

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет радіоелектроніки
Факультет комп'ютерної інженерії та управління
Кафедра українознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

декан факультету КІУ

доцент Лященко О. С.



(підпис, прізвище, ініціали)

" " _____ 2025 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКЕ ФАХОВЕ МОВЛЕННЯ**

Рівень вищої освіти: бакалаврський

Для всіх спеціальностей

Для всіх освітньо-професійних програм

Розробники:

доцент кафедри українознавства



В. Л. Циганенко

доцент кафедри українознавства



М. А. Гарбар

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри українознавства

Протокол № 1 від «29» серпня 2025 р.

Завідувач кафедри



(підпис)

В. Л. Циганенко
(ініціали, прізвище)

Керівник групи забезпечення спеціальності



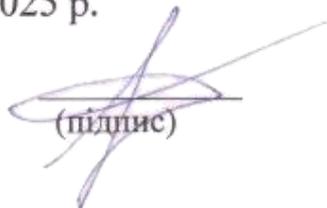
(підпис)

М. О. Волк
(ініціали, прізвище)

Схвалено методичною комісією факультету комп'ютерної інженерії та управління

Протокол № 1 від «01» вересня 2025 р.

Голова методичної комісії



(підпис)

І. В. Філіппенко
(ініціали, прізвище)

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Обов'язкова	
Модулів – 1	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2	1-й	1-й
	Семестр	
Загальна кількість годин – 120	1 або 2-й	1-й
	Навчальні заняття: <i>Лекції</i>	
Мова навчання <u>українська</u>	20 год.	8 год.
	<i>Практичні</i>	
	20 год.	10 год.
	<i>Консультації</i>	
	8 год.	14 год.
	<i>Контрольна робота</i>	
	–	8 год.
	Самостійна робота	
	72 год.	80 год.
	<i>Вид контролю</i>	
залік	залік	

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЧІКУВАННІ РЕЗУЛЬТАТИ З ЇЇ ВИВЧЕННЯ

2.1 Метою вивчення дисципліни «Українське фахове мовлення» є формування системи знань про норми сучасної літературної мови як основи культури усного й писемного фахового мовлення фахівців, набуття практичних навичок використання в мовленні наукової та фахової термінології, вироблення вмінь створювати та відтворювати усні й писемні мовленнєві жанри фахового спілкування.

2.2. Результати навчання:

за результатом вивчення дисципліни «Українське фахове мовлення»

знати:

- найважливіші норми сучасної української літературної мови;
- місце та роль офіційно-ділового та наукового стилів у системі фахового спілкування;
- терміни фахової діяльності;
- особливості усної та писемної форм фахового мовлення та мовні засоби, що забезпечують їх реалізацію;
- особливості утворення та перекладання фахової термінології;
- правила створення усних і писемних жанрів фахового мовлення;
- принципи перекладу і редагування фахових текстів;
- етикетні норми фахового спілкування;
- розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

уміти:

- вільно оперувати лексику сучасної української літературної мови;
- грамотно використовувати спеціальну лексику, термінологію за фахом;
- створювати мовні жанри усного й писемного фахового мовлення;
- перекладати й редагувати тексти фахового спрямування;
- ефективно користуватися мовними та стилістичними нормами усної форми фахового мовлення;
- користуватися лексикографічними працями й нормативними документами, що відповідають напряму обраного фаху;
- вчитися оволодівати сучасними знаннями;
- спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- здійснювати безпечну діяльність;
- застосовувати ефективні форми професійної та міжособистісної комунікації в колективі для виконання завдань у фаховій діяльності.

- застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Володіти (перелік сформованих компетентностей):

- здатністю до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатністю вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатністю застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатністю працювати автономно;
- здатністю працювати в команді;
- правилами етикету фахового мовлення;
- орфографічними, граматичними та стилістичними нормами сучасної української літературної мови, що передбачені програмою дисципліни;
- здатністю спілкування з професійних питань державною мовою як усно, так і письмово;
- здатністю обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел;
- здатністю приймати обґрунтовані рішення;
- здатністю зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;
- здатністю 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;
- здатністю ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

2.3 Передумови для вивчення дисципліни:

Дисципліна «Українське фахове мовлення» є гуманітарною та соціально-економічною дисципліною з циклу нормативних дисциплін та базується на теоретичних знаннях та практичних навичках, здобутих у закладах загальної середньої освіти.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1

Змістовий модуль 1

Вербальні особливості індивідуального та колективного фахового мовлення

Тема 1. Мета й завдання дисципліни. Історія становлення української мови. Функції сучасної літературної мови.

Тема 2. Текст як форма наукового знання. Загальні відомості про наукові роботи. Поняття академічної доброчесності. Основні складники. Важливість академічної доброчесності у процесі формування репутації освітнього закладу та покращення якості освіти.

Тема 3. Усне фахове мовлення. Підготовка до публічного виступу з наукової теми.

Тема 4. Вимоги до оратора. Науково-популярний стиль викладу. Виступ з електронною презентацією.

Тема 5 Етикет у діловому міжособистісному спілкуванні. Особливості проведення ділової бесіди.

Змістовий модуль 2

Лексичні, морфологічні та синтаксичні норми фахового українського мовлення

Тема 1. Лексичні особливості фахового мовлення. Термін у системі наукового стилю.

Тема 2. Морфологічні особливості фахового мовлення. Норми вживання іменних частин мови.

Тема 3. Нормативні особливості вживання дієслова та службових частин мови в українському фаховому мовленні.

Тема 4. Документ та його функції. Види документів. Загальні вимоги до оформлення ділових паперів. Документи з кадрових питань.

Тема 5. Синтаксичні та стилістичні особливості фахового мовлення.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							заочна форма						
	усього	у тому числі						усього	у тому числі					
		лк	пз	кр	конс	ср	Сем. контр		лк	пз	кр	конс	ср	Сем. контр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Модуль 1														
Змістовий модуль 1. Вербальні особливості індивідуального та колективного фахового мовлення														
Тема 1. Мета й завдання дисципліни. Історія становлення української мови. Функції сучасної літературної мови.	12	2	2		1	7		12	1	1		2	8	
Тема 2. Текст як форма наукового знання. Загальні відомості про наукові роботи. Поняття академічної доброчесності. Основні складники. Важливість академічної доброчесності у процесі формування репутації освітнього закладу та покращення якості освіти.	12	2	2		1	7		13	1	1	1	2	8	
Тема 3. Усне фахове мовлення. Підготовка до публічного виступу з наукової теми.	11	2	2			7		12	1	1	1	1	8	
Тема 4. Вимоги до оратора. Науково-популярний стиль викладу. Виступ з електронною презентацією.	13	2	2		1	8		11		1	1	1	8	
Тема 5. Етикет у діловому міжособистісному спілкуванні. Особливості проведення ділової бесіди.	16	2	2	4	1	7		12	1	1	1	1	8	
Разом за змістовим модулем 1	64	10	10	4	4	36		60	4	5	4	7	40	

Змістовий модуль 2.
Лексичні, морфологічні та синтаксичні норми фахового
українського мовлення

Тема 1. Лексичні особливості фахового мовлення. Термін у системі наукового стилю.	12	2	2		1	7		11		1		2	8	
Тема 2. Морфологічні особливості фахового мовлення. Норми вживання іменних частин мови.	12	2	2		1	7		13	1	1	1	2	8	
Тема 3. Нормативні особливості вживання дієслова та службових частин мови в українському фаховому мовленні..	11	2	2			7		12	1	1	1	1	8	
Тема 4. Документ та його функції. Види документів. Загальні вимоги до оформлення ділових паперів. Документи з кадрових питань.	13	2	2		1	8		12	1	1	1	1	8	
Тема 5. Синтаксичні та стилістичні особливості фахового мовлення.	18	2	2	4	1	7	2	12	1	1	1	1	8	
Разом за змістовим модулем 2	66	10	10	4	4	36		60	4	5	4	7	40	
Усього годин	120	20	20	4	8	72	зал	120	8	10	8	14	80	

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Офіційно-діловий та науковий стилі як основа фахового мовлення.	2	2
2	Технічні вимоги до оформлення наукових робіт. Правила укладання списку використаних джерел.	2	
3	Мовні звороти, поширені в наукових текстах. Вимоги до написання тез і статей. Культура опрацювання наукових текстів.	2	2
4	Правила опрацювання наукових текстів (план, конспект, анотація, реферат). Академічна доброчесність. Принципи академічної доброчесності. Види плагіату та шляхи боротьби з ним.	2	
5	Культура та етикет спілкування в науковій і професійній сферах. Захист наукових досліджень.	2	2
6	Наукові заходи як форма виявлення культури фахового мовлення. Участь у наукових дискусіях. Правила аргументування.	2	
7	Лексичний склад фахового мовлення. Практика вживання термінів у фаховому мовленні.	2	2
8	Способи творення та правопис термінів.	2	
9	Оформлення кадрових та особистих документів.	2	2
10	Особливості створення реклами, оголошень, прес-релізів.	2	
Усього годин		20	10

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	
		денна	заочна
1	Вивчення теоретичного матеріалу з використанням конспектів і навчальної літератури	10	30
2	Підготовка до практичних занять	20	5
3	Підготовка до самостійної / контрольної роботи	10	30
4	Підготовка наукової роботи	15	
5	Підготовка до публічного виступу з презентацією	10	
5	Консультації	7	15
Усього годин		72	80

7. ІНДИВІДУАЛЬНІ РОБОТИ

7.1 Теми контрольних робіт для студентів заочної форми навчання

Варіант №1

1. Дайте визначення поняття «літературна мова». Назвіть основні її ознаки. Чим мова відрізняється від мовлення?
2. Складіть текст виступу (20 речень), тема якого відповідає Вашому майбутньому фаху. Поясніть, який стиль літературної мови вжито в тексті виступу, чому. Назвіть і обґрунтуйте обрання жанру виступу.
3. Назвіть орфоепічні й акцентологічні особливості фахового мовлення, їх практичне значення.

Варіант №2

1. Поясніть поняття «мова професії», «фахове мовлення». У чому полягають особливості фахового мовлення? Назвіть функції мови фахового спілкування.
2. Дайте визначення поняття «норма літературної мови», відредагуйте словосполучення, поясніть, які норми порушені у наведених формах: *приймати участь, підводити підсумок, дякуючи Вам, прийняти до уваги начальні дані, системний моніторинг, інструктаж по техніці безпеки.*
3. Поясніть, що таке багатозначність (полісемія). Які норми використання багатозначних слів діють у фаховому мовленні? Наведіть приклади.

Варіант №3

1. Дайте визначення стилю літературної мови. Які стилі сучасної української літературної мови вживаються під час фахового мовлення, чому?
2. Уважно прочитайте параграф підручника або наукову статтю з Вашого фаху (українською мовою), складіть тези, анотацію параграфа (статті). Схарактеризуйте мовні засоби тексту параграфа (статті).
3. Мовні й етикетні особливості ділової телефонної розмови.

Варіант №4

1. Назвіть норми сучасної української літературної мови. Проілюструйте відповідь прикладами з фахового мовлення.
2. Назвіть основні правила вітання у ситуаціях фахового мовлення. Визначте, які із цих фраз є неприйнятними для фахового мовлення, поясніть чому: *Добрий день, Здоров будь, Вітаю, Доброго дня, Привіт, Здрастуйте, Даруйте, Вибач, Вибачте мені, Перепрошую, Добровечір,*

Здорово, Більше не буду, Всього найкращого, До зустрічі, Будьте такі ласкаві, Прошу уклінно, На все (вам) добре, До побачення, Щасливо.

3. Назвіть особливості вживання дієслівних форм у фаховому мовленні.

Варіант №5

1. Які виділяють форми фахового мовлення? Чим вони відрізняються?
2. Поясніть, у чому полягають особливості форми кличного відмінка у фаховому мовленні. Утворіть форми кличного відмінка: *Олена Віталіївна, Костянтин Григорович, Олег Петрович, Ірина Вікторівна, Яна Володимирівна, Олексій Андрійович, Віктор Олександрович, Юлія Сергіївна, Андрій Федорович, Максим Юрійович, Гнат Михайлович, Тетяна Яківна.*
3. Назвіть особливості використання прикметникових форм у фахових текстах.

Варіант №6

1. Подайте характеристику наукового стилю та його підстилів.
2. Оберіть тему презентації, яка відповідає Вашому фаху. Назвіть вербальні й невербальні засоби, що використовуються під час презентації. Схарактеризуйте спосіб подання матеріалу презентації залежно від обраної теми. Поясніть, який (які) стиль (стилі) літературної мови доцільно використовувати під час Вашої презентації, чому.
3. Назвіть і поясніть стилістичні особливості фахових текстів.

Варіант №7

1. Назвіть види фахового мовлення. Поясніть спільні й відмінні риси кожного з видів.
2. Схарактеризуйте явище паронімії. Поясніть значення слів-паронімів. Запишіть речення із цими словами. Для правильного виконання завдання скористайтеся словниками: *загальноприйнятий – загальноприйнятний; особистий – особовий; позбавити – позбавитися; показник – покажчик; вихідний – висхідний; гривна – гривня; завдання – задача; зрівняти – порівняти; міркування – розмірковування; поверховий – поверхневий; причинний – причиновий.*
3. Основні правила скорочування слів в україномовних науково-технічних текстах.

Варіант №8

1. Назвіть основні вимоги до фахового мовлення. Поясніть ці вимоги. Наведіть приклади.

2. Поясніть, яких мовних норм варто дотримуватися під час фахового мовлення. виправте й прокоментуйте мовні помилки у виразах: *користь від використання засобів; дане явище повністю виявляється, у цій статті творі автор відтворив, відшкодувати шкоду, забезпечити безпечний розвиток, для частинного розв'язку розв'зують систему рівнянь, спільне співробітництво, цілком і повністю підтримуємо, інформаційне повідомлення, місяць вересень, моя власна думка.*
3. Назвіть способи складання й оформлення бібліографічного списку.

Варіант №9

1. Назвіть вимоги до складання та виголошення доповіді, звітної доповіді, виступу.
2. Назвіть основні способи записування цифрової інформації. Запишіть цифрові комбінації словами: *0,02; 26,49; 2/3; 12/35; 2%; 68 км; 36,6 °C; 34Б; ±0,43; 456789; 24%; 30'20.*
3. Способи введення цитат до текстів фахового мовлення. Функція цитати у фаховому мовленні. Наведіть приклади оформлення цитат у текстах за Вашим фахом.

Варіант №10

1. Які основні вимоги до створення презентації? Особливості комп'ютерної презентації, способи створення, програмні засоби.
2. Назвіть основні норми літературної мови. Відредагуйте словосполучення, поясніть, які норми порушені у наведених формах: *питання стосовно терміна дії, на протязі усього року, прикладна програма, бульова алгебра, місткість пам'яті, на малюнку зображено графік, загальні методи отримання вимірювань, упаковка продукції.*
3. Редагування текстів за допомогою комп'ютерних програм.

Варіант №11

1. Назвіть жанри фахового мовлення, подайте їхню характеристику.
2. Які існують основні принципи роботи з науково-технічною інформацією? Поясніть особливості кожного з видів роботи. Складіть розгорнений план публічного виступу на тему, що відповідає Вашому фаху.
3. Логічні й фактологічні помилки в текстах фахового мовлення. Способи редагування.

Варіант №12

1. Поясніть значення формул ввічливості під час фахового мовлення. Назвіть основні мовні засоби етикету, прийняті у професійній сфері.
2. Дайте визначення поняття «мовна норма». Чому мовні норми є історично змінюваними? Подайте правильні форми словосполучень: *опрацювання даних, розділяючий принцип, координуюча рада, шифруючий прилад, виходячі з Акта про державну незалежність, кулеподібний вигляд, обертаюча частина механізму, поставлений в обов'язок, бувший, відмінений указ, галопуюча інфляція, гальмуючий пристрій*.
3. Особливості структурної організації текстів за професійним спрямуванням.

Варіант №13

1. Назвіть типові мовні звороти, характерні для регулятивних засобів фахової діяльності. Наведіть приклади.
2. Уживання числівникових форм у фаховому мовленні. Узгодження числівника з іменником. Відредагуйте словосполучення: *2 1/4 рази; у два рази, 20,5 рази, будинок 34 д, 45 міліметрів, одна ціла і три десятих, струм біля 25 мА, 0,1 %*.
3. Іменник у фаховому мовленні. Особливості, творення та уживання віддієслівних іменників у фахових текстах.

Варіант №14

1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови, особливості використання при творенні фахових текстів.
2. Поясніть значення норм у фаховому мовленні, відредагуйте словосполучення: *самовдосконалювати себе, моя автобіографія, інтелектуальний розумовий процес, підвести вгору погляд, відступити назад, більша половина, самоаналізувати себе, о двадцятій годині вечора*.
3. Переваги й недоліки комп'ютерного редагування.

Варіант №15

1. Стилистичні й риторичні засоби публічних виступів.
2. Морфологічні норми фахового мовлення, їхнє практичне значення. Складіть таблицю успішності студентів Вашої групи з такими графами: 1) № з/п; 2) кількість студентів у групі; 3) склали сесію: на «відмінно»; на «відмінно» й «добре»; на «задовільно»; 4) сесію не склали; 5) успішність, %.

3. Дайте визначення явища синонімія. Які правила використання синонімів діють при створенні текстів фахового мовлення? Наведіть приклади.

Варіант №16

1. Усне фахове мовлення. Стилiстичні й риторичні засоби усних жанрів фахового мовлення.
2. Які види мовних норм уживаються під час усного фахового мовлення? Відредагуйте відповідно до норм терміни й терміносполучення: *виртуальний диск, метод об'ємного моделювання, макроасемблер, коммутатор, розрядная матриця, інтегруючий вичислювальний прилад, дисконий носій, читаюче устрiйство.*
3. Правила складання й оформлення конспекту фахового тексту.

Варіант №17

1. Мовна особистість у фаховій комунікації.
2. Особливості форм іменника у фахових текстах. Поставте терміни у форму родового відмінка однини, поясніть свій вибір закінчення: *хвилид, знос, ізолюкса, коефіцієнт, поляроїд, симула, термовольтметр, ультрафільтр, шриффт, спектр, метод.*
3. Способи укладання тез. Функціональне призначення тез до текстів фахового мовлення.

Варіант №18

1. Пароніми, омоніми у текстах фахового мовлення. Приклади вживання.
2. Роль дієприкметникових і прикметникових форм у фаховому мовленні. Наведіть приклади зі свого фаху.
3. Роль мовних та позамовних засобів фахових текстів.

Варіант №19

1. Монолог, діалог, полілог як види фахового мовлення. Їхні особливості, способи оформлення.
2. Типи відмінювання числівників, особливості вживання паралельних відмінкових форм у фаховому мовленні. Утворіть і запишіть текст фахового мовлення, що містить цифрову інформацію, поясніть способи її оформлення.
3. Синтаксичні помилки у писемних жанрах фахового мовлення.

Варіант №20

1. Етапи підготування й вимоги до проведення публічних виступів.
2. З'ясуйте, чи відповідає цей лист вимогам ділового спілкування. Напишіть свій варіант ділового листа, дотримуючись стильових норм.

Шановний пане редакторе.

Я уже звертався до Вас із проханням надати мені 200 примірників вашого журналу, але відповіді від Вас не одержав. Тепер я дуже хвилююся, що не зможу вчасно доставити їх читачам і моя репутація постраждає.

Тому нагадую Вам, що якщо журналів не одержу в середу, я змушений буду відмінити замовлення. Це дуже прикро, бо ми уже багато років співпрацюємо.

Чекаю від Вас інформації найближчим часом.

3. Основні етапи редагування науково-технічного тексту.

Варіант №21

1. Поясніть, які функції виконує мова фаху. Наведіть приклади.
2. Назвіть мовні норми, яких варто дотримуватися під час фахового мовлення. Поставте правильний наголос у словах: *аргумент, комплексне, ознака, асимптота, поверхня, визначник, множина, предмет, дециметр, нескінченний, проміжок, завдання, об'єднання, сантиметр.*
3. Синтаксичні норми фахового мовлення.

Варіант №22

1. Комп'ютерна презентація. Етапи підготування. Мовні й позамовні засоби.
2. Лексичні норми фахового мовлення. Відредагуйте словосполучення, знайдіть, у яких словосполученнях порушено лексичні норми: *більш широкі можливості, при установці, у відповідності з, знайдена проблема, при установці, жорсткий диск, відмінити команду, режим запису макросів.*
3. Способи рубрикації фахових текстів.

Варіант №23

1. Поясніть, що означають поняття «ядро» і «периферія» фахової лексики. Наведіть приклади за Вашим фахом.
2. Культура фахового мовлення, основні вимоги до мовлення фахівців. Утворіть форми кличного відмінка: *Митрофан Васильович, Інна Олексіївна, Валерій Георгійович, Михайло Іванович, Степан Андрійович, Олена Петрівна, Ірина Геннадіївна, Митрофан Полікарпович, Віктор Ігорович, Ганна Сергіївна.*

3. Дайте визначення й характеристику мовних особистостей.

Варіант №24

1. Назвіть функціональні особливості текстів фахового мовлення, наведіть приклади.
2. Прийом відвідувачів. Вимоги до організації прийому відвідувачів.
3. Стилiстичні особливості текстів фахового мовлення. Виправте речення, поясніть помилки: *Зняття блокування оновлення виділених полів. Припинення порівнювання форматування і повернення інспектора формату до звичайного режиму. Текст виступу створено І.О. Прокопенко. Необхідно завжди вибирати ті самі параметри. «Обробка персональних даних» («обробка») означає будь-яку операцію чи сукупність операцій, здійснюваних з персональними даними (за допомогою чи без допомоги автоматизованих засобів).*

Варіант №25

1. Індивідуальні форми фахового мовлення, правила проведення, мовні особливості.
2. Прикметник у фаховому мовленні. Уживання форм ступенів порівняння прикметників у фахових текстах. Відредагуйте словосполучення: *більш відоміший у научних колах, металічний елемент, уніфіцировані функціональні вузли, ультра-акустичний прилад, начальні дані, пьезо-електричний елемент, плавлений кварц, аналоговий вирішальний пристрій.*
3. Морфологічні й словотвірні помилки в текстах фахового мовлення. Способи подолання.

Варіант №26

1. Сфера вживання й засоби наукового стилю. Особливості наукових текстів фахового мовлення.
2. Синтаксичні помилки під час машинного перекладу фахових текстів. Способи виправлення. Відредагуйте речення: *Вирішення проблем, зв'язаних з функціонуванням української науково-технічної термінології, її «українізації», є нагальним і необхідним. Підводячи підсумок наших переговорів, ми пропонуємо зафіксувати нашу домовленість юридично. Ми будемо й надалі пред'являти вимогу щодо якості програмного забезпечення. Сьогодні неодноразово піднімалося питання про вдосконалення системи контролю.*
3. Жанри публічних виступів.

Варіант №27

1. Фахова мова і фахове мовлення.
2. Особливості вживання числівників у текстах фахового мовлення. Подайте форми орудного відмінка числівників: 235; 2/8; 567 896; 98,03; 934 789; 7/10.
3. Багатозначні слова і контекст у фахових текстах. Наведіть приклади вживання багатозначних слів у фаховому мовленні.

Варіант №28

1. Поясніть особливості вживання займенникових форм у фаховому мовленні, наведіть приклади.
2. Регулятивні засоби фахового мовлення. Утворіть текст фахового мовлення, використовуючи мовні кліше й канцелярські звороти. Поясніть свій вибір мовних засобів. Оформлюйте текст відповідно до вимог.
3. Способи укладання плану до фахового тексту. Різновиди планів, їхнє функціональне призначення в роботі з науково-технічною інформацією.

Варіант №29

1. Назвіть особливості усного фахового мовлення порівняно з писемним, наведіть приклади.
2. Складіть текст виступу, тема якого відповідає Вашій майбутній спеціальності. Поясніть, який стиль літературної мови вжито в тексті виступу, чому. Схарактеризуйте мовні засоби різних рівнів. Назвіть і обґрунтуйте обрання жанру виступу.
3. Організація роботи з науково-технічною інформацією. Реферування фахового тексту.

Варіант №30

1. Назвіть основні особливості використання офіційно-ділового стилю під час фахового мовлення. Поясніть, що означає поняття «клішовані словосполучення», назвіть функції у фахових текстах, наведіть приклади.
2. Правила проведення телефонної розмови на фахову тему. Змодельуйте ситуацію ділової телефонної розмови, запишіть репліки учасників. Зробіть аналіз їхнього мовлення.
3. Особливості вживання прийменникових конструкцій у текстах фахового мовлення.

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Метод лекції з елементами евристичної бесіди, наочно-практичний, репродуктивний, проблемно-пошуковий методи, лінгвістичні естафети, ситуаційні та ролеві ігри, моделювання ситуацій усного фахового мовлення, робота у «малих групах», виконання тренувальних та комунікативних вправ.

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА РЕЙТИНГОВА ОЦІНКА ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

Для визначення рівня засвоєння студентами навчального матеріалу використовують такі методи оцінювання знань та умінь:

- ✓ поточний контроль (оцінювання усних і письмових відповідей на практичних заняттях);
- ✓ самостійна робота студента;
- ✓ індивідуальне навчально-дослідне завдання;
- ✓ підсумковий контроль (залік).

Для оцінювання навчальної роботи студентів протягом модуля підсумкова рейтингова оцінка вираховується як сума балів за усі види роботи студентів та контрольні заходи.

9.1 Розподіл балів, які отримують студенти

Вид заняття / контрольний захід	Оцінка
Практичне заняття №1	5
Практичне заняття №2	5
Практичне заняття №3	5
Практичне заняття №4	5
Практичне заняття №5	5
Усний публічний виступ з презентацією	15
<i>Контрольна точка №1</i>	40
Практичне заняття №6	5
Практичне заняття №7	5
Практичне заняття №8	5
Практичне заняття №9	5
Практичне заняття №10	5
Самостійна робота	15
Наукова робота (реферат)	10
Лекційні заняття	10
<i>Контрольна точка №2</i>	60
Всього за семестр	100

До перелічених складників модульної оцінки можуть нараховуватися додаткові бали за участь студента в науково-дослідній роботі, підготовка публікацій та робіт на конкурси, участь в олімпіадах тощо. Кількість додаткових балів визначається на розсуд викладача, але в сумі не більше 100 балів разом із переліченими складниками модульної оцінки.

Отримана таким чином сума балів доводиться до відома студентів перед проведенням заліку. Студентам, які набрали від 60 до 100 балів і згодні з результатом, відповідна оцінка модуля проставляється у заліково-екзаменаційну відомість. У разі отримання студентом менше 60 балів, рейтингову оцінку можна підвищити під час складання заліку.

Під час заповнення заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального навчального плану) студента, оцінка, виставлена за 100-бальною шкалою, повинна бути переведена відповідно до шкали ECTS (A, B, C, D, E).

9.2 Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань й умінь для одержання позитивної оцінки наведений у розділі 2 цієї програми.

Критерії оцінювання роботи протягом семестру

A 96–100 “зараховано” (“відмінно”) – студент у повному обсязі засвоїв програмний матеріал, опрацював рекомендовану літературу, вільно оперує мовознавчою та фаховою термінологією, має добрі навички з перекладу та створення письмових фахових текстів, засвоїв граматичні, орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови, бездоганно володіє усним фаховим мовленням. Студент брав участь, продемонструвавши високі знання, в олімпіадах та конкурсах із мови, або виконав наукову роботу (надруковано тези чи статтю).

A 90–95 “зараховано” (“відмінно”) – студент у повному обсязі засвоїв програмний матеріал, вільно володіє граматичними, орфографічними, морфологічними та синтаксичними нормами сучасної української літературної мови, опрацював рекомендовану літературу, добре оперує мовознавчою та фаховою термінологією, має добрі навички з перекладу та створення письмових фахових текстів. Усі навчальні завдання, які передбачені програмою, виконані, якість виконання більшості з них оцінено кількістю балів, близькою до максимальної. Студент допускає 1–2 незначні помилки в письмових роботах, а також незначні помилки в усному фаховому мовленні.

C 75–89 “зараховано” (“добре”) – студент достатньо володіє навчальним матеріалом, засвоїв основні орфографічні, морфологічні та синтаксичні норми

сучасної української літературної мови, вільно орієнтується в створенні фахових текстів, під час усного спілкування допускає незначні помилки з фахової термінології, деякі види письмових завдань виконані з помилками (допускається декілька незначних помилок або 1–2 значні).

D 66–74 “зараховано” (“задовільно”) – теоретичний матеріал засвоєний не повністю, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять помилки, письмові роботи з 2–5 значними помилками, в усному мовленні студент допускає декілька значних помилок.

E 60–65 “зараховано” (“задовільно”) – студент засвоїв основні аспекти програмного матеріалу, деякі практичні навички не сформовані, студент невпевнено орієнтується у доцільності вибору відповідних мовних засобів, має труднощі з формулюванням думок та використанням фахової термінології як в усному, так і писемному мовленні. Частина передбачених програмою навчальних завдань не виконані, або деякі з них оцінені мінімальною кількістю балів.

F 35–59 “не зараховано” (“незадовільно”) – теоретичний матеріал курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програмою робіт виконано, але їх якість оцінена мінімальною кількістю балів; студент частково володіє навичками створення усних та письмових текстів, допускає значну кількість грубих граматичних, стилістичних та орфографічних помилок. Можливе підвищення оцінки за умови виконання додаткової самостійної роботи.

FХ 0–34 “не зараховано” (“незадовільно”) – студент не засвоїв основних положень українського правопису, не знає фахової термінології, не вміє створювати усних та письмових мовленнєвих жанрів, не володіє навичками перекладу фахових текстів. Роботи потребують повної переробки. Студент має перескласти певні теми під час консультацій.

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
96 – 100	A	відмінно добре задовільно	зараховано
90-95	B		
75-89	C		
66-74	D		
60-65	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

10.1 Базова

1. Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування / перекл.Н. Лазаревич. Харків : Фабула, 2021. 304 с.
2. Гарбар М. А., Кузьміна Л. В., Циганенко В. Л. Українське фахове мовлення: посібник-практикум для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання всіх спеціальностей, 2-ге вид., перероб. та доп. [Електронний ресурс]. Електронне видання. Харків: ХНУРЕ, 2025.308 с.
3. Гарбар І. В. Гарбар А. І Культура мовлення: навчальний посібник. Миколаїв: НУК, 2023, 228 с.
4. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навч.посібн. Київ: Алерта. 2020, 264 с.
5. Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни «Українське фахове мовлення» Рівень вищої освіти: бакалаврський. Для всіх спеціальностей / Розробники: Циганенко В.Л., Явтушенко В.М., Гарбар М. А. Сергієва А.В.. Електронне видання. Харків: ХНУРЕ, 2020. 550 с..
6. Конспект лекцій із дисципліни «Українське фахове мовлення» для студентів денної та заочної форм навчання всіх спеціальностей / упорядники: Явтушенко В.М., Сергієва А.В.– Харків: ХНУРЕ, 2020. 136 с.
7. Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник., 3-тє вид.: доповнене і перероблене, Одеса : Фенікс, 2023. 86 с.
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 6-те вид., виправл. і доповн. Київ : Алерта, 2022. 536 с.

10.2 Додаткова література

1. Академічна доброчесність залежить від усіх учасників освітнього процесу. Доступно: <https://eo.gov.ua/akademichna-dobrochesnist-zalezhyt-vid-usikh-uchasnykiv-osvitnohoprotsesu/>

2. Ковалів Б. Мистецтво слова. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 114 с.
3. Масицька Т. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для здобувачів вищої освіти факультету міжнародних відносин. Луцьк, 2024. 205 с. [Електронне видання].
4. Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів навчально-наукового фізико-технологічного інституту : [навч. посібник]. Луцьк, 2022. 192 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Соснова М.А., Гляненко К.А., Соснова В. А., Куцевол О.П. Кропивницький: ПП «ПОЛІУМ», 2021. 80 с.

10.3 Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Відп.ред. В.Т. Бусел. – К., 2003.
2. Вакуленко М. О. Словник фізичних термінів-синонімів : близько 5000 синонімічних рядів. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2017. 191 с.
3. Ґрещук В. В. Стилїстика української мови : короткий словник термінів / [В. В. Ґрещук]. — Івано-Франківськ : Місто НВ, 2012. — 44 с.
4. Український тлумачний словник видавничо-полїграфїчної справи [Текст] / уклад.: П. О. Киричок, О. М. Величко, С. Ф. Гавенко, О. В. Зоренко, Т. Ю. Киричок, Т. В. Розум; передм. П. О. Киричка. — К.: НТУУ «КПІ», 2010. — Бїблїогр.: с. 5-6. — 896 с. [понад 4500 термінів]
5. Горпинич О.В. Тлумачний українсько-англїйський словник економічних термінів і термінологїчних словосполучень : довід посїб. / О.В. Горпинич ; М-во освіти і науки України, Нац. гїрн. ун-т. — Д. : НГУ, 2016. — 74 с.
6. Палагін О.В., Петренко М.Г. Тлумачний онтографїчний словник з інженерїї знань. — Київ: ТОВ «НВП Інтерсервіс», 2017. — 478 с.

10.4 Державні стандарти, що містять вимоги до оформлення наукових робіт

1. ДСТУ 3582–97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.
2. ДСТУ 7.1:2006. Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.
3. ДСТУ 3008–95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.
4. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання

11. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Довідник з української мови [Електронний ресурс]. – [Режим доступу]: <http://www.javot.net/mova/stil/>
2. Електронна Енциклопедія [Електронний ресурс]. – [Режим доступу]: <http://www.hohlopedia.org.ua/>
3. Інститут українознавства ім. І. Крип'якевича [Електронний ресурс]. – [Режим доступу]: <http://www.inst-ukr.lviv.ua/>
4. Лінгвістичний портал [Електронний ресурс]. – [Режим доступу]: <http://www.mova.info/>
5. Наукова бібліотека ім. М. Максимовича [Електронний ресурс]. – [Режим доступу]: <http://lib-gw.univ.kiev.ua/>
6. Національна Академія Наук України Інститут філософії ім. Г. Сковороди [Електронний ресурс]. – [Режим доступу]: <http://www.filosof.com.ua/>.
7. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – [Режим доступу] <http://www.nbuv.gov.ua/>
8. Одеська національна бібліотека ім. М. Горького [Електронний ресурс]. – [Режим доступу]: <http://www.ognb.odessa.ua/>
9. Портал української мови [Електронний ресурс]. – [Режим доступу]: <http://www.pravila-uk-mova.at.ua/>
10. Словники он-лайн [Електронний ресурс]. – [Режим доступу]: <http://www.rozum.org.ua/>

11. Українська мова [Електронний ресурс]. – [Режим доступу]: <http://www.ukrajinskamova.org.ua/>
12. Український мовно-інформаційний фонд НАН України [Електронний ресурс]. – [Режим доступу]: <http://www.ulif.org.ua/>