

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
Факультет будівництва та архітектури  
Кафедра гуманітарної освіти

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Проректор з навчально-виховної роботи,  
професор

\_\_\_\_\_ Віталій Боярчук

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
**«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

(назва навчальної дисципліни)

**192 «Будівництво та цивільна інженерія»**

(назва спеціальності)

**ОП «Будівництво та цивільна інженерія»**

**Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти**

\_\_\_\_\_ (освітня програма, освітній рівень)

Львів 2024

**«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

Робоча програма навчальної дисципліни для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти факультету будівництва та архітектури за спеціальністю 192 «Будівництво та цивільна інженерія»

Мова вивчення дисципліни: українська.

Розробник: Дерпак Олена Володимирівна, к. філол. н., доцент кафедри гуманітарної освіти.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри гуманітарної освіти 29 серпня 2024р.

Протокол № 1

В. о. завідувача кафедри гуманітарної освіти \_\_\_\_\_ Ігор Баран

Робоча програма схвалена методичною комісією факультету будівництва та архітектури 29 серпня 2024 р. Протокол № 2.

Голова методичної комісії

факультету будівництва та архітектури \_\_\_\_\_ Андрій МАЗУРАК

©Дерпак О.В.

© Львівський національний університет  
природокористування, 2024.

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти:

Рівень вищої освіти: **перший (бакалаврський)**.

Галузь знань: 19 «Архітектура і будівництво»

Спеціальність: 192 «Будівництво та цивільна інженерія»

Характеристика навчальної дисципліни:

- Нормативна;
  - Кількість кредитів: 3;
  - Загальна кількість годин: 90 год.;
  - Вид контролю: іспит;
  - Тижневих аудиторних годин для денної форми навчання: 3;
- Співвідношення кількості годин аудиторних занять до загальної кількості годин становить:

для денної форми навчання – 53,3%

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.

Тема 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.

Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Тема 4. Українська лексикографія. Словники у професійному мовленні.

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

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

Тема 7. Морфологічні норми мови професійного спілкування.

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

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

Тема 7.3. Функціонування числівника в діловій документації.

Тема 8. Синтаксичні особливості документів та наукових праць.

### **Розділ 2. Усне і наукове професійне мовлення.**

Тема 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Тема 10. Культура усного фахового спілкування.

Тема 11. Колективне обговорення професійних проблем.

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

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

Тема 14. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Тема 15. Оформлювання результатів наукової діяльності.

### 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 II						Рік підготовки -1 Семестр - II					
Тема 1.	6	4	2	-	-		6	-	2	-	-	4
Тема 2.	3		2	-	-	1	3	-	-	-	-	3
Тема 3.	5	2	2	-	-	1	5	2	-	-	-	3
Тема 4.	4	1	2	-	-	1	4	-	-	-	-	4
Тема 5.	3	-	2	-	-	1	3	-	-	-	-	3
Тема 6.	3	1	2	-	-		3	-	2	-	-	1
Тема 7.	5	-	4	-	-	1	5	-	-	-	-	5
Тема 8.	3	-	2	-	-	1	3	-	-	-	-	3
Тема 9.	5	2	2	-	-	1	5	2	-	-	-	3
Тема 10.	3	-	2	-	-	1	3	-	-	-	-	3
Тема 11.	5	2	2	-	-	1	5	-	-	-	-	5
Тема 12.	5	2	2	-	-	1	5	-	-	-	-	5
Тема 13.	4	1	2	-	-	1	4	-	-	-	-	4
Тема 14.	3	1	2	-	-		3	-	-	-	-	3
Тема 15.	3	-	2	-	-	1	3	-	2	-	-	1
<b>Разом:</b>	<b>60</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	-	-	<b>12</b>	<b>60</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	-	-	<b>50</b>
<b>Іспит</b>	<b>30</b>					<b>30</b>	<b>30</b>					<b>30</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	-	-	<b>42</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	-	-	<b>80</b>

### 4. Теми практичних занять

№ з/п	Тема і короткий зміст заняття	К-сть год.
1.	<b>Розділ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.</b> <b>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.</b> 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. Написання особистої заяви та пояснювальної записки.	4
2.	<b>Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови.</b> Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилїв. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилїв. Написання автобіографії та резюме.	2
3.	<b>Тема 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b> 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. Вимоги до тексту документа. Документація з кадрово-контрактних питань. Особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода. Написання доручення і розписки.	2

4.	<p><b>Тема 4. Українська лексикографія. Словники у професійному мовленні.</b> Енциклопедичні та філологічні лексикографічні праці. Роль словників у підвищенні мовної культури. Найважливіші праці з історії української лексикографії. Практичне ознайомлення з різними типами словників. Аналіз словникової статті. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Складання бібліографічного списку.</p>	2
5.	<p><b>Тема 5. Лексика сучасної української літературної мови з погляду її походження та вживання.</b> Шляхи формування лексичного багатства української мови. Синоніми, антоніми, пароніми та їх функції в мові професійного спілкування. Чужомовні запозичення. Правопис слів іншомовного походження. Написання оголошення та характеристики.</p>	2
6.	<p><b>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 р.).</b> Інтернет-ресурси для вивчення української мови.</p>	2
7.	<p><b>Тема 7. Морфологічні норми мови професійного спілкування.</b> <b>Тема 7.1. Реалізація граматичних категорій іменника в офіційно-діловому та науковому стилях.</b> 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. Написання розпорядчих документів (наказу та розпорядження). <b>Тема 7.2. Лексико-граматичні категорії прикметника та дієслова в мові професійного спілкування.</b> 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. <b>Тема 7.3. Функціонування числівника в діловій документації.</b> Розряди. Відмінювання. Зв'язок числівників з іменниками. Правопис. Написання чисел та оформлення таблиць у документах. Написання довідково-інформаційних документів (протоколу, витягу з протоколу, адміністративного акта та доповідної записки).</p>	4
8.	<p><b>Тема 8. Синтаксичні особливості документів та наукових праць.</b> 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 <i>ПО</i> в офіційно-діловому стилі. Функції простого і складного речення в науковому та офіційно-діловому стилі. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Написання листа-запрошення, листа-повідомлення, листа-відмови. Підсумкова робота щодо складання та оформлення документації.</p>	2
9.	<p><b>Розділ 2. Усне і наукове професійне мовлення.</b> <b>Тема 9. Спілкування як інструмент професійної діяльності.</b> 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</p>	1

	мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.	
10.	<b>Тема 10. Культура усного фахового спілкування.</b> 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. Ділова гра «Співбесіда з роботодавцем».	1
11.	<b>Тема 11. Колективне обговорення професійних проблем.</b> 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». Дискусія на обрану студентською аудиторією тему.	2
12.	<b>Тема 12. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Риторика і мистецтво презентації.</b> 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. Публічний виступ та мультимедійна презентація на обрану тему.	2
13.	<b>Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.</b> Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Науковий етикет. Аналіз наукового тексту за заданою схемою.	2
14.	<b>Тема 14. Українська термінологія в професійному спілкуванні.</b> Історія і сучасні проблеми української термінології. 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. Аналіз фахових термінів за заданою схемою.	2
15.	<b>Тема 15. Оформлювання результатів наукової діяльності.</b> 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
	<b>Всього</b>	<b>32</b>

### 5. 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. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
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.

## 6. 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).

## 7. 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.

## 8. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота															Іспит	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15		
2	2	5	2	5	2	5	2	2	2	2	5	5	2	7	<b>50</b>	<b>100</b>

T1, T2 ... T15 – теми змістових модулів.

## 9. Очікувані результати навчання з 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 «Будівництво та цивільна інженерія» спеціальності 192 «Будівництво та цивільна інженерія»

### Формування програмних компетентностей

Індекс в матриці ОП	Програмні компоненти
ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі будівництва та цивільної інженерії, зокрема для об'єктів агропромислового комплексу. Загальні компетентності (ЗК)
ЗК03	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК05	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
ЗК07	Навички міжособистісної взаємодії.
ЗК08	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
ПРН01	ПРН01. Застосовувати основні теорії, методи та принципи математичних, природничих, соціальних та гуманітарних наук, сучасні моделі, методи та програмні засоби для розв'язання складних задач будівництва та цивільної інженерії.
ПРН03	Презентувати результати власної роботи та аргументувати свою позицію з професійних питань, фахівцям і нефаківцям, вільно спілкуючись державною та іноземною мовами.

## 10. Методичне забезпечення

Підручники та навчальні посібники; методичні матеріали до практичних занять; методичні матеріали для організації самостійної роботи студентів.

## 11. Рекомендована література

### Базова

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.В., Куза А.М. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум з дисципліни для студентів спеціальностей 191 «Архітектура та містобудування» і 192 «Будівництво та цивільна інженерія» ОС «Бакалавр». Львів : ЛНУЦ, 2024. 116 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. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008. 368 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2010. 696 с.
6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.
- 7.



## Допоміжна

1. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги-XXI, 2006. 496 с.
2. Кюнці Р. В., Пискач О. Д., Дерпак О. В. Культура українського мовлення : курс лекцій і практичних завдань. Львів: ЛНАУ, 2010. 237 с.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібн. Львів: Знання, 2008. 291 с.
4. Семеног О. М. Культура наукової української мови: навч. посібник. Київ: Академія, 2012. 216 с.
5. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
6. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: навч. посібник. 3-тє вид. Київ: Вікар, 2003. 223 с.

## 12. Інформаційні ресурси

1. Бібліотечно-інформаційні ресурси:
  1. Кабінет гуманітарної освіти Львівського національного університету природокористування, ауд. 411 головного корпусу; тел. 22-42-946
  2. Бібліотека ЛНУП: м. Дубляни, вул. Володимира Великого, 1; тел. 22-42-915.
  3. Львівська державна обласна універсальна наукова бібліотека: просп. Шевченка, 13; тел. 274-02-26.
  4. Львівська наукова бібліотека АН України ім. В. Стефаника. 79001, м. Львів, вул. В. Стефаника, 2. Тел. 274-43-72.
  5. Наукова бібліотека ім. М. Драгоманова Львівського національного університету ім. І. Франка, метод. відділ: вул. Драгоманова, 17; тел. 296-42-41.
  6. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. 252039, м. Київ, просп. 40-річчя Жовтня, 3. E-mail: [nlu@csf.freenet.kiev.ua](mailto:nlu@csf.freenet.kiev.ua), <http://www.nbuv.gov.ua/>.
  7. Державна наукова сільськогосподарська бібліотека Української академії аграрних наук. 252127, м. Київ, вул. Героїв оборони, 10. E-mail: [postmaster@ucsal.carrier/kyiv.ua/](mailto:postmaster@ucsal.carrier/kyiv.ua/)
2. Електронні інформаційні ресурси мережі «Інтернет»:  
<https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>  
<http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>  
<http://kultura-movy.wikidot.com/>  
<http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>  
<http://litopys.kiev.ua>  
<http://westudents.com.ua/>  
<http://1576.ua/book/4995>  
<http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>  
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>