Міністерство освіти і науки України

ВСП «Одеський фаховий коледж комп'ютерних технологій
Одеського національного університету імені І. І. Мечникова»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора
ВСП «ОФККТ ОНУ ім. І. І. Мечникова»

_____ **Артем КРОЙТОР**

"1" 09 **2025 року**

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ:	**12 Інформаційні технології**
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ:	**121 Інженерія програмного забезпечення**
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА:	**Інженерія програмного забезпечення**

Одеса – 2025 рік

Укладачі: Лариса ПАНТІЛІМОНОВА, викладач української мови та літератури, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист; Марина ЗАБУРАННА, викладач української мови та літератури, спеціаліст першої категорії; Юлія ШВЕЦЬ, викладач української і німецької мови, спеціаліст другої категорії, доктор філософії

Програма обговорена та схвалена на засіданні циклової комісії української та іноземних мов. Протокол №_1_ від «29» серпня, 2025 року.

Голова циклової комісії _____ Лариса ПАНТІЛІМОНОВА

Програму розглянуто і схвалено методичною радою ВСП «ОФККТ ОНУ ім. І. І. Мечникова»

Протокол № 1 від "1" 09 2025 року

Голова методичної ради коледжу _____ Юлія БІГУНОВА

Переглянуто:

Протокол № ___ від "____"_____202__ року

Голова циклової комісії _____ Лариса ПАНТІЛІМОНОВА

Загальний опис освітнього компонента

Галузь знань	12 Інформаційні технології
Спеціальність	121 Інженерія програмного забезпечення
Освітньо-кваліфікаційний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Компонент освітньо-професійної програми	Обов'язковий
Види навчальних занять	Лекція, практичне
Засоби діагностики успішності навчання	*Поточне усне опитування, тести проміжного контролю, оцінювання завдань самостійної та індивідуальної роботи. Контрольна робота.*
Вид контролю	Екзамен
Мова навчання	Українська

1. Мета, завдання, компетентності та результати навчання

Метою викладання освітнього компонента є:

1. Формування національно зорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра.
2. Поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь.
3. Удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності.
4. Ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення.
5. Збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою.
6. Підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців.
7. Розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема.
8. Удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу професійних текстів.

Завданням освітнього компонента є:

1. Сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності.
2. Забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення.
3. Виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні.
4. Розвивати творче мислення здобувачів освіти.
5. Виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
6. Ознайомити з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів.
7. Сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу текстів офіційно-ділового та наукового стилів.

Міжпредметні зв'язки. Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є обов'язковим освітнім компонентом, що формує обов'язкові загальні компетенції професійної підготовки здобувачів освіти і яка тісно пов'язана з навчальними дисциплінами «Вступ до фаху», «Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Основи філософських знань», «Основи програмної інженерії», «Комп'ютерна схемотехніка та архітектура комп'ютерів». Знання з цієї дисципліни є основою для успішної навчальної діяльності студентів спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення» галузі знань 12 «Інформаційні технології» освітнього ступеня «фаховий молодший бакалавр».

Згідно з вимогами стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення» галузі знань 12 «Інформаційні технології» освітнього ступеня «фаховий молодший бакалавр», введеного в дію 2021/2022 навчального року, та освітньо-професійної програми в процесі вивчення освітнього компонента (дисципліни) «Українська мова за професійним спрямуванням» здобувачі фахової передвищої освіти повинні набути наступні програмні компетентності та результати навчання:

загальні компетентності:

ЗК03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК07. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

результати навчання:

РН02. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.
РН13. Спілкуватися українською мовою усно і письмово з питань Інженерії програмного забезпечення.

2. Програма навчальної дисципліни

Розділ 1 Культура фахового мовлення

Тема 1.1 Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилі і типи мовлення

Предмет і структура курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилі сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Тема 1.2 Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Тема 1.3 Специфіка мовлення фахівця

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та логічності. Тактичні та мовні засоби у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Тема 1.4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

Мова і мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять; порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення; установлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Основні закони риторики.

Розділ 2 Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика.

Тема 2.2 Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Мовленнєві перешкоди в спілкуванні, можливості їх усунення. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та ділові переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Тема 2.3 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи ділового спілкування фахівця: толерантність, взаємоповага, раціональність та конструктивність; правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Розділ 3 Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 3.1 Терміни і термінологія. Комп'ютерна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників

Поняття «термін» і «термінологія». Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної. Функції та структурно-граматичні особливості термінів. Джерела поповнення, способи творення термінологічної лексики.

Тема 3.2 Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів. Пароніми та омоніми в мові фаху. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення. Абревіатури загальновживані та вузькоспеціальні.

Розділ 4 Нормативність і правильність фахового мовлення

Тема 4.1 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови

Принципи українського правопису. Орфоепічні норми. Повторення та систематизація раніше набутих знань з орфографії.

Тема 4.2 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Числівники в діловому мовленні: написання цифрової інформації в професійних текстах. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні.

Тема 4.3 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Синтаксичні структури в професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів. Вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Вставні слова та словосполучення в діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Просте і складне речення: особливості використання в текстах професійної/ділової тематики.

Розділ 5 Укладання професійних документів

Тема 5.1 Поняття «документ», «документування». Види документів Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа

Документ як матеріальний носій інформації, що має юридичну силу й оформлений відповідно до загальноприйнятих вимог. Види документів та їх класифікація. Вимоги до укладання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту.

Тема 5.2 Укладання документів щодо особового складу

Документи щодо особового складу: резюме, автобіографія, службова характеристика, наказ щодо особового складу, заява. Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Тема 5.3 Укладання довідково-інформаційних документів

Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Доповідні та пояснювальні записки. Виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Тема 5.4 Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки

Основні документи фаху, структура їх тексту, правила оформлення.

3. Рекомендована література

Базова

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студ. ВНЗ І-ІІ р. а. / Т.М. Антонюк, Л.М. Борис, А.М. Кабаненко. – Чернівці: ДрукАрт, 2015. – 528 с.
2. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом – К.: Арій, 2020. – 605 с.
3. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. – К.: Літера ЛТД, 2013. – 543 с.
4. Зубков М.Г. Мова ділових паперів / Зубков М.Г. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і допов. – Київ: Алерта, 2011. – 694 с.

Допоміжна

1. Васенко Л.А. Фахова українська мова / Л.А. Васенко, В.В. Дубічинський, О.М. Кримець – К.: Центр учбової літератури, 2019. – 272 С.
2. Препотенська М. Риторика. 10 ключових тем: навч. посіб. / М. Препотенська – К.: ІНКОС, 2009. – 254 С.
3. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: навч. посібн. / С.В. Шевчук – К.: АЛЕРТА, 2022. – 271 С.
4. Фахові словники.

4. Інформаційні ресурси

1. http://sum.in.ua/
2. http://hrinchenko.com/
3. https://www.dilovamova.com/
4. https://www.youtube.com/watch?v=HA5-Mx6jymg
5. https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8
6. https://www.youtube.com/watch?v=KjQ95twGCCY
7. http://www.mova.info/