

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА  
Кафедра прикладної лінгвістики

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з науково-педагогічної  
роботи  
Майя НІКОЛАЄВА  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
*Українська мова (за професійним спрямуванням)*

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	10-Природничі науки 17-Електроніка, автоматизація та електронні комунікації
Спеціальність	104-Фізика та астрономія 174-Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології
Освітньо-професійна програма	Фізика та астрономія Комп'ютерна обробка та аналіз даних

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Одеса : ОНУ, 2024. 23 с.

Розробник: Наталя КУТУЗА, доктор філологічних наук, професор, професор кафедри прикладної лінгвістики

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри прикладної лінгвістики

Протокол № 1 від "29" серпня 2024 р.

Завідувач кафедри Лариса ШЕВЧУК

Погоджено із гарантами ОПІ Фізика та астрономія Юрій НІЦУК

Комп'ютерна обробка та аналіз даних Віктор ВОЛКОВ

Віктор ВОЛКОВ

Схвалено навчально-методичною комісією (НМК) філологічного факультету

Протокол № 1 від "5" вересня 2024 р.

Голова НМК Ольга НОВАК

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри прикладної лінгвістики

Протокол №     від "   "     20    р.

Завідувач кафедри    

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри прикладної лінгвістики

Протокол №     від "   "     20    р.

Завідувач кафедри

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		<i>очна форма навчання</i>	<i>заочна форма навчання</i>
Загальна кількість: кредитів – 4  годин – 120  змістових модулів – 3	Галузь знань: 10-Природничі науки 17-Електроніка, автоматизація та електронні комунікації Спеціальність: 104-Фізика та астрономія 174-Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка  Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	<i>Обов'язкова</i>	
		<b><i>Рік підготовки:</i></b>	
		1-й	–
		<b><i>Семестр</i></b>	
		1–2-й	–
		<b><i>Лекції</i></b>	
		–	–
		<b><i>Практичні, семінарські</i></b>	
		20/20 год	–
		<b><i>Лабораторні</i></b>	
		–	–
		<b><i>Самостійна робота</i></b>	
		40/40 год	–
Форма підсумкового контролю: залік/іспит			

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – підготувати грамотних висококваліфікованих фахівців, які добре володіють українською мовою, зокрема професійною.

**Завдання** курсу:

- 1) сформуванню чіткої і правильної розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- 2) забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- 3) виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- 4) сформуванню системи знань зі специфіки української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів;
- 5) навчити правильно оформляти бібліографічні джерела згідно з чинним стандартом;
- б) навчити правильно укладати й оформляти основні професійні ділові папери згідно з чинним стандартом.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування згідно з ОПП/ОНП елементів таких **компетентностей**:

**для спеціальності 104-Фізика та астрономія –**

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми з фізики та/або астрономії у професійній діяльності або у процесі подальшого навчання, що передбачає застосування певних теорій і методів фізики та/або астрономії і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

**для спеціальності 174-Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології –**

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, під час професійної діяльності у галузі автоматизації або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів галузі.

а) загальні компетентності (ЗК):

**для спеціальності 104-Фізика та астрономія –**

ЗК-03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій

ЗК-04. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК-06. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК-12. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово..

ЗК-15<sup>і</sup>. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

СК24. Здатність працювати з джерелами навчальної та наукової інформації.

**для спеціальності 174-Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології –**

ЗК-01. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК-02. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК-04. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК-10<sup>і</sup>. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких проявів недоброчесності.

б) спеціальні/ фахові (СК/ФК):

**для спеціальності 104-Фізика та астрономія –**

СК-24. Здатність працювати з джерелами навчальної та наукової інформації.

### **Програмні результати навчання:**

**для спеціальності 104-Фізика та астрономія –**

ПРН-08. Мати базові навички самостійного навчання: уміти відшукувати потрібну інформацію в друкованих та електронних джерелах, аналізувати, систематизувати, розуміти, тлумачити та використовувати її для вирішення наукових і прикладних завдань.

ПРН-18. Володіти державною та іноземними мовами на рівні, достатньому для усного і письмового професійного спілкування та презентації результатів власних досліджень;

**для спеціальності 174-Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології –**

ПРН-11. Вміти виконувати роботи з проектування система автоматизації, знати зміст і правила оформлення проектних матеріалів, склад проектної документації та послідовність виконання проектних робіт з врахуванням вимог відповідних нормативно-правових документів та міжнародних стандартів.

ПРН-14. Вміти використовувати у виробничій і соціальній діяльності фундаментальні поняття і категорії державотворення для обґрунтування власних світоглядних позицій та політичних переконань з урахуванням процесів соціально-політичної історії України, правових засад та етичних норм.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

#### **знати:**

- законодавчу базу функціонування української мови;
- теоретичні засади нормативної української літературної мови;
- основні правила українського правопису та пунктуації;

- основи спілкування українською мовою у професійній діяльності;
- основні види професійних ділових паперів та правила їхнє оформлення згідно з ДСТУ 4163:2020;

- правила оформлення бібліографічних джерел згідно з ДСТУ 8302:2015;
- основні енциклопедичні, загальномовні термінологічні словники;

#### **уміти:**

- грамотно писати й розмовляти українською літературною мовою;
- правильно використовувати різні мовні засоби залежно від сфери й мети спілкування;

- вільно й грамотно послуговуватися українською мовою у професійній діяльності;

- правильно оформляти згідно з ДСТУ 8302:2015 бібліографічні джерела:

- грамотно оформляти згідно з ДСТУ 4163:2020 основні види професійної ділової документації;

- користуватися енциклопедичними, загальномовними й термінологічними словниками.

### **3. Зміст навчальної дисципліни**

**Змістовий модуль 1. Нормативність фахового мовлення. Правописні, орфоепічні та акцентуаційні норми**

**Тема 1. Мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».**

Українська літературна мова як нормалізована й відшліфована форма загальнонародної мови. Ознаки літературної мови. Норми сучасної української літературної мови. Законодавча база функціонування української мови.

**Тема 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови**

Поняття стилю й стилістичної розгалуженості мови. Функціональні стилі та їх ознаки. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.

**Тема 3. Правописна нормативність фахового мовлення**

Поняття про орфографічні норми. Найважливіші правила правопису. Зміни в редакції «Українського правопису» (2019 р.). Лексикографічні праці, у яких регламентується правильне написання слів.

**Тема 4. Орфоепічні та акцентуаційні норми фахового мовлення.**

Поняття про орфоепічні та акцентуаційні норми. Основні орфоепічні норми сучасної української літературної мови та правила наголошення слів. Лексикографічні праці, у яких регламентується правильна вимова слів.

**Змістовий модуль 2. Нормативність фахового мовлення. Лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні та пунктуаційні норми**

**Тема 5. Лексичні засоби у професійному мовленні.** Лексичне значення слова. Пряме і переносне значення. Поняття полісемії. Синоніми. Омоніми.

Пароніми. Антоніми. Їх використання у професійному мовленні. Тропи. Характеристика тропів та їхнє використання. Запозичення. Фразеологізми у професійному мовленні. Лексикографічні праці, у яких фіксується та характеризується з лексичного погляду словниковий запас української мови.

#### **Тема 6. Термінологія у професійному спілкуванні**

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькогалузева термінологія. Використання термінології у професійному мовленні. Професіоналізми. Основні термінологічні словники.

#### **Тема 7. Словотвірна та морфологічна нормативність професійного мовлення. Іменник. Прикметник. Займенник. Числівник.**

Поняття про словотвірні та морфологічні норми. Складні випадки творення та відмінювання іменників, прикметників, займенників, числівників. Узгодження числівників. Зміни в редакції «Українського правопису» (2019 р.).

#### **Тема 8. Словотвірна та морфологічна нормативність професійного мовлення. Дієслово. Прислівник. Службові частини мови.**

Дієслово як система дієслівних форм. Особові дієслова. Особливості відмінювання. Дієприкметники та дієприслівники. Складні випадки творення та відмінювання. Особливості вживання прийменників.

#### **Тема 9. Синтаксична нормативність професійного мовлення**

Поняття про синтаксичні норми. Порядок слів у реченні. Складні випадки сполучуваності слів. Основні пунктуаційні норми.

#### **Змістовий модуль 3. Основні вимоги до оформлення наукових праць і укладання ділової документації. Культура фахового мовлення та етика ділового спілкування**

#### **Тема 10. Оформлення наукової роботи**

Правила цитування. Посилання на джерела. Оформлення списку використаної літератури згідно з ДСТУ 8302:2015. Деякі елементи оформлення наукових праць. Основні правила цитування. Порядок посилання на джерела. Академічна доброчесність. Плагіат та його види. Оформлення бібліографічних посилань згідно з чинним державним стандартом України.

#### **Тема 11. Лінгвістичне редагування наукового тексту**

Робота над лексичними, граматичними та стилістичними помилками. Виправлення орфографічних, пунктуаційних, а також технічних помилок. Дотримання правил наукової етики.







Разом за змістовим модулем 3	60	20	40									
Усього годин	120	40	80									

### 5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття не передбачені.

### 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Тема 1.</b> Мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Українська літературна мова як нормалізована й відшліфована форма загальнонародної мови. Ознаки літературної мови. Норми сучасної української літературної мови. Законодавча база функціонування української мови. Виконання тренувальних завдань і вправ. Конспектування документів, у яких відображена сучасна законодавча база функціонування української мови.	2
2	<b>Тема 2.</b> Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Поняття стилю й стилістичної розгалуженості мови. Функціональні стилі та їх ознаки. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів. Володіння державною мовою як ознака професійної компетенції фахівця професійної сфери. Виконання тренувальних завдань і вправ. Формування загальної компетентності: здатності спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; здатності до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатності вчитися й оволодівати сучасними знаннями.	2
3	<b>Тема 3.</b> Правописна нормативність фахового мовлення. Поняття про орфографічні норми. Найважливіші правила правопису. Зміни в редакції «Українського правопису» (2019 р.). Лексикографічні праці, у яких регламентується правильне написання слів. Виконання тренувальних вправ та завдань. Написання диктанту. Його аналіз. Робота над помилками. Опрацювання змін в редакції «Українського правопису» (2019 р.). Робота зі словниками.	4
4	<b>Тема 4.</b> Орфоепічні та акцентуаційні норми фахового мовлення. Виконання тренувальних вправ. Формування загальної компетентності: здатності до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатності вчитися й	2

	оволодівати сучасними знаннями. Формування вміння й навички: дотримання норм культури усного й писемного мовлення. Робота зі словниками, у яких регламентується правильна вимова слів.	
5	<b>Тема 5.</b> Лексичні засоби у професійному мовленні. Виконання тренувальних вправ. Формування загальної компетентності: здатності до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатності вчитися й оволодівати сучасними знаннями. Формування вміння й навички: дотримання норм культури усного й писемного мовлення; здатності спілкуватися українською літературною мовою як усно, так і письмово. Робота зі словниками.	2
6	<b>Тема 6.</b> Термінологія у професійному спілкуванні. Термінологічні словники. Виконання тренувальних вправ. Формування вмінь та навичок: застосовувати фахову термінологію у різноманітних комунікативних процесах; користуватися лінгвістичними та термінологічними словниками; використовувати методики інформаційного пошуку в різних джерелах; перекладати тексти українською мовою, використовуючи словники, адаптувати до ситуації спілкування. Вироблення вміння спілкуватися усно і письмово з професійних питань з використанням наукових термінів, прийнятих у фаховому середовищі, державною мовою.	2
7	<b>Тема 7.</b> Словотвірна та морфологічна нормативність професійного мовлення. Іменник. Прикметник. Займенник. Числівник. Виконання тренувальних вправ. Формування загальної компетентності: здатності до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатності вчитися й оволодівати сучасними знаннями. Формування вміння й навички: дотримання норм культури усного й писемного мовлення; здатності спілкуватися українською літературною мовою як усно так і письмово.	2
8	<b>Тема 8.</b> Словотвірна та морфологічна нормативність професійного мовлення. Дієслово. Прислівник. Службові частини мови. Виконання тренувальних вправ. Формування загальної компетентності: здатності до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатності вчитися й оволодівати сучасними знаннями. Формування вміння й навички: дотримання норм культури усного й писемного мовлення; здатності спілкуватися українською літературною мовою як усно, так і письмово.	2

9	<p><b>Тема 9.</b> Синтаксична нормативність професійного мовлення. Порядок слів у реченні. Пунктуаційна нормативність. Виконання тренувальних вправ. Формування загальної компетентності: здатності до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатності вчитися й оволодівати сучасними знаннями. Формування вміння й навички: дотримання норм культури усного й писемного мовлення; здатності спілкуватися українською літературною мовою як усно, так і письмово.</p>	2
10	<p><b>Тема 10.</b> Оформлення наукової роботи. Правила цитування. Посилання на джерела. Оформлення списку використаної літератури згідно з ДСТУ 8302:2015. Студенти опрацьовують ДСТУ 8302:2015, запроваджений у дію в Україні 01.07.2016, виконують тренувальні вправи. Формування загальної компетентності: здатності до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатності вчитися й оволодівати сучасними знаннями. Формування вмінь та навичок: оформлення списку використаної літератури, цитувань та покликань. Здатність працювати з джерелами навчальної та наукової інформації.</p>	6
11	<p><b>Тема 11.</b> Лінгвістичне редагування наукового тексту. Робота над лексичними, граматичними та стилістичними помилками. Виправлення орфографічних, пунктуаційних, а також технічних помилок. Дотримання правил наукової етики. Виконання тренувальних завдань. Забезпечення ПРН: володіти державною мовою на рівні, достатньому для усного і письмового професійного спілкування та презентації результатів власних досліджень.</p>	4
12	<p><b>Тема 12.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Поняття про документи і їх класифікація. Студенти опрацьовують ДСТУ 4163:2020, виконують тренувальні вправи. Формування загальної компетентності: здатності до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; здатності вчитися й оволодівати сучасними знаннями. Формування вмінь та навичок: створення, корегування різноманітних документів; використання методики інформаційного пошуку в різних джерелах.</p>	6
13	<p><b>Тема 13.</b> Основи культури професійного спілкування в українській мові. Мовний етикет української науки. Виконання тренувальних вправ. Формування загальної компетентності: здатності спілкуватися державною мовою як</p>	4

	усно так і письмово. Формування вмінь та навичок: дотримання норм культури усного й писемного мовлення; вільного володіння мовними засобами наукового та офіційно-ділового стилів; володіння культурою діалогу та полілогу; використання різноманітних вербальних і невербальних засобів впливу на співрозмовника під час фахового спілкування. Вироблення вміння спілкуватися усно і письмово з професійних питань з використанням наукових термінів, прийнятих у фаховому середовищі, державною мовою.	
	Разом	40

### 7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття не передбачені.

### 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Тема 1.</b> Мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Українська літературна мова як нормалізована і відшліфована форма загальнонародної мови. Виконувати тренувальні вправи самостійно. Законспектувати відповідні статті «Закону про забезпечення функціонування української мови як державної» з парадигмою відповідних змін за роками, вивчити. Навести приклади порушень «Закону про мову» (усне обговорення). Навести приклади порушення мовних норм (5-10 одиниць). Навести приклади діалектизмів (5-10 одиниць).	4
2	<b>Тема 2.</b> Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Виконувати тренувальні вправи самостійно. Дібрати зразки текстів, які належать до різних стилів. Дібрати зразки текстів підстилів офіційно-ділового та наукового стилів обсягом по пів аркуша (аркуш формату А4, шрифт Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал 1,5); схарактеризувати орфограми, лексичні та граматичні особливості; виписати кліше й мовні штампи з них, виписати порушення мовних норм за наявності.	4
3	<b>Тема 3.</b> Правописна нормативність фахового мовлення. Виконувати тренувальні вправи самостійно. Дібрати по 3 приклади слів з аналогічними орфограмами до тих, що мають слова, у яких допущені помилки в диктанті. Опрацювання редакції «Українського правопису» (2019 р.). Підготувати	4

	коротке повідомлення про орфографічні словники української мови.	
4	<p><b>Тема 4.</b> Орфоепічні та акцентуаційні норми фахового мовлення.</p> <p>Виконувати тренувальні вправи самостійно. Навести приклади порушення орфоепічних норм (10-15 одиниць). Пояснити причини цих порушень. Навести приклади неправильного наголошення слів (10-15 одиниць). Записати фонетичною транскрипцією речення, дібране з наукового стилю. Виписати з орфоепічних словників та словників наголосів по 5 словникових статей.</p>	4
5	<p><b>Тема 5.</b> Лексичні засоби у професійному мовленні.</p> <p>Виконувати тренувальні вправи самостійно.</p> <p>Навести приклади перифразів, евфемізмів, паронімів, що вживаються у фаховому спілкуванні з галузі (5-10 одиниць). Навести приклади фразеологізмів, які вживаються у фаховому спілкуванні з галузі. Скласти з ними речення. Виписати з тлумачних, фразеологічних словників, словників синонімів, омонімів, антонімів, паронімів, епітетів тощо по 2-3 словникові статті.</p>	4
6	<p><b>Тема 6.</b> Термінологія у професійному спілкуванні.</p> <p>Виконувати тренувальні вправи самостійно. Навести приклади термінів, які вживаються у фаховому спілкуванні з галузі. Розкрити їх зміст. Скласти з ними речення. Виписати з термінологічних словників по 2-3 словникові статті. Підготувати інформацію про термінологічні словники з фаху.</p>	4
7	<p><b>Тема 7.</b> Словотвірна та морфологічна нормативність професійного мовлення. Іменник. Прикметник. Займенник. Числівник.</p> <p>Виконувати тренувальні вправи самостійно.</p> <p>Записати у формі кличного (поєднати з шанобливими прикметниками), родового та давального відмінків ПІБ ректора університету, декана факультету, заступників декана, куратора, старости, методистів деканату, власне.</p> <p>Опрацювати й законспектувати зміни в новій редакції «Українського правопису» (2019 р.), пов'язані з відмінюванням іменників. Користуючись рекомендованою літературою (або іншою), законспектувати тему, яка стосується складних випадків узгодження числівників.</p>	6
8	<p><b>Тема 8.</b> Словотвірна та морфологічна нормативність</p>	6

	<p>професійного мовлення. Дієслово. Прислівник. Службові частини мови.</p> <p>Виконувати тренувальні вправи самостійно. Проаналізувати в одній із наукових статей за фахом 15 дієслівних форм.</p> <p>Записати 5–10 конструкцій з прийменниками з фахового мовлення.</p>	
9	<p><b>Тема 9.</b> Синтаксична нормативність професійного мовлення. Порядок слів у реченні. Пунктуаційна нормативність.</p> <p>Виконувати тренувальні вправи самостійно. Дібрати текст (40-50 слів) з фахової літератури (підручник, монографія тощо), прокоментувати в ньому постановку розділових знаків. Опрацювання розділу «Уживання розділових знаків» у редакції «Українського правопису» (2019 р.).</p>	4
10	<p><b>Тема 10.</b> Оформлення наукової роботи. Правила цитування. Посилання на джерела. Оформлення списку використаної літератури згідно з ДСТУ 8302:2015.</p> <p>Виконувати тренувальні вправи самостійно. Дібрати 10 зразків різнотипної літератури, оформити її згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»</p>	10
11	<p><b>Тема 11.</b> Лінгвістичне редагування наукового тексту.</p> <p>Виконувати тренувальні вправи самостійно. Дібрати 2–3 тексти (по 40-50 слів) з фахової літератури (стаття, підручник, монографія тощо) й виконати лінгвістичне редагування.</p>	6
12	<p><b>Тема 12.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</p> <p>Користуючись літературою, запропонованою у програмі (на вибір), опрацювати й законспектувати класифікацію документів. Підготувати 10 зразків основних ділових паперів (заява, автобіографія, характеристика, резюме, розписка, доручення, протокол, витяг із протоколу, оголошення, інформаційний лист тощо).</p>	14
13	<p><b>Тема 13.</b> Основи культури професійного спілкування в українській мові. Мовний етикет української науки.</p> <p>Користуючись рекомендованою літературою (або іншою), опрацювати проблематику теми. Виконувати тренувальні вправи самостійно. Навести приклади порушення культури мови й мовлення, підготувати наочні або мультимедійні розробки (5-10 одиниць). Брати участь у дискусіях під час практичних занять на визначену тему, виголошувати власну</p>	10

	позицію за проблематикою теми, виробити навички ставити, запам'ятовувати запитання, навчатись аргументувати, дотримуватись етикету вербального та невербального спілкування.	
	Разом	80

### 9. Методи навчання

Програмою навчальної дисципліни передбачено проведення практичних занять та самостійна робота студентів.

Словесні методи: постановка й обговорення проблемних питань, розповідь, пояснення, бесіда, постановка й обговорення проблемних питань, дискусія; практичні методи: вправи, тренувальні вправи, творчі вправи, конспектування тощо; робота з підручниками, словниками, інформаційними ресурсами, самостійна робота тощо.

### 10. Форми контролю і методи оцінювання

При вивченні навчальної дисципліни здійснюється поточний, періодичний та підсумковий контроль.

Поточне оцінювання усних відповідей та письмових завдань здійснюється під час практичних занять (бесіда, розповідь студента, виконання практичних завдань, роз'яснення, а також перевірка завдань, що виносяться на самостійне опрацювання). З кожної теми в 1 семестрі можна отримати максимально такі бали: Теми 1–2 – по 7 балів; Теми 3–9 – по 8 балів.

Періодичні контрольні заходи (КЗ) у 1 семестрі здійснюються у формі усного опитування і написання контрольної роботи (2 КЗ – 2х 15 балів).

Форма підсумкового контролю – залік. Загальний результат оцінювання навчання з дисципліни в 1 семестрі визначається за сумою балів поточного і періодичних контролів.

З кожної теми в 2 семестрі (Теми 10–13) можна отримати максимально 15 балів. КЗ у 2 семестрі здійснюються у формі усного опитування (КЗ – 20 балів). Підсумковий контроль – іспит (20 балів). Загальний результат оцінювання навчання з дисципліни у 2 семестрі визначається за сумою балів поточного, періодичного контролю та іспиту.

#### Критерії оцінювання результатів навчання:

1. Під час усних відповідей: правильність та повнота розкриття питання; логіка викладення, аргументованість, аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки; використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, методичних вказівок, інформаційних ресурсів тощо); культура мовлення.

2. Під час виконання письмових завдань: правильність та повнота розкриття питання; логіка викладення, аргументованість, аналітичні



міркування; орфографічна, пунктуаційна та стилістична грамотність; своєчасність виконання всіх видів письмових робіт.

3. Відповіді на іспиті оцінюються за градацією, поданою нижче:

Оцінка за національною шкалою	Теоретична підготовка	Практична підготовка
Відмінно 18-20 балів	Повною мірою володіє навчальним матеріалом, вільно та аргументовано його викладає; глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань; робить самостійні висновки, виявляє причинно-наслідкові зв'язки.	Вичерпно розкривається сутність практичних завдань; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу.
Добре 15-17 балів	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час відповідей; під час відповіді на деякі питання не вистачає достатньої глибини та аргументації, застосовує знання для розв'язання стандартних ситуацій; допускаються під час відповіді окремі несуттєві неточності та незначні помилки.	Правильно виконане завдання; стійкі навички виконання завдання; уміле застосування теорії для виконання практичного завдання, можливі несуттєві огріхи.
Задовільно 12-14 балів	Володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу; має ускладнення під час виокремлення суттєвих ознак вивченого.	Може використовувати знання в стандартних ситуаціях, має елементарні, нестійкі навички виконання завдання. Правильно виконує половину практичного завдання; має ускладнення під час виокремлення суттєвих ознак вивченого.
Незадовільно з можливістю	Володіє навчальним матеріалом поверхово й	Недостатньо розкриває сутність практичних завдань,

повторного складання 7-11 балів	фрагментарно (без аргументації та обґрунтування); безсистемно виокремлює випадкові ознаки вивченого; не вміє робити найпростіші операції аналізу і синтезу, узагальнення, висновки; під час відповіді припускається суттєвих помилок.	припускається суттєвих помилок, правильно виконує окремі елементи завдання за допомогою викладача, відсутні сформовані вміння та навички.
Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни 0-6 балів	Не володіє навчальним матеріалом.	Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.

### 11. Питання для поточного та підсумкового контролю

1. Українська мова як державна мова в Україні. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
2. Українська літературна мова. Її ознаки. Мовна норма. Типи мовних норм.
3. Стильові різновиди сучасної української мови. Їх характеристика.
4. Орфографічні норми в українській мові.
5. Написання И, І у загальних та власних назвах іменників іншомовного походження.
6. Основні правила написання великої букви у власних назвах.
7. Подвоєння приголосних у питомій лексиці та словах іншомовного походження.
8. Написання м'якого знака та апострофа у питомій лексиці та словах іншомовного походження.
9. Основні орфоепічні та акцентуаційні норми в українській мові.
10. Чергування голосних та приголосних в українській мові.
11. Лексика сучасної української мови. Багатозначні й однозначні слова. Вживання омонімів, паронімів, синонімів, антонімів.
12. Основні ознаки наукового стилю.
13. Термін. Його ознаки. Термінологія у професійному спілкуванні.
14. Найважливіші лексикографічні праці. Загальномовні та термінологічні словники.
15. Іменники у професійному спілкуванні. Категорія роду іменника. Рід невідмінюваних іменників іншомовного походження.
16. Поділ іменників першої та другої відмін на групи. Особливості відмінювання іменників другої відміни чол. р. на *p*.

17. Особливості відмінювання іменників II відміни. Труднощі у виборі закінчень -у (-ю), -а (-я) у формі родового відмінка іменників чол. р. однини. Паралельні закінчення у формі давального відмінка іменників чол. р. однини.
18. Кличний відмінок іменників. Утворення звертань. Складені звертання.
19. Відмінювання прізвищ, особових імен та імен по батькові. Творення імен по батькові.
20. Основні загальноприйняті скорочення. Особливості їх написання.
21. Вживання прикметників у професійному спілкуванні. Особливості творення та вживання ступенів порівняння прикметників.
22. Вживання числівників у професійному спілкуванні. Розряди числівників за значенням та групи за будовою. Відмінювання числівників.
22. Особливості сполучення числівників з іменниками.
23. Вживання займенників у професійному спілкуванні. Групи займенників (особові, зворотні, означальні, вказівні тощо). Використання пошанної множини займенників.
24. Дієслово та дієслівні форми. Вибір граматичної форми дієслова. Поділ дієслів на дієвідміни. Особливості відмінювання дієслів за особами.
25. Дієприкметник. Особливості вживання дієприкметників із суфіксами -уч- (-юч-), -ач- (-яч-). Способи заміни дієприкметників теперішнього часу активного стану.
26. Особливості правопису складних і складноскорочених слів.
27. Особливості вживання прийменників в українській мові.
28. Основні правила пунктуації.
29. Основні зміни в редакції Українського правопису 2019 р.
30. Найважливіші лексикографічні праці. Загальномовні та термінологічні словники.
31. Академічна доброчесність. Поняття про плагіат.
32. Оформлення наукової роботи. Правила цитування. Посилання на джерела.
33. Оформлення списку використаної літератури згідно з ДСТУ 8302:2015.
34. Лінгвістичне редагування наукового тексту.
35. Основні ознаки офіційно-ділового стилю.
36. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікації документів.
37. Реквізит як елемент документа. Основні реквізити. Вимоги до тексту документа і його оформлення.

38. Основи культури професійного спілкування в українській мові.
39. Мовний етикет української науки.
40. Культура усного професійного спілкування.
41. Етикет ділового листування.
42. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

**Практичне завдання:** уміти укладати такі основні документи: заява, автобіографія, характеристика, резюме, розписка, доручення, протокол, витяг з протоколу, оголошення, інформаційний лист тощо.

## 12. Розподіл балів, які отримують студенти

### *I семестр*

Поточний та періодичний контроль									Залік
Змістовий модуль № 1				Змістовий модуль № 2					Сума балів
T1	T2	T3	T4	T	T	T	T	T	100
7	7	8	8	5	6	7	8	9	
7	7	8	8	8	8	8	8	8	
КЗ 1 – 15 б.				КЗ 2 – 15 б.					

### *II семестр*

Поточний та періодичний контроль				Іспит	Сума балів
Змістовий модуль № 3					
T10	T11	T12	T13	20	100
15	15	15	15		
КЗ 3 – 20 б.					

## 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	<b>A</b>	відмінно	зараховано
85-89	<b>B</b>	добре	
75-84	<b>C</b>	задовільно	
70-74	<b>D</b>		
60-69	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
------	----------	---	---

### 13. Навчально-методичне забезпечення

1. Кіщенко А. М. Українська мова за професійним спрямуванням : метод. вказівки : Одес. нац. ун-т імені І. І. Мечникова, Філол. ф-т. Одеса : «ПолиПринт», 2020. 66 с. URL: [https://drive.google.com/file/d/18hC9YSurhPQHieA-SEgKc5kRyXaL\\_AnX/view](https://drive.google.com/file/d/18hC9YSurhPQHieA-SEgKc5kRyXaL_AnX/view)
2. Силабус до робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / уклад. Н. В. Кутуза. Одеса : ОНУ, 2024. 6 с.

### 14. Рекомендована література

#### Основна

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: навч. посіб. / за наук. ред. О. О. Авраменка. Івано-Франківськ: Лілея НВ, 2015. 160 с. URL : [http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki\\_pracevlasht/dilove\\_spilkuv\\_1.p df](http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.p df)
2. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» URL : <https://classroom.google.com/u/0/c/ODkyNTY1MjYzMDBa>
3. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Київ, 2016. 45 с.  
ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання.
4. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник. Вид. 9-те, доп. та переробл. Харків : ФОП Співак Т. К., 2011. 400 с.
6. Клименко І. В. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: [Електронний ресурс]: підруч. [2-ге вид., вип. і доп.] Київ: Алерта, 2011. 696 с. URL: [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_666\\_15833608.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf)
7. Конституція України. Харків : Право, 2023. 76 с.
8. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
9. Литвинська С. В., Сібрук А. В., Онуфрійчук Г. І., Стецик Х. М. Ділова українська мова : навч. посіб. Київ : НАУ, 2021. 125 с.
10. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ : Центр учбової л-ри, 2021. 224 с.
11. Український правопис. Харків : Фоліо, 2019. 348 с. URL:

<https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-rogrami/ukrayinskij-pravopis-2019>

### *Додаткова*

1. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навч. посіб. Вінниц. держ. пед. ун-т ім. М. Коцюбинського. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с.
2. Брус М. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 3-тє, доп. Івано-Франківськ : Тіковіт, 2014. 306 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ : Перун, 2003. 1440 с. + CD. URL : <https://archive.org/details/velykyislovnyk>
4. Волошак М. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання (за матеріалами засобів масової інформації). Київ : Українська видавнича спілка, 2003. 160 с. URL : <http://nepravylno-pravylny.wikidot.com>
5. Горох Г. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практичний курс. Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2013. 148 с.
6. Загнітко А., Данилюк І. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. Донецьк : БАО, 2017. 480 с.
7. Корж А. В. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. Київ : Центр навч. книги, 2017. 296 с.
8. Культура мови на щодень / уклад. Н. Я. Дзюбишина-Мельник та ін. URL : <http://maidan.org.ua/arch/mova/1205185431.html>
9. Микитюк О. Р. Культура мовлення : особливості, завдання, цікавинки. Львів : Львівськ. політехн., 2017. 236 с.
10. Попович Н. М., Івасюта М. І. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : Рута, 2015. 135 с.
11. Словник-довідник з культури української мови / уклад. Д. Гринчишин та ін. URL : <http://uareferats.com/index.php/book/details/282%20%20>
12. Фаріон І. Мовна норма : пошук істини : посібн. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2017. 256 с.
13. Шевчук С. В., Кабиш О. О.. Українська мова за професійним спрямуванням. Робочий зошит-практикум. Київ : Алерта, 2017. 216 с.

### **15. Електронні інформаційні ресурси**

1. Веб-сайт “Бібліотеки в мережі Internet”. URL: <http://library.zntu.edu.ua/res-lib-el.html>
2. Веб-сайт Книжкової палати України імені Івана Федорова. URL : <http://www.ukrbook.net>
3. Веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. URL : <http://www.nbuv.gov.ua>

4. Веб-сайт Національної парламентської бібліотеки України. URL : <http://www.nplu.org>
5. Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В.О. Сухомлинського. URL : [www.library.edu-ua.net/](http://www.library.edu-ua.net/)
6. Наукова електронна бібліотека “Веда”. URL : [info@lib.ua-ru.net](mailto:info@lib.ua-ru.net)
7. “Наукова періодика України”. URL : [Journals.uran.i.ua](http://Journals.uran.i.ua)
8. Сайти бібліотек України. URL : [https://www.xn--80abaqzevto0rc.xn--j1amh/2014/06/blog-post\\_26.html](https://www.xn--80abaqzevto0rc.xn--j1amh/2014/06/blog-post_26.html)
9. Сайт Наукової бібліотеки Одеського національного університету імені І. І. Мечникова. URL : <http://lib.onu.edu.ua/>