

Вінницький національний технічний університет  
Факультет інфокомунікацій, радіоелектроніки та наносистем  
Кафедра мовознавства

## **УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

**(Обов'язковий)**

**I (бакалаврський) рівень вищої освіти**

Освітня програма: **усі**

Спеціальність: **усі**

Викладач:

Мова викладання: **українська**

Семестр – **1 (2)**

Кредитів ЕКТС – **3**

Лекції не передбачені

Практичних – **36 год.**

Самостійна робота – **54 год.**

Вид контролю – **залік**

**Передумови для вивчення** – розвиток мовленнєвих навичок студентів, культури усного й письмового фахового спілкування, оволодіння нормами літературної мови, формування національно свідомого громадянина.

**Мета дисципліни** – формування комунікативної культури у сфері професійного мовлення в його усній і писемній формах, навичок практичного володіння мовою, зумовленого фаховими потребами. Для досягнення цієї мети в програмі дисципліни передбачено ознайомлення студентів з основами стилістики сучасної української мови та культурою мовлення, вивчення теоретичного матеріалу з питань сучасного справочинства й оформлення документації, формування практичних навичок написання ділових паперів і наукових документів, потрібних студентам у навчанні та майбутній професійній діяльності, сприяння оволодінню мовою фаху (термінологічною та професійною лексикою), поглиблене повторення деяких граматичних тем, що допоможе піднести рівень володіння сучасною українською мовою та збагатити словниковий запас студентів.

**Компетентності:** студент повинен знати ознаки й особливості стилів мовлення, мовні норми, термінологію свого фаху, основні вимоги до складання й оформлення різних видів документації, правила усного ділового спілкування та етикет ділового мовлення.

**Результати навчання:** студент повинен вміти вільно володіти усною та писемною формами української літературної мови; правильно, грамотно складати зразки основних видів документації; користуватися фаховою термінологією; готувати публічні виступи, виголошувати промови, доповіді.

## **Тематика**

**Змістовний модуль 1:** Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Тема 2. Основи культури української мови

Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

**Змістовний модуль 2:** Професійна комунікація

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Тема 8. Етикет службового листування

**Змістовний модуль 3:** Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

## **Теми практичних занять**

Тема 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Організація вивчення дисципліни за КМС. Первинний інструктаж з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки та форми літературної мови. Діалекти.

Тема 2. Мовні норми сучасної української літературної мови. Лексичні і граматичні норми в офіційно-діловому спілкуванні.

Тема 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Етапи спілкування.

Тема 4. Мовний стиль. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Призначення, сфера використання, основні ознаки та мовні засоби офіційно-ділового, наукового, публіцистичного, художнього та розмовного стилів, їхні підстили.

Тема 5. Публічний виступ. Підготовка до публічного виступу. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Жанри публічних виступів.

Тема 6. Промова. Доповідь. Види. Підготовка до виголошення. Ораторська компетенція.

Тема 7. Дискусія. Наукова дискусія. Етапи підготовки і проведення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.

Тема 8. Жанри публічних виступів. Лекція. Види лекцій. Етапи підготовки і проведення.

Тема 9. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Документ і його функції. Класифікація документів. Національний стандарт України.

Тема 10. Вимоги до оформлювання документів. Реквізити. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлювання сторінки. Заява. Особливості оформлювання. Реквізити. Види заяв.

Тема 11. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Автобіографія. Резюме.

Тема 12. Лексичні засоби української мови. Багатозначні слова, омоніми, пароніми, синоніми

Тема 13. Фразеологічні засоби української мови, уживання їх у різних мовних стилях. Фразеологічні звороти, їх походження, ознаки.

Тема 14. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Професійна лексика. Професіоналізми в різних сферах спілкування.

Тема 15. Різновиди службових записок. Доповідна й пояснювальна записки. Реквізити.

Тема 16. Доручення. Розписка. Види, реквізити, особливості оформлення.

Тема 17. Інформаційні документи. Службовий лист. Класифікація листів. Реквізити листа, їхнє оформлення.

Тема 18. Розпорядчі документи. Наказ. Види наказів. Особливості оформлення наказів щодо основної діяльності та особового складу.

Тема 19. Документи з господарсько-договірної діяльності. Договір. Види договорів. Трудовий договір. Реквізити. Особливості оформлення і використання договорів.

Тема 20. Документи колегіальних органів. Протокол. Види протоколів. Витяг із протоколу. Реквізити. Особливості оформлення.

Тема 21. Документи колегіальних органів. Протокол. Види протоколів. Витяг із протоколу. Реквізити. Особливості оформлення.

Тема 22. Інформаційні документи. Оголошення. Запрошення. Види, особливості оформлення.

Тема 23. Види усного ділового спілкування. Функції та види бесід. Ділова бесіда. Довідка. Особливості оформлення. Реквізити.

Тема 24. Телефонний етикет. Візитна картка. Особливості оформлювання.

Тема 25. Етикет ділового спілкування керівника з підлеглим. Співбесіда з роботодавцем.

Тема 26. Форми колективного обговорення професійних проблем. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

Тема 27. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Науково-технічний текст як засіб комунікації.

Тема 28. Жанри наукового стилю української мови. Реферат як жанр академічного письма, складові реферату. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.

Тема 29. Жанри наукового стилю української мови. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

Тема 30. Довідково-інформаційні документи у сфері науки й техніки. Анотація. Мовні засоби. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

- Тема 31. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Форми й види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
- Тема 32. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Оформлення покликань на джерела інформації в наукових працях. Бібліографічний список.
- Тема 33. Електронні документи. Особливості створення та використання. Етикет Інтернету. Культура спілкування в чатах.
- Тема 34. Контрольна робота.
- Тема 35. Аналіз контрольної роботи.
- Тема 36. Підсумкове заняття.

### **Теми для самостійної роботи**

- Тема 1. Уживання м'якого знака й апострофа.
- Тема 2. Кличний відмінок в різних стилях мовлення.
- Тема 3. Спрощення груп приголосних у словах.
- Тема 4. Правопис префіксів і суфіксів.
- Тема 5. Зміни приголосних при словотворенні.
- Тема 6. Подвоєння та подовження приголосних.
- Тема 7. Категорія роду іменників. Визначення роду невідмінюваних іменників.
- Тема 8. Правопис та відмінювання українських та інших слов'янських прізвищ, імен та по батькові.
- Тема 9. Відмінювання іменників. Закінчення іменників чоловічого роду у формі родового відмінка однини.
- Тема 10. Правопис та відмінювання слів іншомовного походження.
- Тема 11. Правопис складних іменників.
- Тема 12. Правопис складних прикметників.
- Тема 13. Правопис та відмінювання числівників.
- Тема 14. Поєднання числівників з іменниками.
- Тема 15. Правопис займенників. Займенники у діловому спілкуванні.
- Тема 16. Правопис прислівників та прислівникових сполук.
- Тема 17. Правопис службових частин мови.
- Тема 18. Фонетичні засоби милозвучності української мови.
- Тема 19. Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мови. Гендерні аспекти спілкування.
- Тема 20. Культура мовлення в житті професійного комунікатора. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
- Тема 21. Становлення та розвиток наукового стилю української мови. Мозковий штурм, технології проведення.
- Тема 22. Характеристика. Види характеристик.
- Тема 23. Термінологічні словники.
- Тема 24. Бланки документів. Трудова книжка. Особовий листок з обліку кадрів.
- Тема 25. Пояснювальна записка до курсової роботи
- Тема 26. Претензійний лист. Рекомендаційний лист. Вимоги до тексту листа.
- Тема 27. Уживання великої літери.

- Тема 28. Складні випадки узгодження підмета й присудка у простому реченні.  
 Тема 29. Розділові знаки у простих реченнях, ускладнених вставними словами, словосполученнями та реченнями.  
 Тема 30. Розділові знаки при однорідних членах речення.  
 Тема 31. Розділові знаки в реченнях із відокремленими членами.  
 Тема 32. Розділові знаки в реченнях із дієприкметниковими, дієприслівниковими зворотами.  
 Тема 33. Двокрапка у складному реченні.  
 Тема 34. Тире у складному реченні.  
 Тема 35. Розділові знаки у складносурядних реченнях.  
 Тема 36. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.  
 Тема 37. Розділові знаки у складних синтаксичних конструкціях.  
 Тема 38. Розділові знаки в синтаксичних конструкціях із прямою мовою. Правила оформлення цитат.  
 Тема 39. Розгляд скарг в установі. Етикет ділового спілкування відвідувача з посадовцем.  
 Тема 40. Прес-реліз. Особливості оформлення. Реквізити.

### Індивідуальні завдання

Підготовка та виголошення публічного виступу, написання рефератів з окремих тем курсу.

### Контроль

Поточний контроль здійснюється у формі фронтального, індивідуального чи комбінованого контролю знань студентів під час практичного заняття, контрольної роботи та тестів.

Підсумковий контроль знань студентів здійснюється шляхом складання недиференційованого заліку за темами, що охоплюють весь курс дисципліни.

### Оцінювання результатів навчання

Модуль	Практичні заняття	Підсумковий тест	Бали
I	75 балів	25 балів	100
Семестр	75	25	100

### Політика курсу

Викладач та всі здобувачі, що вивчають цей курс, зобов'язуються дотримуватись таких положень [Кодекс етики ВНТУ](#), [Положення про академічну доброчесність студентів та науково-педагогічних працівників ВНТУ](#), [Положення про рейтингову систему оцінювання досягнень студентів у ВНТУ](#) та розуміють, що за їх порушення несуть особисту відповідальність.

### Базові інформаційні ресурси

1. Азарова Л. Є. Документи та особливості їх оформлення : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, З. П. Корженко, Л. В. Горчинська. – Вінниця : ВНТУ, 2002. – 64 с.

2. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням : завдання для підсумкового контролю : навч. посібн. / Л. Є. Азарова, А. С. Стадній, Л. А. Радомська. - Вінниця : ВНТУ, 2018. - 93 с.
3. Азарова, Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях та схемах : навч. пос. / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська, А. С. Стадній. – Вінниця : ВНТУ, 2018. – 176 с.
4. Азарова Л. Є. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів заочної форми навчання / Л. Є. Азарова, Л. В. Горчинська, Г. В. Кухарчук – Вінниця: ВНТУ, 2011. – 32 с.
5. Азарова Л. Є. Українське ділове мовлення. Частина I : навч. посіб. / Л.Є Азарова, Н. Й. П'яст – Вінниця : ВНТУ, 2007. – 232 с.
6. Азарова Л. Є. Професійне спілкування науково-технічних працівників і студентів інженерних спеціальностей : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст, Т. Ю. Іванець – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 189 с.
7. Азарова Л. Є. Українська мова. Складні вживання (найновіші рекомендації) : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст, Л. А. Радомська. - Вінниця : ВНТУ, 2010. – 90 с.
8. Абрамчук О. В. Методичні рекомендації до дисципліни “Українська мова за професійним спілкуванням” для студентів 3 – 4 курсів із спеціальностей денної і заочної форми навчання / О. В. Абрамчук – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 43 с.
9. Іванець Т. Ю. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт з дисципліни “Українська мова за професійним спілкуванням” для студентів усіх спеціальностей заочної та денної форм навчання / Т.Ю. Іванець, З.П. Корженко, Н. Й. П'яст – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 31 с.
10. Стадній А. С. Методичні вказівки до самостійної роботи студентів з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / А. С. Стадній. – Вінниця : ВНТУ, 2017. – 60 с.