

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

## **УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ (Обов'язковий)**

**I (бакалаврський) рівень вищої освіти**  
на основі ОКР «Молодший спеціаліст»

Освітня програма – усі

Спеціальність – усі

Викладач:

Мова викладання: **українська**

Семестр – 1

Кредитів ЕКТС – 1

Лекцій – **не передбачено**

Практичних – **18 год.**

Самостійна робота – **12 год.**

Вид контролю: **залік**

### **Передумови для вивчення**

**Метою** дисципліни є формування комунікативної культури у сфері професійного мовлення в його усній і писемній формах, вироблення навичок практичного оволодіння мовою, зумовленого фаховими потребами, а саме: ознайомлення з основами стилістики сучасної української мови та культурою мовлення, вивчення теоретичного матеріалу з питань сучасного справочинства й оформлення документації.

**Компетентності:** Навички написання ділових паперів і наукових документів із дотриманням норм літературної мови, оволодіння мовою фаху (термінологічною та професійною лексикою), уміння готувати й виголошувати публічні виступи.

**Результати навчання:** вільно володіти усною та писемною формами української літературної мови, правильно і грамотно складати зразки основних видів документації, користуватися фаховою термінологією, готувати й виголошувати публічні виступи.

### **Тематика**

Змістовий модуль 1: Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

Тема 2. Основи культури української мови.

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Змістовий 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. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи.

Тема 11. Етикет службового листування.

Змістовий модуль 3: Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Тема 14. Проблема перекладу і редагування наукових текстів.

### **Теми практичних занять**

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 літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Види, типи і форми професійного спілкування.
3. Мовний стиль. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.
4. Культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Вимоги до оформлювання документів. Бланки документів. Трудова книжка. Особовий листок з обліку кадрів. Характеристика.
5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документ і його функції. Класифікація документів.
6. Заява. Автобіографія. Резюме. Вимоги до оформлювання.
7. Термін. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва та вузькоспеціальна термінологія. Професійна лексика. Професіоналізми в різних сферах спілкування. Різновиди службових записок. Доповідна й пояснювальна записки.
8. Інформаційні документи. Службовий лист. Класифікація листів. Реквізити листа, їхнє оформлювання. Синтаксичні норми.
9. Довідка. Особливості оформлення. Реквізити. Доручення. Види доручень. Особисте доручення. Офіційне доручення.
10. Жанри офіційно-ділового стилю. Обліково-фінансові документи. Акт. Особливості оформлювання. Документи колегіальних органів. Протокол. Види протоколів. Реквізити. Особливості оформлювання протоколів. Витяг із протоколу.
11. Розпорядчі документи. Наказ. Види наказів. Реквізити наказу. Особливості оформлювання.

12. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Підготовка до публічного виступу (план, тези, конспект).
13. Форми колективного обговорення професійних проблем. Нарад. Види нарад. Збори як форма прийняття колективного рішення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
14. Промова. Види промов. Виголошення промови. Доповідь. Види доповідей. Дискусія. Наукова дискусія. Підготовка і проведення.
15. Лекція. Види лекцій. Структура наукової лекції. Читання лекції. Функції та види бесід. Ділова бесіда. Співбесіда з роботодавцем.
16. Документи з господарсько-договірної діяльності. Договір. Види договорів. Реквізити договору. Особливості оформлювання і використання договорів. Трудовий договір. Трудова угода. Запрошення. Особливості оформлювання.
17. Жанри наукового стилю української мови. Стаття. Вимоги до оформлювання. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Рецензія на наукову працю. Вимоги до оформлювання.
18. Довідково-інформаційні документи у сфері науки і техніки. Анотація. Види анотацій. Особливості оформлювання. Реферат як жанр академічного письма. Види рефератів. Плани та звіти у сфері науки і техніки.

### **Теми для самостійної роботи**

1. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Основні закони спілкування. Етапи спілкування. Гендерні аспекти.
2. Мовні норми. Національний стандарт України. Критерії класифікації документів. Спрощення груп приголосних.
3. Зміни приголосних при словотворенні. Складноскорочені слова, номенклатурні назви. Аббревіатури. Складні випадки вживання прийменників.
4. Вимоги до тексту документа. Оформлювання сторінки. Багатозначні слова й омоніми у професійному спілкуванні. Пароніми у професійному спілкуванні. Синоніми в різних стилях української мови.
5. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Термінологічні словники. Запозичені слова в різних стилях мови. Правопис слів іншомовного походження, відмінювання слів іншомовного походження.
6. Правопис префіксів пре-, при-, прі-. Етикет ділового спілкування керівника з підлеглим, відвідувача з посадовцем. Розгляд скарг в установі. Закінчення іменників чоловічого роду у формі родового відмінку однини.
7. Пояснювальна записка до курсового проекту. Уживання фразеологізмів у різних стилях мови. Стійкі словосполучення в науковому й офіційно-діловому стилях.
8. Правопис складних іменників і прикметників. Правопис складних прикметників, першою частиною яких є кількісний числівник. Правопис складних займенників та прислівників.

9. Бібліографічний опис. Бібліографічний список. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів. Форми й види перекладу. Розділові знаки у складних реченнях (складнопірядних, складносурядних).

### **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. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська, А. С. Стадній. – Вінниця: ВНТУ, 2018. – 176 с.
2. Азарова Л. Є. Українське ділове мовлення. Частина I: навч. посіб. / Л.Є Азарова, Н. Й. П'яст – Вінниця: ВНТУ, 2007. – 232 с.
3. 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.
4. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук – К.: Атіка, 2005. – 544 с.
5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К.: Алерта, 2012. – 696 с.