

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра романо-германської філології та методики викладання іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Міжнародного гуманітарного
університету д.ю.н., професор

Костянтин ГРОМОВЕНКО

«29» серпня 2025 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Галузь знань	<u>А «Освіта»</u>
Спеціальність	<u>А4.09 Середня освіта (Інформатика)</u>
Назва освітньої програми	<u>Інформатика та програмування</u>
Рівень вищої освіти	<u>перший (бакалаврський) рівень</u>

Одеса - 2025 рік

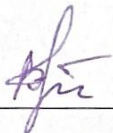
Робоча програма затверджена на засіданні кафедри романо-германської філології та методики викладання іноземних мов протокол № 1 від 29 серпня 2025 року.

Розробники і викладачі	Контактний тел.	E-mail
ст. викладач кафедри романо-германської філології та методики викладання іноземних мов Світлицька Віолета Романівна	063-130-64-30	vio_sv@ukr.net

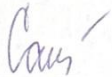
Завідувачка кафедри романо-германської філології та методики викладання іноземних мов
д.філ.н., професор

 Наталія ШКВОРЧЕНКО-ОСАДЦА

Гарант освітньої програми
к.т.н.

 Віктор ГОРБАЧОВ

Узгоджено
Начальник навчального відділу

 Лілія САЄНКО

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3 Загальна кількість годин – 90	Галузь – А «Освіта» Спеціальність – А4.09 «Середня освіта (Інформатика)»	обов'язкова	
		Рік підготовки:	
		1-й	
		Семестр	
		1-й	
		Лекції	
Мова навчання – українська	Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень	26 год.	8 год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	4 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота та індивідуальні завдання	
		50 год.	78 год.
		Вид контролю:	
		залік	залік

Українська мова – державна мова України, і вільне володіння нею сприяє реалізації творчих можливостей кожної людини в усіх сферах життя, її духовному вдосконаленню та розвитку національної самосвідомості. Критерієм освіченості й вихованості є висока мовна культура, до якої входять поняття мови і мовлення, норми літературної мови та її різновидів, вільне володіння багатством виражальних мовних засобів.

МЕТА ДИСЦИПЛІНИ. Мета вивчення «Української мови (за професійним спрямуванням)» полягає у здатності спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, застосовувати знання у практичних ситуаціях, спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня, здатності до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел, формування комунікативної компетентності студентів, набуття комунікативного досвіду, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

ПРЕРЕКВІЗИТИ. Передумови для вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є отримані під час навчання у середній загальноосвітній школі базові знання із сучасної української літературної мови та інтеграція з дисциплінами українознавчого спрямування та з іншими дисциплінами на рівні використання фахової нормативної мови.

ПОСТРЕКВІЗИТИ. Знання, уміння та навички, набуті під час вивчення дисципліни, використовуються при подальшому вивченні дисциплін бакалаврської підготовки.

2. ОЧІКУВАНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ ПЛАНУЄТЬСЯ СФОРМУВАТИ ТА ДОСЯГНЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

У процесі реалізації програми дисципліни «Українська мова» (за професійним спрямуванням)» формуються такі компетентності із передбачених освітньою програмою:

Інтегральна компетентність (ІК)

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі освіти, інформатики та інформаційних технологій, що передбачає застосування певних теорій і методів педагогічних та комп'ютерних наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК1. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК2. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій; використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку й ведення здорового способу життя; цінувати та поважати різноманітність і мультикультурність.

Фахові компетентності (ФК)

ФК1. Здатність виконувати вимоги Державного стандарту базової середньої освіти у професійній діяльності з урахуванням предметної спеціальності, моделювати зміст навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання учнів, планувати, організовувати освітній процес з використанням різних видів і форм навчально-пізнавальної діяльності, прогнозувати результати освітнього процесу.

ФК2. Здатність формувати та розвивати мовно-комунікативні вміння та навички учнів, формувати й розвивати в учнів ключові компетентності та вміння, спільні для всіх компетентностей.

ФК3. Здатність здійснювати інтегроване навчання учнів, добирати і використовувати сучасні та ефективні методики й технології навчання, виховання і розвитку учнів, використовувати інновації у професійній діяльності.

ФК6. Здатність формувати ціннісні ставлення в учнів.

Навчальна дисципліна «Української мови (за професійним спрямуванням)» забезпечує досягнення Фахові програмні результати навчання (РН), передбачених освітньою програмою:

РН2. Вільно спілкуватися державною мовою на професійну тематику, використовуючи сучасну термінологію та систему понять за спеціальністю; аргументовано висловлювати власні думки державною мовою; використовувати мовні засоби для пояснення учням навчального матеріалу, постановки проблемних питань, відповідати на запитання, застосовувати мову та мовні засоби як інструмент мотивації учнів до пізнання навколишнього світу.

РН4. Реалізовувати свої громадянські права і обов'язки, усвідомлювати та утверджувати цінності демократичного суспільства у професійній діяльності, володіти методиками формування та розвитку ціннісних ставлень учнів.

РН6. Добирати дидактичні матеріали для вивчення учнями окремих тем/розділів навчальної програми відповідно до обов'язкових результатів навчання; добирати доцільні сучасні методики й технології навчання, виховання і розвитку учнів засобами освітньої галузі/навчального предмета (інтегрованого курсу) відповідно до визначених теми, мети і завдань уроку; використовувати навчальний матеріал з метою розвитку в учнів ключових компетентностей і вмінь, спільних для всіх компетентностей; навчати учнів застосовувати їх на практиці; моделювати навчальні заняття на основі компетентнісного, діяльнісного, особистісно зорієнтованого підходів.

Заплановані результати навчання за навчальною дисципліною

Знання:

1. Стилів української літературної мови.
2. Основних понять, термінів і значення професійної мови у сфері комп'ютерних наук та суміжних галузях науки українською мовою.
3. Семантики, морфологічних ознак, синтаксичних функцій іменників, прикметників, числівників, займенників, дієслів.
4. Лексикології, фразеології, лексикографії.

Уміння:

5. Скласти тексти професійної тематики.
6. Працювати з довідково-енциклопедичними, електронними джерелами.
7. Укладати та оформлювати професійну документацію відповідно до державних стандартів.
8. Доречно використовувати мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження, структурувати тексти, готуватися до публічного виступу.
9. Правильно ставити розділові знаки в синтаксичних конструкціях.
10. Грамотно писати, ілюструючи володіння орфографічними нормами та демонструючи високу культуру писемного мовлення.

Навички:

11. Користування мовними засобами залежно від сфери спілкування.
12. Володіння нормами сучасної української мови.
13. Застосування лексико-граматичних категорій сучасної української літературної мови у фаховій діяльності.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування

Мова як суспільне явище. Мова та мовлення в житті суспільства. Функції мови. Походження і розвиток української мови. Літературна мова. Діалектна мова. Особливості мовлення південно-східного наріччя. Типи мовних норм. Мова професійного спілкування як функціональний різновид сучасної української літературної мови. Мова професійного спілкування в історії української літературної мови.

Тема 2. Лексичний аспект професійної мови. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні

Поняття про лексику, лексикологію та фразеологію. Слово, його лексичне значення. Принципи класифікації фразеологізмів. Лексика сучасної української мови за її походженням та сферою вживання. Мовні кліше, складені найменування, штампи як фразеологічні вислови номінативного типу. Особливості використання лексичних одиниць у фаховому мовленні.

Тема 3. Термінологія у професійному спілкуванні. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості професійної термінології в українській мові

Поняття про термінознавство, терміносистему, термінологію, термін. Джерела збагачення термінологічної системи мови. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціалізована термінологія. Терміни, професіоналізми та жаргон. Поняття «номенклатура»; номени (номенклатурні одиниці) як різновид термінів. Культура терміновживання. Особливості використання термінів-синонімів. Терміни в різних стилях мови. Термінологія сфери комп'ютерних наук.

Тема 4. Словники в професійному спілкуванні. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні рівня мовленнєвої культури

Поняття про лексикографію. Енциклопедичні й лінгвістичні словники. Сучасна кодифікаційна практика. Організація ресурсів національної словникової бази. Український електронний словник. Роль словників у підвищенні мовної культури. Типові помилки слововживання у мовленні населення південно-східного регіону. Труднощі вибору слова в різних ситуаціях спілкування. Види словників та довідників галузі комп'ютерних наук.

Тема 5. Морфологічний аспект професійної мови у галузі комп'ютерних наук.

Поняття про морфологію, морфологічні норми. Частини мови як основні морфологічні одиниці, принципи їх класифікації. Морфологічні категорії та синтаксичні властивості самостійних частин мови. Специфіка використання граматичних форм самостійних частин мови в текстах документів. Складні випадки визначення роду та відмінювання іменників. Творення ступенів порівняння прикметників. Специфіка відмінювання й сполучуваності числівників. Особливості вживання дісприкметникових форм на -учий, -ючий, віддієслівних прикметників на -льний у професійній мові. Відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Особливості використання службових частин мови в текстах документів.

Тема 6. Синтаксичний аспект професійної мови

Поняття про синтаксис. Типи синтаксичних одиниць. Головні та другорядні члени речення. Принципи класифікації речень. Складні випадки координації присудка з підметом; керування та узгодження у словосполученнях. Варіанти порушень синтаксичних норм. Особливості побудови простих речень. Типові огріхи, пов'язані з побудовою складних речень. Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.

Тема 7. Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Основні принципи мовленнєвого етикету

Культура мовлення, ознаки, що її характеризують. Мовленнєвий етикет, його історія, структура, види, призначення. Український мовленнєвий етикет як виразник етнічної самобутності,

модель універсальної мовної діяльності народу. Особливості етикету офіційно-ділового та наукового спілкування. Мовленнєвий етикет працівника сфери комп'ютерних наук. Закони спілкування. Стратегії і тактики спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

Тема 8. Публічний виступ та його жанри

Історія та теорія ораторського мистецтва. Публічний виступ як жанровий різновид ораторського мистецтва. Культура сприймання публічного виступу. Доповідь, промова, лекція, повідомлення як жанри публічного виступу. Презентація як різновид публічного мовлення. Візитна картка. Правила оформлення візитної картки.

Тема 9. Стилiстичний аспект фахової мови

Поняття про функціональні стилі сучасної української мови. Типологія стилів (призначення, характерні ознаки, жанрові різновиди). Взаємодія функціональних стилів сучасної української мови у сфері фахового мовлення. Поняття «спеціальна мова», «професійна мова», «професійне спілкування». Сучасна українська літературна мова як основа спеціальної мови.

Тема 10. Науковий стиль у фаховому мовленні. Структура та види наукового тексту

Науковий стиль: ключові ознаки, мовні засоби, підстилі та жанри, функціональне призначення. Структура і види наукового тексту. Форми запису готового тексту (першоджерела). Виписки, план, тези. Особливості конспектування. Реферат як форма опрацювання наукової літератури. Анотація і реферат-резюме. Тези. Стаття. Оформлення наукового тексту, цитат, посилань, бібліографії. Рецензія і відгук. Правила скорочення в наукових і ділових текстах. Технічні правила переносу.

Тема 11. Документ – основна форма реалізації офіційно-ділового стилю

Офіційно-діловий стиль: сфера реалізації, функції, мовні засоби, підстилі та жанри. Поняття «документ», його структура та функції. Класифікація документів. Реквізит як елемент документу, його види. Вимоги до укладання та оформлення документів. Текст документу і вимоги до нього.

Тема 12. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів

Види особистих офіційних документів. Заява, види заяв. Доручення. Розписка. Скарга. Види документів з кадрово-контракткових питань. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Призначення організаційно-розпорядчих документів. Їх види та групи. Інструкції, статuti, положення, правила, вказівки, розпорядження. Наказ: призначення, реквізити, структура тексту, види. Призначення, особливості, види довідково-інформаційних документів. Довідка. Службова записка (довідна, пояснювальна). Звіт. Протокол, витяг з протоколу. Ділові листи. Телеграма, телефонограма, факс.

Тема 13. Професійна документація. Особливості її складання та оформлення

Основні вимоги до оформлення документації. Типи документації сфери комп'ютерних наук. Особливості складання й оформлення документації галузі комп'ютерних наук.

Тема 14. Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика

Поняття про документ, документацію, документування, діловодство. Класифікація документів. Національний стандарт України. Формуляр і бланк управлінського документа. Загальні вимоги до змісту та оформлення реквізитів. Оформлення сторінки документа. Вимоги до тексту документа. Поняття рубрикації тексту.

Тема 15. Презентація наукової роботи студента. Реферат, його види та захист

Наукова робота як вид діяльності студента. Її види та форми. Доповідь, наукова стаття, виступ на конференції, тези та їх види. Реферат, структура та види. Етапи написання реферату. Вимоги до оформлення реферату. Текст реферату. Список використаних джерел.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		лекц.	прак	сам. роб.		лекц.	прак	сам. роб.
Тема 1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.	6	2	-	4	3	1	-	2
Тема 2. Лексичний аспект професійної мови. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні.	6	2	2	2	5	-	1	4
Тема 3. Термінологія у професійному спілкуванні. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості фахової термінології.	6	2	-	4	7	1	-	6
Тема 4. Словники у професійному спілкуванні. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні рівня мовленнєвої культури.	4	2	2	-	8	1	1	6
Тема 5. Морфологічний аспект професійної мови.	6	2	-	4	4	-	-	4
Тема 6. Синтаксичний аспект професійної мови.	6	2	2	2	4	-	-	4
Тема 7. Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовленнєвий етикет.	6	2	-	4	8	1	-	7
Тема 8. Публічний виступ та його жанри.	8	2	2	4	4	-	-	4
Тема 9. Стилiстичний аспект фахової мови.	6	1	1	4	8	-	1	7
Тема 10. Науковий стиль у фаховому мовленні. Структура та види наукового тексту.	4	1	1	2	6	-	-	6
Тема 11. Документ – основна форма реалізації офіційно-ділового стилю.	7	1	2	4	6	1	-	5
Тема 12. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів.	6	2	-	4	7	1	-	6
Тема 13. Професійна документація. Особливості її складання та оформлення.	6	2	-	4	7	1	-	6
Тема 14. Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика.	6	2	-	4	6	-	-	6
Тема 15. Презентація наукової роботи студента. Реферат, його види та захист.	7	1	2	4	7	1	1	5
Усього годин	90	26	14	50	90	8	4	78
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ – ЗАЛІК								

5. ПИТАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тема 1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування 1. Мова як суспільне явище. Мова та мовлення в житті суспільства. 2. Функції мови. 3. Походження і розвиток української мови. 4. Літературна мова. Діалектна мова. Особливості мовлення південно-східного наріччя.	-	-

	5. Типи мовних норм. 6. Мова професійного спілкування як функціональний різновид сучасної української літературної мови. 7. Мова професійного спілкування в історії української літературної мови.		
2	Тема 2. Лексичний аспект професійної мови. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні 1. Поняття про лексику, лексикологію та фразеологію. Слово, його лексичне значення. Принципи класифікації фразеологізмів. 2. Лексика сучасної української мови за її походженням та сферою вживання. 3. Мовні кліше, складені найменування, штампи як фразеологічні вислови номінативного типу. 4. Особливості використання лексичних одиниць у фаховому мовленні.	2	1
3	Тема 3. Термінологія у професійному спілкуванні. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості професійної термінології в українській мові 1. Поняття про термінознавство, терміносистему, термінологію, термін. Джерела збагачення термінологічної системи мови. 2. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціалізована термінологія. Терміни, професіоналізми та жаргон. 3. Поняття «номенклатура»; номени (номенклатурні одиниці) як різновид термінів. 4. Культура терміновживання. Особливості використання термінів-синонімів. 5. Терміни в різних стилях мови. Термінологія сфери комп'ютерних наук.	-	-
4	Тема 4. Словники в професійному спілкуванні. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні рівня мовленнєвої культури 1. Поняття про лексикографію. Енциклопедичні й лінгвістичні словники. Сучасна кодифікаційна практика. Організація ресурсів національної словникової бази. Український електронний словник. 2. Роль словників у підвищенні мовної культури. 3. Типові помилки слововживання у мовленні населення південно-східного регіону. Труднощі вибору слова в різних ситуаціях спілкування. 4. Види словників та довідників галузі комп'ютерних наук.	2	1
5	Тема 5. Морфологічний аспект професійної мови у галузі комп'ютерних наук 1. Поняття про морфологію, морфологічні норми. 2. Частини мови як основні морфологічні одиниці, принципи їх класифікації. Морфологічні категорії та синтаксичні властивості самостійних частин мови. 3. Специфіка використання граматичних форм самостійних частин мови в текстах документів. 4. Складні випадки визначення роду та відмінювання іменників. 5. Творення ступенів порівняння прикметників. 6. Специфіка відмінювання й сполучуваності числівників. 7. Особливості вживання дієприкметникових форм на -учий, -ючий, віддієслівних прикметників на -льний у професійній мові. 8. Відмінювання прізвищ, імен та по батькові. 9. Особливості використання службових частин мови в текстах документів.	-	-
6	Тема 6. Синтаксичний аспект професійної мови 1. Поняття про синтаксис. Типи синтаксичних одиниць. Головні та другорядні члени речення. Принципи класифікації речень. 2. Складні випадки координації присудка з підметом; керування та узгодження у словосполученнях. Варіанти порушень синтаксичних норм. 3. Особливості побудови простих речень. 4. Типові огріхи, пов'язані з побудовою складних речень.	2	-

	5. Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.		
7	Тема 7. Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Основні принципи мовленнєвого етикету 1. Культура мовлення, ознаки, що її характеризують. 2. Мовленнєвий етикет, його історія, структура, види, призначення. 3. Український мовленнєвий етикет як виразник етнічної самобутності, модель універсальної мовної діяльності народу. 4. Особливості етикету офіційно-ділового та наукового спілкування. 5. Мовленнєвий етикет працівника сфери комп'ютерних наук. 6. Закони спілкування. Стратегії і тактики спілкування. 7. Невербальні компоненти спілкування. 8. Гендерні аспекти спілкування.	-	-
8	Тема 8. Публічний виступ та його жанри 1. Історія та теорія ораторського мистецтва. 2. Публічний виступ як жанровий різновид ораторського мистецтва. Культура сприймання публічного виступу. 3. Доповідь, промова, лекція, повідомлення як жанри публічного виступу. 4. Презентація як різновид публічного мовлення. 5. Візитна картка. Правила оформлення візитної картки.	2	-
9	Тема 9. Стилiстичний аспект фахової мови 1. Поняття про функціональні стилі сучасної української мови. Типологія стилів (призначення, характерні ознаки, жанрові різновиди). 2. Взаємодія функціональних стилів сучасної української мови у сфері фахового мовлення. 3. Поняття «спеціальна мова», «професійна мова», «професійне спілкування». Сучасна українська літературна мова як основа спеціальної мови.	1	1
10	Тема 10. Науковий стиль у фаховому мовленні. Структура та види наукового тексту 1. Науковий стиль: ключові ознаки, мовні засоби, підстили та жанри, функціональне призначення. 2. Структура і види наукового тексту. 3. Форми запису готового тексту (першоджерела). Виписки, план, тези. Особливості конспектування. Реферат як форма опрацювання наукової літератури. Анотація і реферат-резюме. 4. Тези. Стаття. Оформлення наукового тексту, цитат, посилань, бібліографії. Рецензія і відгук. 5. Правила скорочення в наукових і ділових текстах. Технічні правила переносу.	1	-
11	Тема 11. Документ – основна форма реалізації офіційно-ділового стилю 1. Офіційно-діловий стиль: сфера реалізації, функції, мовні засоби, підстили та жанри. 2. Поняття «документ», його структура та функції. Класифікація документів. 3. Реквізит як елемент документу, його види. 4. Вимоги до укладання та оформлення документів. Текст документу і вимоги до нього.	2	-
12	Тема 12. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів 1. Види особистих офіційних документів. Заява, види заяв. Доручення. Розписка. Скарга. 2. Види документів з кадрово-контрактних питань. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. 3. Призначення організаційно-розпорядчих документів. Їх види та групи.	-	-

	Інструкції, статuti, положення, правила, вказівки, розпорядження. Наказ: призначення, реквізити, структура тексту, види. 4. Призначення, особливості, види довідково-інформаційних документів. Довідка. Службова записка (довідна, пояснювальна). Звіт. Протокол, витяг з протоколу. Ділові листи. Телеграма, телефонограма, факс.		
13	Тема 13. Професійна документація. Особливості її складання та оформлення 1. Основні вимоги до оформлення документації. 2. Типи документації сфери комп'ютерних наук. 3. Особливості складання й оформлення документації галузі комп'ютерних наук.	-	-
14	Тема 14. Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика 1. Поняття про документ, документацію, документування, діловодство. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. Формуляр і бланк управлінського документа. 3. Загальні вимоги до змісту та оформлення реквізитів. 4. Оформлення сторінки документа. 5. Вимоги до тексту документа. Поняття рубрикації тексту.	-	-
15	Тема 15. Презентація наукової роботи студента. Реферат, його види та захист. 1. Наукова робота як вид діяльності студента. Її види та форми. 2. Доповідь, наукова стаття, виступ на конференції, тези та їх види. 3. Реферат, структура та види. Етапи написання реферату. Вимоги до оформлення реферату. Текст реферату. Список використаних джерел.	2	1
	Всього	14	4

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

До самостійної роботи студентів щодо вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» входять:

1. Знайомство з науковою та навчальною літературою відповідно зазначених у програмі тем.
2. Опрацювання лекційного матеріалу.
3. Підготовка до практичних занять.
4. Консультації з викладачем протягом семестру.
5. Самостійне опрацювання окремих питань навчальної дисципліни.
6. Підготовка та виконання індивідуальних завдань у вигляді рефератів тощо.
7. Підготовка до підсумкового контролю.

Тематика та питання до самостійної підготовки та індивідуальних завдань

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тема 1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування Мова як суспільне явище. Мова та мовлення в житті суспільства.	4	2
2	Тема 2. Лексичний аспект професійної мови. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні Поняття про лексику, лексикологію та фразеологію. Слово, його лексичне значення. Принципи класифікації фразеологізмів. <u>Реферат</u> 1. Вживання синонімів у діловому мовленні. 2. Вживання паронімів у діловому мовленні. 3. Омоніми. Джерела омонімів. 4. Явище міжмовної омонімії.	2	4
3	Тема 3. Термінологія у професійному спілкуванні. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості професійної термінології в українській мові Терміни, професіоналізми та жаргон. Терміни в різних стилях мови. <u>Реферат</u> 1. Терміни в офіційно-діловому стилі. 2. Вживання термінів сфери комп'ютерних наук у публіцистичному стилі. 3. Вживання термінів сфери комп'ютерних наук у науковому стилі. 4. Класифікація термінології сфери комп'ютерних наук іншомовного походження.	4	6
4	Тема 4. Словники в професійному спілкуванні. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні рівня мовленнєвої культури Поняття про лексикографію. Український електронний словник. <u>Реферат</u> 1. Власне українська та іншомовна термінологія в українському словнику. 2. Типи словотворення в українській мові, їх роль у збагаченні українського словника.	-	6
5	Тема 5. Морфологічний аспект професійної мови у галузі комп'ютерних наук Поняття про морфологію, морфологічні норми. Частини мови як основні морфологічні одиниці, принципи їх класифікації. Морфологічні категорії та синтаксичні властивості самостійних частин мови.	4	4

	Реферат 1. Складні випадки правопису власних назв у документації. 2. Прийменникові конструкції у діловому стилі.		
6	Тема 6. Синтаксичний аспект професійної мови Поняття про синтаксис. Типи синтаксичних одиниць. Головні та другорядні члени речення. Принципи класифікації речень. Реферат 1. Українська мова серед інших мов світу. 2. Засоби милозвучності української мови. 3. Розвиток сучасної української літературної мови на сучасному етапі.	2	4
7	Тема 7. Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Основні принципи мовленнєвого етикету Культура мовлення, ознаки, що її характеризують. Мовленнєвий етикет, його історія, структура, види, призначення. Реферат 1. Конфліктний стиль ділового спілкування. 2. Етичні принципи і норми ділового спілкування.	4	7
8	Тема 8. Публічний виступ та його жанри 6. Історія та теорія ораторського мистецтва. Реферат 1. Професійний імідж. 2. Історичні зміни у словниковому складі мови.	4	4
9	Тема 9. Стилистичний аспект фахової мови Поняття про функціональні стилі сучасної української мови. Типологія стилів (призначення, характерні ознаки, жанрові різновиди). Реферат 1. Поняття стилю в різних галузях людської діяльності. 2. Генеалогічна класифікація мов світу.	4	7
10	Тема 10. Науковий стиль у фаховому мовленні. Структура та види наукового тексту Науковий стиль: ключові ознаки, мовні засоби, підстили та жанри, функціональне призначення. Реферат 1. Мовна поведінка особистості в ситуації білінгвізму. 2. Книжно-літературна, зокрема наукова та ділова фразеологія, місце її в офіційно-діловій та науковій мовах. 3. Типи словотворення в українській мові, їх роль у збагаченні українського словника.	2	6
11	Тема 11. Документ – основна форма реалізації офіційно-ділового стилю Офіційно-діловий стиль: сфера реалізації, функції, мовні засоби, підстили та жанри. Реферат 1. Канцеляризм і штампи у діловому мовленні. 2. Вимоги до тексту та мови офіційно-ділових документів.	4	5
12	Тема 12. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів Види особистих офіційних документів. Призначення організаційно-	4	6

	розпорядчих документів. Реферат 1. Синтаксичні особливості ділових паперів. 2. Морфологічні форми у ділових паперах. 3. Український правопис 2019 року. Зміни та правила.		
13	Тема 13. Професійна документація. Особливості її складання та оформлення Основні вимоги до оформлення документації. Реферат 1. Писемне та усне ділове мовлення, їх взаємозв'язок та специфіка. 2. Власні імена в українській мові (походження і значення).	4	6
14	Тема 14. Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика Загальні вимоги до змісту та оформлення реквізитів. Оформлення сторінки документа. Реферат 1. Мовна ситуація в Україні. 2. Мовна політика в різних державах світу (на прикладі конкретної держави).	4	6
15	Тема 15. Презентація наукової роботи студента. Реферат, його види та захист Реферат, структура та види. Етапи написання реферату. Вимоги до оформлення реферату. Текст реферату.	4	5
	Всього	50	78

7. ВИДИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Види контролю	Складові оцінювання	
	Для екзамену	Для заліку
поточний контроль , який здійснюється у ході: проведення практичних (лабораторних) занять, виконання самостійної роботи, індивідуальних завдань, дослідна робота здобувача тощо.	50%	100%
підсумковий контроль	50%	

Методи діагностики знань (контролю)	фронтальне опитування; наукова доповідь, реферати, усне повідомлення, індивідуальне опитування; робота у групах; ділова гра, розв'язання ситуаційних завдань, кейсів, практичних завдань, залік
--	--

8. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ТА ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ У МІЖНАРОДНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

(поточний контроль, підсумковий контроль, загальний результат оцінювання)

ЗАЛІК

<i>Поточний контроль</i>			
Види роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальний відсоток оцінювання
Систематичність і активність роботи на практичних (лабораторних) заняттях			
1.1. Підготовка до практичних (лабораторних) занять	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час практичних (лабораторних) занять	60
Виконання завдань для самостійного опрацювання			
1.2. Індивідуальне тестування, завдання, підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або ІКР, перевірка конспектів навчальних текстів тощо	20
Виконання індивідуальних завдань, дослідна робота здобувача			
1.3. Інші види індивідуальних завдань, зокрема підготовка наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо.	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять, наукових конференцій та круглих столів.	20
Разом балів за поточний контроль			100
<i>Загальний результат оцінювання</i>			100

Поточний контроль знань здобувачів освіти при формі контролю **залік** (максимум 100 балів) оцінюється за шкалою («2», «3», «4», «5»), з обов'язковим переведенням балів за кожний вид роботи таким чином:

- за підготовку до аудиторних занять (максимум 60 балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості практичних (лабораторних) занять, для переведу балів за підготовку до аудиторних занять середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 12;
- за виконання завдань для самостійного опрацювання (тестування, завдання, підготовка реферату (есе) за заданою тематикою) (максимум 20 балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості програмного матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, для переведу зазначених балів середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 4;
- за інші види індивідуальних завдань, в т.ч. підготовку наукових публікацій, участь у роботі круглих столів, конференцій тощо (максимум 20- балів) здобувачу освіти необхідно мати не менше 1/2 оцінок від загальної кількості інших видів індивідуальних завдань, для переведу балів за підготовку до аудиторних занять середньоарифметична оцінка множиться на коефіцієнт 4.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗА ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

- «2»- виставляється за неправильну відповідь (письмову роботу), яка не відповідає змісту теми та свідчить про нерозуміння її основних положень;
- «3» -виставляється за відповідь (письмову роботу), яка відповідає змісту теми, але є неповною і неточною у визначенні понять, свідчить про неповне розуміння основних положень навчального матеріалу, свідчить про те, що знання студента мають фрагментарний, поверховий характер;
- «4» - оцінюється правильна і обґрунтована відповідь (письмова робота), з якої видно, що студент знає й розуміє теоретичний матеріал в обсязі навчальної теми, володіє необхідними навичками, не допускає суттєвих помилок.
- «5» - оцінюється повна, правильна, ґрунтовна відповідь (письмова робота) на запитання теми, що передбачає логічність і послідовність викладу матеріалу, володіння термінологією, показує вміння повно й глибоко використовувати теоретичні знання в практичній площині.

9. КРИТЕРІЇ ЗАГАЛЬНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ (для іспиту / заліку)

Рівень знань оцінюється:

- «відмінно» / «зараховано» А - від 90 до 100 балів. Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно знаходити та опрацьовувати необхідну інформацію, демонструє знання матеріалу, проводить узагальнення і висновки. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, під час яких давав вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;
- «добре» / «зараховано» В - від 82 до 89 балів. Студент володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів, категорій, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Був присутній на лекціях та семінарських заняттях, має конспект з виконаними завданнями до самостійної роботи, презентував реферат (есе) за заданою тематикою, проявляє активність і творчість у науково-дослідній роботі;
- «добре» / «зараховано» С - від 74 до 81 балів. Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, але дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, реферату та активність у науково-дослідній роботі;
- «задовільно» / «зараховано» D - від 64 до 73 балів. Студент був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на середньому рівні, допускає помилки, серед яких є значна кількість суттєвих. При цьому враховується наявність конспекту з виконаними завданнями до самостійної роботи, рефератів (есе);
- «задовільно» / «зараховано» E - від 60 до 63 балів. Студент був присутній не на всіх лекціях та семінарських заняттях, володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні, на всі запитання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає помилки, має неповний конспект з завданнями до самостійної роботи.
- «незадовільно з можливістю повторного складання» / «не зараховано» FX – від 35 до 59 балів. Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.
- «незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни» / «не зараховано» F – від 0 до 34 балів. Студент не володіє навчальним матеріалом.

ТАБЛИЦЯ ВІДПОВІДНОСТІ ЗАГАЛЬНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗА РІЗНИМИ ШКАЛАМИ

100-бальною шкалою	Шкала за ECTS	За національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100	A	Відмінно	Зараховано

82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	Незадовільно	Не зараховано
1-34	F		

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. Київ, 2019. 40с.
2. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ, 2019. 208с.
3. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Київ: Арії, 2020. 605 с.
4. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
5. Шевчук С. Українське ділове мовлення. Київ : Алерта. 2022. 312 с.

Допоміжна

6. Антисуржик: Вчимося говорити ввічливо і правильно поводитися / За ред. О.Сербенської: навч. посібник. Львів: Априорі, 2017. 304 с.
7. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : [навч. пос.]. Чернівці : Книги–XXI, 2006. 496 с.
8. Літвінова І.М., Котукова Т.В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
9. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : [навч. пос.]. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
10. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : [підручник]. Київ : Вища школа, 2005. 462 с.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : [навч. пос.]. Київ : Знання, 2006. 291 с.
12. Семенов О.М. Культура наукової української мови : [навчальний посібник]. Київ : ВЦ «Академія», 2010. 216 с.
13. Стахів М. Український комунікативний етикет : [навчальний посібник]. Київ : Знання, 2008. 245 с.
14. Шутак Л. Б. Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання : [навч. пос. для студентів вищих навчальних закладів I – IV рівнів акредитації]. Чернівці : Видавництво БДМУ, 2012. 182 с.

Нормативно-правові акти:

15. Про забезпечення функціонування української мови як державної. Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19> (дата звернення: 27.08.2025).

Інформаційні ресурси

16. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського : веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>. (дата звернення: 27.08.2025).
17. Корпус української мови URL : <http://www.mova.info/corpus.aspx?l1=209>
18. Лайфхаки з української мови URL : <https://ukr-lifehacks.ed-era.com/>
19. Одинадцятитомний «Словник української мови» (СУМ-11) URL : <http://www.sum.in.ua>
20. Офіційний сайт української мови URL : <https://ukrainskamova.com/>
21. Мовний проєкт Р.І.Д. URL : <http://rid.ck.ua/>