

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
ФАКУЛЬТЕТ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ
КАФЕДРА ГУМАНІТАРНОЇ ОСВІТИ



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Галузь знань: 17 «Електроніка, автоматизація та електронні комунікації»
Спеціальність: 174 «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та
робототехніка»

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Львів 2024


«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Робоча програма навчальної дисципліни для студентів галузь знань: 17 «Електроніка, автоматизація та електронні комунікації» спеціальності: 174 «Автоматизація, комп'ютерно-інтегровані технології та робототехніка» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти факультету механіки, енергетики та інформаційних технологій

Мова вивчення дисципліни: українська.

Розробник: Анжела Куза, к. філол. н., доцент кафедри гуманітарної освіти

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри гуманітарної освіти 29.08.2024
Протокол № 1

В. о. завідувача кафедри гуманітарної освіти  Ігор Баран

Робоча програма схвалена методичною комісією факультету механіки, енергетики та інформаційних технологій 29.08.2024 Протокол №1

Голова методичної комісії факультету
механіки, енергетики та інформаційних технологій  Степан Ковалишин

© А. Куза

© Львівський національний університет

природокористування, 2024 р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти:

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський).

Галузь знань: 15 «Автоматизація та приладобудування»

Спеціальність: 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»

Освітня програма: «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»

Характеристика навчальної дисципліни:

- Обов'язкова;
 - Кількість кредитів: 3;
 - Загальна кількість годин: 90 год.;
 - Вид контролю: залік;
 - Тижневих аудиторних годин для денної форми навчання: 3;
- Співвідношення кількості годин аудиторних занять до загальної кількості годин становить:
- для денної форми навчання – 46,7%;
 - для заочної форми навчання – 11,1%.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Розділ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

- 1.1. Значення мови в житті суспільства.
- 1.2. Основні функції мови.
- 1.3. Місце української мови серед інших мов.
- 1.4. З історії становлення та розвитку української мови.
- 1.5. Поняття «національна», «літературна», «рідна», «державна» мова, «діалект», «суржик».
- 1.6. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Функціонування української мови як державної.
- 1.7. Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття норми, види мовних норм.
- 1.8. Написання особистої заяви та пояснювальної записки.

Тема 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.

- 2.1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
- 2.2. Основні ознаки функціональних стилів.
- 2.3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
- 2.4. Написання автобіографії та резюме.

Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

- 3.1. Поняття «документ», «реквізит», «формуляр», «бланк».
- 3.2. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.
- 3.3. Класифікація документів.
- 3.4. Національний стандарт України.
- 3.5. Вимоги до змісту і розташування реквізитів.
- 3.6. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки документа.
- 3.7. Вимоги до тексту документа.
- 3.8. Документація з кадрово-контрактних питань. Особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.
- 3.9. Написання доручення і розписки.

Тема 4. Українська лексикографія. Словники у професійному мовленні.

- 4.1. Поняття «лексикографія».
- 4.2. Енциклопедичні та філологічні лексикографічні праці.
- 4.3. Роль словників у підвищенні мовної культури.
- 4.4. Найважливіші праці з історії української лексикографії.

4.5. Практичне ознайомлення з різними типами словників.

4.6. Аналіз словникової статті.

Тема 5. Лексика сучасної української літературної мови з погляду її походження та вживання.

5.1. Шляхи формування лексичного багатства української мови.

5.2. Синоніми, антоніми, пароніми та їх функції в мові професійного спілкування.

5.3. Чужомовні запозичення.

5.4. Правопис слів іншомовного походження.

5.5. Написання оголошення та характеристики.

Тема 6. Основні зміни у новій редакції «Українського правопису» (2019 р.).

6.1. Історія «Українського правопису»

6.2. Зміни без варіантів та зміни з варіантами у новій редакції «Українського правопису» (2019 р.)

6.3. Інтернет-ресурси для вивчення української мови.

Тема 7. Морфологічні норми мови професійного спілкування.

7.1. Реалізація граматичних категорій іменника в офіційно-діловому та науковому стилях.

7.2. Лексико-граматичні категорії прикметника та дієслова в мові професійного спілкування.

7.3. Функціонування числівника в діловій документації.

7.4. Написання розпорядчих документів (наказу та розпорядження).

7.5. Написання довідково-інформаційних документів (протоколу, витягу з протоколу, адміністративного акта та доповідної записки).

Розділ 2. Усне і наукове професійне мовлення.

Тема 8. Синтаксичні особливості документів та наукових праць.

8.1. Характер синтаксичних зв'язків між словами.

8.2. Словосполучення і речення, їх роль у мовленні.

8.3. Синтаксичні засоби і прийоми, що допомагають виробити стислий, точний, ясний стиль текстів ділових документів.

8.4. Порядок слів у реченні та його стилістична функція.

8.5. Найтиповіші порушення синтаксичних норм української мови.

8.6. Вживання прийменника ПО в офіційно-діловому стилі.

8.7. Функції простого і складного речення в науковому та офіційно-діловому стилі.

8.8. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Написання листа-запрошення, листа-повідомлення, листа-відмови.

Тема 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

9.1. Спілкування і комунікація.

9.2. Функції спілкування.

9.3. Види, типи і форми професійного спілкування.

9.4. Основні закони спілкування.

9.5. Комунікативні стратегії і тактики.

9.6. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

9.7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

9.8. Комунікативні ознаки культури мови.

Тема 10. Культура усного фахового спілкування.

10.1. Особливості усного спілкування.

10.2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

10.3. Невербальні засоби спілкування.

10.4. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

10.5. Функції та види бесід.

- 10.6. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
- 10.7. Співбесіда з роботодавцем. Етикет ділової телефонної розмови.
- 10.8. Ділова гра «Співбесіда з роботодавцем».

Тема 11. Колективне обговорення професійних проблем.

- 11.1. Форми колективного обговорення професійних проблем.
- 11.2. Мистецтво перемовин.
- 11.3. Збори як форма прийняття колективного рішення.
- 11.4. Нарада.
- 11.5. Дискусія.
- 11.6. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
- 11.7. Дискусія на обрану студентською аудиторією тему.

Тема 12. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Риторика і мистецтво презентації.

- 12.1. Види публічного мовлення.
- 12.2. Підготовка до публічного виступу, його структура.
- 12.3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
- 12.4. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
- 12.5. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
- 12.6. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
- 12.7. Публічний виступ та мультимедійна презентація на обрану тему.

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

- 13.1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
- 13.2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
- 13.3. Мовні засоби наукового стилю.
- 13.4. Науковий етикет.
- 13.5. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
- 13.6. Складання бібліографічного списку.
- 13.7. Аналіз наукового тексту за заданою схемою.

Тема 14. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

- 14.1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
- 14.2. Поняття «термін», «термінологія», «термінознавство».
- 14.3. Термін та його ознаки.
- 14.4. Термінологія як система.
- 14.5. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
- 14.6. Способи творення термінів.
- 14.7. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
- 14.8. Термінологія обраного фаху.
- 14.9. Аналіз фахових термінів за заданою схемою.

Тема 15. Оформлювання результатів наукової діяльності.

- 15.1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
- 15.2. Анотування і реферування наукових текстів.
- 15.3. Реферат як жанр академічного письма.
- 15.4. Стаття як самостійний науковий твір.
- 15.5. Вимоги до наукової статті.
- 15.6. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с. р.		л	п	лаб.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Рік підготовки 1 Семестр I						Рік підготовки 1 Семестр I					
Тема 1.	9	4	2			3	9	1	1			7
Тема 2.	5		2			3	5					5
Тема 3.	9	4	2			3	9	2	2			5
Тема 4.	7	2	2			3	7					7
Тема 5.	5		2			3	5					5
Тема 6.	5		2			3	5		1			4
Тема 7.	8		2			6	8					8
Тема 8.	5		2			3	5					5
Тема 9.	6	1	2			3	6					6
Тема 10.	4		1			3	4					4
Тема 11.	4		1			3	4					4
Тема 12.	6	1	2			3	6		1			5
Тема 13.	6	1	2			3	6					6
Тема 14.	6	1	2			3	6	1	1			4
Тема 15.	5		2			3	5					5
Залік												
Усього годин	90	14	8			48	90	4	6			80

4. План лекційних занять з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

№ з/п	Тема, питання що вивчаються	К-сть год.
1.	<p>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Професійна мовнокомунікативна компетенція, тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Значення мови в житті суспільства. Основні функції мови. Місце української мови серед інших мов. З історії становлення та розвитку української мови. Поняття «національна», «літературна», «рідна», «державна» мова, «діалект», «суржик». Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття норми, види мовних норм. Норми сучасної української літературної мови.</p>	4
2.	<p>Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Поняття «документ», «реквізит», «формуляр», «бланк». Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація документів. Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Вимоги до змісту і розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки документа. Вимоги до тексту документа. Рубрикація тексту.</p>	4
3.	<p>Тема 4. Українська лексикографія. Словники у професійному мовленні.</p>	2

	Роль словників у підвищенні мовної культури. Поняття «лексикографія», «лексикографічна праця». З історії української лексикографії. Енциклопедичні лексикографічні праці, їх класифікація та характеристика. Філологічні лексикографічні праці, їх класифікація та характеристика.	
4.	Тема 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Поняття ділового спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Комунікативні стратегії і тактики. Гендерні аспекти спілкування. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Основні комунікативні закони.	1
5.	Тема 12. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Риторика і мистецтво презентації. Види публічного мовлення. Особливості підготовки до публічного виступу. Структура публічного виступу. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.	1
6.	Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Науковий етикет. Мовні засоби наукового стилю.	1
7.	Тема 14. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Поняття «термін», «термінологія», «термінознавство». Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські термінологічні словники.	1
	Всього	14

**5. ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

№ з/п	Тема і короткий зміст заняття	Кількість годин
1.	Розділ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Значення мови в житті суспільства. Основні функції мови. Місце української мови серед інших мов. З історії становлення та розвитку української мови. Поняття «національна», «літературна», «рідна», «державна» мова, «діалект», «суржик». Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Функціонування української мови як державної. Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття норми, види мовних норм. Написання особистої заяви та пояснювальної записки.	2
2.	Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Написання автобіографії та резюме.	2
3.	Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2

	<p>Поняття «документ», «реквізит», «формуляр», «бланк». Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту і розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки документа. Вимоги до тексту документа.</p> <p>Документація з кадрово-контрактних питань. Особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.</p> <p>Написання доручення і розписки.</p>	
4.	<p>Тема 4. Українська лексикографія. Словники у професійному мовленні.</p> <p>Поняття «лексикографія». Енциклопедичні та філологічні лексикографічні праці. Роль словників у підвищенні мовної культури. Найважливіші праці з історії української лексикографії.</p> <p>Практичне ознайомлення з різними типами словників. Аналіз словникової статті.</p>	2
5.	<p>Тема 5. Лексика сучасної української літературної мови з погляду її походження та вживання.</p> <p>Шляхи формування лексичного багатства української мови. Синоніми, антоніми, пароніми та їх функції в мові професійного спілкування. Чужомовні запозичення. Правопис слів іншомовного походження.</p> <p>Написання оголошення та характеристики.</p>	2
6.	<p>Тема 6. Основні зміни у новій редакції «Українського правопису» (2019), який схвалений Кабінетом Міністрів України (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.) спільним рішенням Президії Національної академії наук України (протокол № 22/10 від 24 жовтня 2018 р.) і Колегії Міністерства освіти і науки України (протокол № 10/4-13 від 24 жовтня 2018 р.) та затверджений Українською національною комісією з питань правопису (протокол № 5 від 22 жовтня 2018.).</p> <p>Історія «Українського правопису». Зміни без варіантів та зміни з варіантами у новій редакції «Українського правопису» (2019 р.)</p> <p>Інтернет-ресурси для вивчення української мови.</p>	2
7.	<p>Тема 7. Морфологічні норми мови професійного спілкування.</p> <p>Тема 7.1. Реалізація граматичних категорій іменника в офіційно-діловому та науковому стилях.</p> <p>Стилістичне навантаження категорії роду. Словозміна іменників. Правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові. Закінчення іменників ч. р. однини II відміни у родовому відмінку. Стилістичні функції вживання кличного відмінка. Правопис складних іменників.</p> <p>Написання розпорядчих документів (наказу та розпорядження).</p> <p>Тема 7.2. Лексико-граматичні категорії прикметника та дієслова в мові професійного спілкування.</p> <p>Якісні прикметники та їх ступенювання. Особливості творення й уживання форм ступенів порівняння. Стилістичне використання форм способу. Вживання форм на <i>-но</i> і <i>-то</i>. Правопис частки <i>не</i> з дієсловом та дієслівними формами. Творення та використання дієприкметників та дієприслівників у мові професійного спілкування.</p> <p>Тема 7.3. Функціонування числівника в діловій документації.</p> <p>Розряди. Відмінювання. Зв'язок числівників з іменниками. Правопис. Написання чисел та оформлення таблиць у документах.</p>	2

	Написання довідково-інформаційних документів (протоколу, витягу з протоколу, адміністративного акта та доповідної записки).	
8.	<p>Тема 8. Синтаксичні особливості документів та наукових праць.</p> <p>Характер синтаксичних зв'язків між словами. Словосполучення і речення, їх роль у мовленні. Синтаксичні засоби і прийоми, що допомагають виробити стислий, точний, ясний стиль текстів ділових документів. Порядок слів у реченні та його стилістична функція. Найтипівіші порушення синтаксичних норм української мови. Вживання прийменника ПО в офіційно-діловому стилі. Функції простого і складного речення в науковому та офіційно-діловому стилі.</p> <p>Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.</p> <p>Написання листа-запрошення, листа-повідомлення, листа-відмови.</p>	2
9.	<p>Розділ 2. Усне і наукове професійне мовлення.</p> <p>Тема 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</p> <p>Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Комунікативні стратегії і тактики. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.</p>	2
10.	<p>Тема 10. Культура усного фахового спілкування.</p> <p>Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Невербальні засоби спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет ділової телефонної розмови.</p> <p>Ділова гра «Співбесіда з роботодавцем».</p>	1
11.	<p>Тема 11. Колективне обговорення професійних проблем.</p> <p>Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».</p> <p>Дискусія на обрану студентською аудиторією тему.</p>	1
12.	<p>Тема 12. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Риторика і мистецтво презентації.</p> <p>Види публічного мовлення. Підготовка до публічного виступу, його структура. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.</p> <p>Публічний виступ та мультимедійна презентація на обрану тему.</p>	2
13.	<p>Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</p> <p>Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Науковий етикет.</p>	2

	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Складання бібліографічного списку. Аналіз наукового тексту за заданою схемою.	
14.	Тема 14. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Поняття «термін», «термінологія», «термінознавство». Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Термінологія обраного фаху. Аналіз фахових термінів за заданою схемою.	2
15.	Тема 15. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.	2
	Всього	28

6. ПИТАННЯ, ВИНЕСЕНІ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ

1. Порівняльна характеристика функціональних стилів сучасної української літературної мови.
2. Документація з кадрово-контрактних питань. Особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.
3. Найважливіші праці з історії української лексикографії.
3. Слово і його лексичне значення.
4. Омоніми, синоніми, антоніми, пароніми та їх функції в мові професійного спілкування.
5. Чужомовні запозичення. Фонетичне і граматичне засвоєння запозичених слів та принципи їх правопису. Правопис слів іншомовного походження.
6. Правопис географічних назв (відмінюваних та невідмінюваних).
7. Дублетні родові форми іменників. Визначення роду та відмінка незмінюваних іменників іншомовного походження.
8. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові.
9. Правопис частки не з дієсловом та дієслівними формами.
10. Творення та використання дієприкметників та дієприслівників у мові професійного спілкування.
11. Орфоепічні норми української мови. Випадки порушення орфоепічних та акцентологічних норм. 12. Фонетичні засоби милозвучності української мови. Позиційні чергування *у-в, і-й*. Використання фонетичних варіантів типу *з-із-зі, над-наді, під-піді* тощо.
13. Правопис префіксів. Спрощення в групах приголосних. Чергування голосних та приголосних звуків.
14. Розділові знаки в простому реченні.
15. Розділові знаки в складному реченні.
16. Відокремлені члени речення.
17. Правопис великої літери.
18. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
19. Культура сприймання публічного виступу.
20. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
21. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
22. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

23. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
 24. Класифікація службових листів.
 25. Фонетичні засоби мови професійного спілкування.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

1. *Словесні методи* (розповідь, пояснення, бесіда, дискусія тощо)
2. *Наочні методи* (ілюстрації, демонстраційні мультимедійні матеріали).
3. *Практичні методи* (вправи, практичні роботи, тести, мультимедійні презентації, ділові ігри тощо).

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

1. **Усне опитування** (фронтальне, індивідуальне, детальний аналіз відповідей студентів).
2. **Письмова аудиторна та позааудиторна перевірка** – виконання практичних завдань, написання особистих та службових документів, складання бібліографічного списку, виконання вправ на редагування текстів, робота з різними типами словників, аналіз наукових текстів та наукової термінології, підготовка публічних виступів, презентацій, контрольні роботи (з конкретних питань тощо) або тести.
3. **Практична перевірка** – аналіз складених текстів офіційно-ділового та наукового стилів, виконаних практичних завдань щодо норм сучасної української літературної мови, тестів, підготовлених презентацій та публічних виступів на обрану тему.

9. РЕЗУЛЬТАТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

У результаті засвоєння тем дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» здобувачі першого (бакалаврського) рівня вищої освіти набувають знання, уміння та компетентності, що відповідають вимогам ОП «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» спеціальності 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології»

Формування програмних компетентностей

Індекс в матриці ОП	Програмні компоненти
ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, під час професійної діяльності у галузі автоматизації та приладобудування, або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій, методів і програмно-технічних засобів розробки, супроводу та експлуатації інтелектуальних комп'ютерних систем в АПК та інших галузях економіки країни.
ЗК02	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ПРН14	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.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота															Сума	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15		
5	5	5	5	5	5	20	5	5	2	3	20	5	5	5		100

T1, T2 ... T16 – теми змістових модулів.

11. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Семестровий контроль з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» здійснюється в одному семестрі і проводиться відповідно до навчального плану у вигляді заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

12. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ ВИЗНАЧЕННІ У ПОЛОЖЕННІ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЛЬВІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ

13. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Горда О. М., Дерпак О. В., Куза А. М. Українська мова за професійним спрямуванням: ділова та наукова комунікація: навч. посібник. Львів : ЛНАУ, 2017. 138 с.
2. Дерпак О., Куза А. М. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум з дисципліни для здобувачів спеціальностей 208 «Агроінженерія», 133 «Галузеве машинобудування», 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка», 274 «Автомобільний транспорт», 122 «Комп'ютерні науки», 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Львів: Львівський національний університет природокористування, 2023. 115 с.
3. Куза А., Дерпак О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Львів : Львівський національний університет природокористування, 2022. 233 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: курс лекцій / Укладачі: А. М. Куза, О. В. Дерпак, Г. А. Барабаш. Львів: ЛНАУ, 2020. 120 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням: завдання для дистанційного навчання та самостійного опрацювання тем для студентів ОС «Бакалавр» усіх спеціальностей / Укладач А.М. Куза. Львів, 2021. 58 с.

14. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008. 368 с.
2. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посібник. Київ: Академія, 2012. 216 с.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2010. 696 с.

Допоміжна

1. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги-XXI, 2006. 496 с.
2. Кюнцлі Р. В., Пискач О. Д., Дерпак О. В. Культура українського мовлення : курс лекцій і практичних завдань. Львів: ЛНАУ, 2010. 237 с.
3. Методичні рекомендації до навчально-аудиторної роботи з дисципліни для студентів напрямів підготовки «Процеси, машини та обладнання агропромислового виробництва», «Машинобудування», «Енергетика та електротехнічні системи в АПК», «Автомобільний транспорт» ОС «Бакалавр» /Укладач: в.о. доцента А.М. Куза. Львів, 2016. 51 с.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібн. Львів: Знання, 2008. 291 с.
5. Українська мова професійного спілкування: Документація: навч. посібник / Г. Барабаш, О. Дерпак, А. Куза, І. Тарасюк. Львів: ЛНАУ, 2010.100 с.

6. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: навч. посібник. 3-тє вид. Київ: Вікар, 2003. 223 с.

15. Інформаційні ресурси

1. Бібліотечно-інформаційні ресурси – [книжковий фонд](#), періодика та фонди на [електронних носіях](#) бібліотеки ЛНУП, державних органів науково-технічної інформації, наукових, науково-технічних бібліотек та інших наукових бібліотек України.
2. Віртуальне навчальне середовище ЛНУП. URL: <https://moodle.lnup.edu.ua/>
3. Електронні інформаційні ресурси мережі «Інтернет»:
Український правопис (ЗАТВЕРДЖЕНО Українською національною комісією з питань правопису (протокол № 5 від 22 жовтня 2018 р.). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>
Стислий огляд основних змін у новій редакції «Українського правопису» (2019)
URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/osnovni-zminy%202019.pdf>
Національна платформа з вивчення української мови Міністерства культури та інформаційної політики України. URL: <https://speakukraine.net>
Портал мовної політики. URL: <https://language-policy.info>
Мова – ДНК нації. URL: <https://ukr-mova.in.ua>
<http://westudents.com.ua/>
<http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
<http://kultura-movy.wikidot.com/>
<http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>
<http://litopys.kiev.ua>
<http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>