. Використання неологізмів та запозичень.

Практичне заняття:

Слово як одиниця лексики. Професійна лексика. Використання неологізмів та запозичень.

Самостійне опрацювання: Походження професійної лексики.

Тема 3. Загальнонаукова і вузькоспеціалізована термінологія.

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної.

Практичне заняття: Складання термінологічного словника за фахом.

Самостійне опрацювання: Термінологічна лексика, її відмінність від загальновживаної. Професійна лексика, її специфіка.

Тема 4. Однозначність і багатозначність термінів.

Функції та структурно - граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Омоніми. Синоніми.

Практичне заняття:

Використання синонімів у діловому мовленні.

Самостійне опрацювання: Антоніми,особливості їхнього вживання. Пароніми: розрізнення та використання.

Тема 5. Іншомовні слова в українській мові.

Вживання іншомовних слів в українському правописі.

Практичне заняття:

Правопис слів іншомовного походження.

Самостійне опрацювання: Англіцизми в українській мові.

Доречне використання слів іншомовного походження.

Тема 6. Писемне ділове мовлення.

Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація ділових паперів. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів. Реквізит – елемент документа. Правила викладу матеріалу й логічної побудови тексту документа.

Практичні заняття: Застосування правил викладу матеріалу й логічної побудови тексту документа. Класифікація ділових паперів.

Самостійне опрацювання: Офіційно-діловий стиль. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль.

Тема 7. Основні ділові папери організації.

Документація щодо особового складу. Заява. Характеристика. Автобіографія.

Практичне заняття:

Правила оформлення документів та порядок розміщення реквізитів.

Організаційні та розпорядчі документи. Інструкція. Положення. Постанова. Статут. Розпорядження. Наказ.

Практичне заняття:

Правила оформлення документів та порядок розміщення реквізитів.

Документи з господарсько-договірної діяльності. Контракт. Договір. Трудова угода. Типи договорів (договір поставки, підряду, купівлі, продажу, про спільну діяльність, оренди, трудовий договір).

Практичне заняття:

Правила оформлення документів та порядок розміщення реквізитів

Обліково-фінансові документи. Таблиця. Список та перелік. Накладна. Акт. Доручення. Розписка.

Практичне заняття:

Правила оформлення документів та порядок розміщення реквізитів

Самостійне опрацювання**:**

Правила (внутрішнього трудового розпорядку, підготовка документації до здачі архіву) та їх реквізити.

Трудова книжка. Особливий листок з обліку кадрів.

Реферат. Рецензія. Анотація. Багатство словника української мови.

Банківська діяльність. Договір про депозитний вклад, кредитний договір, договір про пайовий внесок. Особливості відмінювання іменників та поділ їх на відміни.

Заповіт. Оформлення відкриття рахунку у банку

Тема 8. Структура і логічна послідовність документа.

Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація ділових паперів. Сучасні вимоги до складання та оформлення документів.

Практичне заняття:

Сучасні вимоги до складання та оформлення документів

Самостійне опрацювання**:** Стандартування ділового тексту.

Тема 9. Логічний і послідовний виклад інформації.

Реквізит – елемент документа. Правила викладу матеріалу й логічної побудови тексту документа.

Самостійне опрацювання: Синтаксис усного й писемного ділового мовлення.

Тема 10. Ділове спілкування.

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Види карток: стандартна, представницька, об’єднана та інші. Форми усного спілкування.

Види бесід: кадрові та проблемні або дисциплінарні. Види нарад: проблемні, інструктивні, оперативні.

Культура телефонного діалогу. Прийом відвідувачів.

Стиль ділових листів. Види листів та їх оформлення.

Практичні заняття:

Візитна карта як атрибут усного ділового мовлення. Культура телефонного діалогу.

Самостійне опрацювання:

Службові листи: листи-прохання та відповіді на них; листи-пропозиції, листи-відмови. Листи нагадування. Листи-претензії та відповіді на «сердиті» листи.

4. Тематичний план

№ теми	Кількість годин на тему	Назва теми	Кількість годин на заняття	№ заняття	Назва теми заняття
1	1	**Роль мови у діловому спілкуванні**.	1	1	Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Стилі сучасної української літературної мови.
2	2	**Мова і професія. Професійна лексика**.	1	2	Лексикологія. Слово як одиниця лексики. Найважливіші ознаки слова. Професійна лексика.
			1	3	Практичне заняття № 1: Слово як одиниця лексики. Професійна лексика. Використання неологізмів та запозичень.
3	2	**Загальнонаукова і вузькоспеціалізована**	1	4	Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання.

		термінологія.			Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної.
			1	5	Практичне заняття № 2: Складання термінологічного словника за фахом.
4	3	**Однозначність і багатозначність термінів**.	1	6	Функції та структурно - граматичні особливості слів-термінів.
			1	7	Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Омоніми. Синоніми.
			1	8	Практичне заняття № 3: Використання синонімів у діловому мовленні. Антоніми. Пароніми.
5	2	**Іншомовні слова в українській мові.**	1	9	Вживання іншомовних слів в українському правописі..
			1	10	Практичне заняття № 4: Правопис слів іншомовного походження.
6	4	**Писемне ділове мовлення.**	1	11	Офіційно-діловий стиль. Найважливіші риси, які визначають діловий стиль. Основні вимоги до мовлення.
			1	12	Сучасні вимоги до складання та оформлення документів.
			1	13	Практичне заняття №5: Застосування правил викладу матеріалу й логічної побудови тексту документа.
			1	14	Практичне заняття № 6: Класифікація ділових паперів.
7	10	**Основні ділові папери організації.**	1	15	Документація щодо особового складу. Заява. Характеристика. Автобіографія.
			1	16	Практичне заняття № 7: Правила оформлення документів та порядок розміщення реквізитів. Заява. Характеристика. Автобіографія.
			1	17	Організаційні та розпорядчі документи. Інструкція.

					Положення. Постанова. Статут. Розпорядження. Наказ.
			1	18	<u>Практичне заняття № 8:</u> Правила оформлення документів та порядок розміщення реквізитів. Інструкція. Положення. Постанова. Статут. Розпорядження. Наказ.
			1	19	Документи з господарсько-договірної діяльності. Контракт. Договір. Трудова угода.
			2	20-21	<u>Практичні заняття № 9-10:</u> Правила оформлення документів та порядок розміщення реквізитів Контракт. Договір. Трудова угода.
			1	22	Обліково-фінансові документи. Таблиця. Список та перелік. Накладна. Акт. Доручення. Розписка.
			2	23-24	<u>Практичні заняття № 11-12:</u> Правила оформлення документів та порядок розміщення реквізитів Таблиця. Список та перелік. Накладна. Акт. Доручення. Розписка.
8	2	**Структура і логічна послідовність документа**.	1	25	Документ – основний вид офіційно-ділового стилю.
			1	26	<u>Практичне заняття № 13:</u> Сучасні вимоги до складання та оформлення документів<u>.</u>
9	1	**Логічний і послідовний виклад інформації**.	1	27	Реквізит – елемент документа. Правила викладу матеріалу й логічної побудови тексту документа.
10	5	**Ділове спілкування.**	1	28	Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики.
			1	29	Види карток: стандартна,

					представницька, об'єднана та інші.
			1	30	Практичне заняття № 14: Візитна карта як атрибут усного ділового мовлення.
			1	31	Практичне заняття № 15: Культура телефонного діалогу. Прийом відвідувачів.
			1	32	Види бесід: кадрові та проблемні або дисциплінарні. Види нарад: проблемні, інструктивні, оперативні.

5.Перелік компетентностей відповідно ОПП «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»

Загальні компетентності:

- ЗК 3 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 8 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

6.Перелік результатів навчання відповідно ОПП «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»

Результати навчання:

- РН3 Володіти державною мовою вільно.
- РН16 Самостійно ставити цілі, організовувати робочий час та простір, дотримуватися строків виконання завдань.

7.Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

для підготовки фахових молодших бакалаврів
за спеціальністю J 1 Послуги краси

Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	Ставиться за вияв повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань,

	засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді наявні незначні помилки.
«задовільно»	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхову обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але студент спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	Виставляється студентові, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхова, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться студентові, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення навчального закладу без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

8. Очікувані результати

У результаті вивчення дисципліни студент повинен

знати:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;

вміти:

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети.

мати навички:

- складання різних типів документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

9. Методи контролю результатів навчання

Поточний контроль:
- усне опитування;
- моніторинг активності роботи на заняттях;
- виконання практичних завдань;
- робота в групах та презентація власних проєктів;
- виконання завдань самостійного опрацювання;
-

Проміжний контроль:
- проведення контрольних тестів/робіт;
- тематичне оцінювання;
- доповіді, презентації;
- робота в малих групах;

Підсумковий контроль:
- семестрове оцінювання;
- річне оцінювання;
- іспит.

10.Методи навчання

Лекції, самостійна робота з навчальною та довідковою літературою, практичні заняття, самостійне виконання тестів і підготовка рефератів, виконання домашніх контрольних робіт, консультації.

11. Методичне забезпечення

конспекти лекцій;

опорні конспекти та інструкційні картки до практичних занять;

мультимедійні презентації, ігри, онлайн-вікторини;

навчальні відеоролики та аудіофайли;

тестові завдання;

інтернер-ресурси;

розроблені матеріали по курсу, які містяться в електронній бібліотеці ЧВПУ ПО.

12. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

Обладнання:

1) Персональний комп'ютер

- – 1 шт. (ПК вчителя).

2) Хромбук.

Програмне забезпечення:

- для перевірки знань та відпрацювання навичок Google форми та онлайн-конструктор тестів Online Test Pad, LearningApps.org, дошка Padlet,
- єдина корпоративна/освітня платформа Google Workspace for Education.

13. Рекомендована література

Основна:

1.Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – К., 2007.

2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П.Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк, 2004.

3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 7-ме вид., випр. / М. Г. Зубков. – Донецьк, 2005.

4. Ліпінська А. В. Науково-технічна термінологія : навч. посіб. для дистанційного навчання / за ред. акад. М. І.Жалдака. – К., 2007.

5. Максименко В. Ф. Орфографічний тренажер / В. Ф. Максименко. – Х., 2008.

6. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова / В. Ф. Максименко. – Х., 2006. – 448 с.
7. Максименко В. Ф. Сучасний український правопис у таблицях / В. Ф. Максименко. – Х., 2006.
8. Паращич В.В. Українська мова. Комплексний довідник / В. В. Паращич, В. Ф. Жовтобрюх, В. Ф. Максименко. – Х., 2008.
9. Практичний посібник з наукового мовлення / І. Є. Намакштанська, О. В. Романова, О. В. Кровицька та ін. – Макіївка, 2002.
10. Сербенська О. Екологія українського слова :практичний словничок-довідник / О. Сербенська, М. Білоус. – Львів, 2003.
11. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. – К., 1997.
12. Український правопис / НАН України; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови / Є. І. Мазніченко (ред.). – К., 2007.

Допоміжна:

1. Абрамович С. Д. Мовленнєва комунікація : підр. / С. Д. Абрамович, М. Ю. Чікарьова. – К., 2004.
2. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навч. посіб. / за заг. ред. О. Сербенської. – Львів, 1994.
3. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К., 1991.
4. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підр. / Ф. С. Бацевич. – К., 2004.
5. Бендзар Б. Українська фонографічна передача антропонімів античної, англо-, німецько- і франкомовної літератур / Б. Бендзар, С. Бобинець. – Ужгород, 2000.
6. Бибик С. П. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – 2-е вид., випр. і доп. / С. П. Бибик. – К., 1998.
7. Буяльський Б. А. Як ми спілкуємося: Мовленнєвий етикет українського народу / Б. А. Буяльський, А. В. Оверчук. – Вінниця, 2001.

8. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К., 2009.
9. Гнатюк Л. П. Українська мова. Особливості практичного застосування / Л. П. Гнатюк, О. В. Бас- Кононенко.– К., 2006.
10. Горбачук В. Т. Барви української мови / В. Т. Горбачук. – К., 1997.
11. Городенська К. Синтаксична специфіка української наукової мови / К. Городенська // Українська термінологія і сучасність : Зб. наук. праць, Вип. IV. – К., 2001. – С.11–14.
12. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця, 2003.
13. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні :навч. посіб. / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – К., 2004.
14. Д'яков А. С. Основи термінотворення / А. С. Д'яков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – К., 2000.
15. Ділова українська мова : навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко / за ред. О. Д. Горбула. – 6-те вид., випр. – К., 2007.
16. Дудик П. С. Стилістика української мови : навч. посіб. / П. С. Дудик. – К., 2005.
17. Клименко Н. Ф., Карпіловська Є. А., Кислюк Л. П. Динамічні процеси в сучасному українському лексиконі : монографія / НАН України; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. – К., 2008. — 335с.
18. Коваль А. П. Спочатку було Слово: Крилаті вислови біблійського походження в українській мові / А. П. Коваль. – К., 2001.
19. Козирський В. За правдиве назовництво українське / В. Козирський, В. Шендеровський. – К., 2003.
20. Кононенко В. І. Мова. Культура. Стиль: зб. ст. / В. І. Кононенко / АПН України; Прикарпатський ун-т ім. Василя Стефаника. – К., Івано-Франківськ, 2002.
21. Кочан І. М. Динаміка і кодифікація термінів з міжнародними компонентами в сучасній українській мові / І. М. Кочан. – Львів, 2004.

22. Кравець Л. В. Стилістика української мови : Практикум : навч. посіб. для студ. філол. спец. вищих навч. закладів / за ред. Л. І. Мацько. – К., 2004.
23. Культура мови на щодень / за ред. С. Єрмоленко. – К., 2000.
24. Масенко Л. Українська мова у XX сторіччі: історія лінгвоциду: Документи і матеріали / Л. Масенко. – К., 2006.

Словники:

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.
2. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 1989.
3.Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.
4.Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2000.
5. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
6.Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
7.Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. — К., 1994.
8.Орфоепічний словник української мови. — К., 1995.
9.Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.
10.Словник скорочень української мови. — К., 1982.
11.Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. — К., 1989.
12.Словник української мови: У 11 т. — К., 1971 — 1981.
13.Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
14. Словник-довідник труднощів української мови. — К., 1992.
15.Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.

14. Інформаційні ресурси

(нормативна база, джерела Інтернет, адреси бібліотек тощо)

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua

4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua