

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

Кафедра філології та перекладу

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Інституту  
інформаційних технологій

Лютак І. З.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«31» 08 2018 р.

Українська мова (за професійним спрямуванням)

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

Перший (бакалаврський) рівень  
(рівень вищої освіти)

галузь знань

17 Електроніка та телекомунікації  
(шифр і назва)

спеціальність

172 Телекомунікації та радіотехніка  
(шифр і назва)

вид дисципліни

обов'язкова

Івано-Франківськ-2018

Робоча програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня **бакалавр** за спеціальністю «Телекомунікації та радіотехніка».

Розробник:

канд. філол. наук, доцент

(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_

(підпис)

І. І. Судук

(прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри філології та перекладу

(назва кафедри)

Протокол від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 року № 1.

В. о. завідувача кафедри філології та перекладу

(назва кафедри)

\_\_\_\_\_

(підпис)

М. З. Мучка

(прізвище та ініціали)

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри інформаційно-телекомунікаційних технологій та систем

(назва кафедри)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Л. М. Заміховський

(прізвище та ініціали)

## 1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

| Найменування показників                                  | Всього                     |   | Розподіл по семестрах      |   |                            |   |
|--|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|---|
|  |                            |   | Семестр 1                  |   | Семестр _____              |   |
|  | Денна форма навчання (ДФН) | Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН) | Денна форма навчання (ДФН) | Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН) | Денна форма навчання (ДФН) | Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН) |
| Кількість кредитів ECTS                                  | 4                          | 4   | 4                          | 4   |                            |   |
| Кількість модулів  | 1                          | 1   | 1                          | 1   |                            |   |
| Загальний обсяг часу, год                                | 120                        | 120                                       | 120                        | 120                                       |                            |   |
| Аудиторні заняття, год, у т.ч.:                          | 36                         | 8   | 36                         | 8   |                            |   |
| лекційні заняття   | -                          | -   | -                          | -   |                            |   |
| семінарські заняття                                      | -                          | -   | -                          | -   |                            |   |
| практичні заняття  | 36                         | 8   | 36                         | 8   |                            |   |
| лабораторні заняття                                      | -                          | -   | -                          | -   |                            |   |
| Самостійна робота, год, у т.ч.                           | 84                         | 112                                       | 84                         | 112                                       |                            |   |
| виконання курсового проекту (роботи)                     | -                          | -   | -                          | -   |                            |   |
| виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт     | -                          | 12  | -                          | 12  |                            |   |
| опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях            | -                          | -   | -                          | -   |                            |   |
| опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення | 32                         | 40  | 32                         | 40  |                            |   |
| підготовка до практичних занять та контрольних заходів   | 42                         | 40  | 42                         | 40  |                            |   |
| підготовка звітів з лабораторних робіт                   | -                          | -   | -                          | -   |                            |   |
| підготовка до екзамену                                   | 10                         | 20  | 10                         | 20  |                            |   |
| Форма семестрового контролю                              | екзамен                    |   | екзамен                    |   |                            |   |

## 2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

**Мета вивчення дисципліни** – набуття фахівцями компетенцій у сфері професійного спілкування; вироблення навичок практичного володіння державною мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі **результати навчання** через знання, уміння та навички:

- знати норми сучасної української літературної мови (орфоепічні, акцентуаційні, орфографічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні) та основні вимоги до укладання документів;
- коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови;
- складаючи тексти фахової документації, використовувати слова іншомовного походження, на основі певних критеріїв добирати українські відповідники;
- готуватися до публічного виступу, користуватися правилами спілкування мовця і слухача, застосовувати певні форми проведення дискусії;
- в умовах усних ділових контактів використовувати ключові слова професійно-орієнтованої галузі.

**Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:**

**загальних:**

- здатність до усного і письмового спілкування державною мовою, зокрема у професійній сфері.
- здатність вчитися і бути сучасно освіченим, усвідомлювати можливість навчання впродовж життя.

**Результати навчання дисципліни деталізують** такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

- використовувати усно і письмово технічну українську мову.

## 3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

### 3.1 Теми практичних (семінарських) занять

Теми практичних (семінарських) занять дисципліни наведено у таблиці 2.

Таблиця 2 – Теми практичних (семінарських) занять

| Шифр  |   | Обсяг годин |          | Література       |                   |
|-------|---|-------------|----------|------------------|-------------------|
|       |   | ДФН         | ЗФН      | порядковий номер | розділ, підрозділ |
| М 1   | <b>Функціонування та розвиток державної мови в Україні</b>  | <b>36</b>   | <b>8</b> |                  |                   |
| ЗМ1   | <b>Норми сучасної української літературної мови. Вимоги до складання та оформлення ділових документів.</b>                              | <b>28</b>   | <b>6</b> |                  |                   |
| П 1.1 | Вступ. Мета та завдання курсу. Диктант.   | 2           |          | 1 (о)            | 1.1               |
| П 1.2 | Мова і мовлення в житті людини. Поняття про українську літературну мову. Етапи розвитку української мови. Заява, автобіографія, резюме. | 2           |          | 3 (о)            | 2.1.1-3           |

| Шифр       |   | Обсяг годин |          | Література       |                   |
|------------|---|-------------|----------|------------------|-------------------|
|            |   | ДФН         | ЗФН      | порядковий номер | розділ, підрозділ |
| П 1.3      | Специфіка офіційно-ділового стилю. Документ. Реквізити документів. Вимоги до укладання та оформлення документів. Пояснювальна та доповідна записки. Характеристика. | 2           |          | 3 (о)            | 2.1.6;<br>2.2.7-8 |
| П 1.4      | Поняття про обліково-фінансові документи. Особливості складання доручення та розписки.  | 2           |          | 3 (о)            | 2.3.2-3           |
| П 1.5      | Особливості наукового стилю. Оформлення курсової та дипломної роботи (зміст, вступ, розділи, висновки, список використаних джерел, додатки).                        | 2           |          | 2 (і)            |                   |
| П 1.6      | Мовна норма. Орфоепічні, акцентуаційні норми у професійному мовленні. Написання протоколу.  | 2           |          | 1 (о)            | 1.4               |
| П 1.7      | Орфографічні норми. Складні слова та слова іншомовного походження, що належать до сфери інформаційних технологій.   | 2           |          | 1 (о)            | 1.4               |
| П 1.8      | Лексичні норми сучасної української літературної мови. Терміни та професіоналізми, що належать до сфери інформаційних технологій.                                   | 2           |          | 1 (о)            | 1.5               |
| П 1.9      | Складні випадки розрізнення паронімів. Іншомовна лексика: специфіка використання у текстах документів. Мовленнєвий суржик.  | 2           |          | 3 (о)            | 4                 |
| П 1.10     | Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові. Складні випадки узгодження числівника з іменником.       | 2           |          | 1 (о)<br>4 (о)   | 1.6;<br>4         |
| П 1.11     | Складні випадки вживання Р. в. ім. чол. роду II відміни, що належать до сфери інформаційних технологій. Особливості творення Кл. в. іменників в українській мові.   | 2           |          | 1 (о)<br>4 (о)   | 1.6;<br>4         |
| П 1.12     | Синтаксис усного та писемного ділового мовлення. Види порушення синтаксичних норм.  | 2           |          | 1 (о)            | 1.7               |
| П 1.13     | Складні випадки узгодження та керування в українській мові.   | 2           |          | 1 (о)            | 1.7               |
| П 1.14     | Правила вживання дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.  | 2           |          | 1 (о)<br>4 (о)   | 1.7;<br>4         |
| <b>ЗМ2</b> | <b>Культура та етика усного ділового спілкування</b>  | <b>8</b>    | <b>2</b> |                  |                   |
| П 2.1      | Усне ділове мовлення. Види та форми ділового спілкування.   | 2           |          | 3 (о)<br>4 (о)   | 3.2;<br>6         |

| Шифр  |  | Обсяг годин |     | Література       |                   |
|-------|--|-------------|-----|------------------|-------------------|
|       |  | ДФН         | ЗФН | порядковий номер | розділ, підрозділ |
| П 2.2 | Культура ділового спілкування. Публічні виступи. | 2           |     | 4 (о)            | 6                 |
| П 2.3 | Етика ділового спілкування.                      | 2           |     | 1 (о)<br>4 (о)   | 1.9;<br>6         |
| П 2.4 | Захист самостійних та індивідуальних робіт.      | 2           |     | –                | –                 |

**Разом:**

Модуль 1, до якого входять два змістових модулі.

### 3.2 Завдання для самостійної та індивідуальної роботи студента

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

| Шифри  | Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виносяться на самостійне вивчення  | Обсяг годин | Література       |                   |
|--------|--|-------------|------------------|-------------------|
|        |  |             | порядковий номер | розділ, підрозділ |
| М 1    | <b>Функціонування та розвиток державної мови в Україні</b>   | <b>32</b>   |                  |                   |
| ЗМ1    | <b>Норми сучасної української літературної мови. Вимоги до складання та оформлення ділових документів.</b>                                   | <b>22</b>   |                  |                   |
| Т 1.3  | Опрацювання стандарту (ДСТУ 4163–2003. Вимоги до оформлювання документів).   | 10          | 1 (i)            |                   |
| Т 1.7  | Основні зміни в правописі української мови: порівняльний аспект  | 10          | 4 (о)            | 3                 |
| Т 1.10 | Числівники як компоненти складних іменників і прикметників. Правила записування словосполук із цифрами. Відмінювання кількісних числівників. | 2           | 4 (о)            | 4                 |
| ЗМ2    | <b>Культура та етика усного ділового спілкування</b>   | <b>10</b>   |                  |                   |
| Т 2.3  | Підготовка наукового повідомлення  | 10          | 3 (о);<br>4 (о)  | 3.6-8;<br>6       |

#### Тематика наукових повідомлень

1. Підготовка до публічного виступу та особливості його проведення.
2. Володіння увагою слухачів під час публічного виступу.
3. Сутність і класифікація ділових нарад.
4. Підготовка та технологія проведення ділових нарад.
5. Нетрадиційні форми ділових нарад.

6. Ділове листування як важлива форма ділового спілкування в управлінні організаціями.
7. Види ділових листів і вимоги до них.
8. Підготовка і проведення телефонної розмови за власною ініціативою.
9. Особливості телефонної розмови, ініційованої ззовні.
10. Візитні картки як одна із форм спілкування з використанням допоміжних засобів.
11. Дискусія як один із видів суперечки.
12. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.
13. Сутність ділових переговорів і підготовка до них.
14. Методи проведення ділових переговорів.
15. Невербальні засоби спілкування.
16. Роль жестів у діловому спілкуванні.
17. Постава, міміка як засоби ділового спілкування.
18. Форми невербального передавання інформації у міжособистісних відносинах.
19. Невербальне спілкування у ділових ситуаціях.
20. Зовнішня культура ділового спілкування.
21. Культура мовлення ділової людини.
22. Культура поведінки ділової людини.
23. Техніка проведення діалогу.
24. Спілкування у конфліктних ситуаціях.
25. Офіційні і протокольні форми представлення.
26. Національні особливості ділового спілкування.
27. Традиції європейського спілкування.
28. Специфіка мовленнєвого етикету українців.
29. Історичні аспекти формування ораторського мистецтва.
30. Ділові та моральні якості сучасного керівника.

## **4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

### **4.1 Основна література**

- 1 (о). Венгринюк М. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : конспект лекцій / Венгринюк М. І., Литвин О. Б., Манюх Н. Б. — Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2011. — 84 с.
- 2 (о). Веселовська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : методичні вказівки для самостійної роботи / Веселовська Н. В., Манюх Н. Б. — Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2011. — 35 с.
- 3 (о). Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. — 4-е вид., перероб. і доп. — К. : А.С.К., 2008. — 400 с.
- 4 (о). Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник / М. Г. Зубков. — 7-ме вид., випр. —Х : Торсінг, 2005. — 448 с.
- 5 (о). Мельник О. М. Термінологічна лексика в системі професійного мовлення : практикум для самостійної роботи / Мельник О. М., Когут О. В. — Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2014. — 45 с.

6 (о). Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. Практикум : навч. посіб. / Погиба Л. Г., Грибніченко Т. О., Баган М. П. — 2-ге вид., стереотип. — К. : Либідь, 2002. — 240 с.

## 4.2 Додаткова література

1 (д). Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити : посібник / за заг. ред. О.Сербенської. — Львів : Світ, 1994. — 152 с.

2 (д). Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо / Б.Д. Антоненко-Давидович. — К. : КМАcademia, 1994. — 254 с.

3 (д). Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. — Львів : Світ, 1990. — 232 с.

4 (д). Гах І. М. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / І. М. Гах. — Київ : ЦНЛ, 2005. — 160 с.

5 (д). Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів : ДСТУ 4163-2003. — К. : Держспоживстандарт України, 2003. — 22 с.

6 (д). Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення : ДСТУ 8008-95. — Чинний від 1996-01. — К. : Держстандарт України, 1995. — 38 с.

7 (д). Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Мацько Л. І., Кравець Л. В. — К. : ВЦ „Академія”, 2007. — 360 с.

8 (д). Мацько Л. І. Стилїстика української мови : підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько ; за ред. Л. І. Мацько. — К. : Вища школа, 2003. — 462 с.

9 (д). Мельник О. М. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум / О. М. Мельник. — Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2013. — 31 с.

10 (д). Судук І. І. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / І. І. Судук. — Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2013. — 55 с.

11 (д). Паламар Л. М. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / Паламар Л. М., Кравець Г. М. — К. : Либідь, 1997. — 296 с.

12 (д). Пахомов В. М. Ділова українська мова : конспектлекцій / В. М. Пахомов. — Івано-Франківськ : Факел, 2002. — 358 с.

13 (д). Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І. М. Плотницька. — 2-ге вид., переробл. та доп. — К. : Центр навчальної літератури, 2004. — 256 с.

14 (д). Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Я. Я. Чорненький. — Київ : ЦНЛ, 2004. — 304 с.

15 (д). Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник / С. В. Шевчук. — К. : Літера ЛТД, 2003. — 480 с.

## 4.3 Інформаційні ресурси в Інтернеті

1 (і). Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163–2003. – [Чинний від 2003–09–01]. – К. : Держспоживстандарт, 2003. – 26 с. – Режим доступу:  
[http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc\\_007.pdf](http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf)



2 (і). Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання : ДСТУ 3008 : 2015. – [Чинний від 2017–07–01]. – Режим доступу : [http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659\\_3008-2015.PDF](http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF)

## 5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Схему нарахування балів під час оцінювання знань студентів з дисципліни наведено в таблиці 5.

Таблиця 5 – Схема нарахування балів під час оцінювання знань студентів з дисципліни

| Семестровий модуль № 1                     |       |
|--|-------|
| П 1.1 Диктант                              | 10    |
| П 1.2                                      | 10    |
| П 1.3                                      | 10    |
| П 1.4                                      | 10    |
| П 1.5                                      | 10    |
| П 1.6                                      | 10    |
| П 1.7                                      | 10    |
| П 1.8                                      | 10    |
| П 1.9                                      | 10    |
| П 1.10                                     | 10    |
| П 1.11                                     | 10    |
| П 1.12                                     | 10    |
| П 1.13                                     | 10    |
| П 1.14                                     | 10    |
| П 2.1                                      | 10    |
| П 2.2                                      | 10    |
| П 2.3 Контрольна робота, зразки документів | 30    |
| П 2.4 Самостійна робота                    | 10    |
| Разом                                      | 200/2 |

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою  |
|--|-------------|--|
|  |             | для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики |
| 90 – 100                                     | A           | відмінно   |
| 82-89  | B           | добре  |
| 75-81  | C           |  |
| 67-74  | D           |  |
| 60-66  | E           | задовільно   |
| 35-59  | FX          | незадовільно з можливістю повторного складання                               |
| 0-34   | F           | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни                   |

