

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

Кафедра філології та мовної комунікації



СИЛАБУС
навчальної дисципліни

«Українська мова»

Галузь знань	10 Природничі науки
Спеціальність	101 Екологія
Освітній рівень.....	Перший (бакалаврський)
Освітньо-професійна програма	«Екологія»
Статус	обов'язкова
Загальний обсяг	3 кредити ЄКТС (90 годин)
Форма підсумкового контролю	іспит
Термін викладання	2-й семестр (3 чверть)
Мова викладання	українська
Викладач	доц. Тараненко Ксенія Володимирівна

Силабус призначено для допомоги опанування студентом навчального контенту з дисципліни, підготовки та проходження контрольних заходів.

Дніпро
НТУ «ДП»
2022

Опис навчальної дисципліни.**Назва:** «Українська мова»**Код:** 31**Галузь:** 10 «Природничі науки»**Тип:** Обов'язкова**Кількість встановлених кредитів:** 3**Курс:** 1**Семестр вивчення:** 2-й**Рівень вищої освіти:** Бакалавр**Кількість годин:** 90**Викладач:**

Тараненко Ксенія Володимирівна, доц., к. філол. н., доцент кафедри філології та мовної комунікації, Taranenko.K.B@nmu.one,
<https://dnipromovantu.com.ua/%d0%b2%d0%b8%d0%ba%d0%bb%d0%b0%d0%b4%d0%b0%d1%87%d1%96-%d0%ba%d0%b0%d1%84%d0%b5%d0%b4%d1%80%d0%b8/>

Результати навчання. Уміти формувати ефективні комунікаційні стратегії з метою донесення ідей, проблем, рішень та власного досвіду в сфері екології. Уміти доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення.

Форми організації занять.

- Навчальні заняття – практичні заняття.
- Самостійна робота – підготовка до навчальних занять.
- Контрольні заходи – виконання завдань під час практичних занять, виконання ККР під час екзамену.

Мета вивчення дисципліни. Підвищення рівня загальномовної підготовки, комунікативної компетентності, формування національномовної особистості, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Календарно-тематичний план.

Тематичний план та розподіл обсягу часу з дисципліни «Українська мова»

Курси, чверті	Тижні (9 тижнів)	Види, тематика навчальних занять, шифри та зміст результатів навчання за дисципліною	Обсяг, години		
			аудит.	самос- тійна	разом
		Практичні заняття			
1 курс, 3 чверть	23	Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	1.5	63	90
	23	Тема 2. Основи культури української мови Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	1.5		
	24	Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	1.5		
	24	Тема 4. Риторика і мистецтво презентації Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	1.5		
	25	Тема 5. Культура усного фахового спілкування Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.	1.5		
	25	Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. 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».	1.5		
	26	Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.	3		

		Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.			
	27	Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	3		
	28	Тема 9. Етикет службового листування Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.	1.5		
	28	Тема 10. Українська термінологія в професійному спілкуванні Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	1.5		
	29	Тема 11. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.	3		
	30	Тема 12. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	3		
	31	Контрольні заходи	3		
Контроль підсумковий, 3 чверть – іспит		Разом	27	63	90
		Лекції	-	-	-
		Практичні заняття	27	63	90

Заплановані види навчальної діяльності та методи викладання.

Практичні заняття – практичні методи навчання на базі кафедри філології та мовної комунікації (захист практичних робіт).

Самостійна робота – словесні та практичні методи навчання (індивідуальні контрольні вправи – особистісно-орієнтовані з елементами дистанційної форми).

Використовується комп'ютерне та мультимедійне обладнання. Дистанційна платформа Moodle.

Результати вивчення дисципліни.

Очікувані результати освоєння дисципліни зводяться до наступних навичок і умінь:

- Володіти професійною лексикою і вміло користуватися нею в усному спілкуванні.

- Знати лексичні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
- Знати етикет ділового спілкування. Уміти логічно формувати думки, дотримувати послідовності й точності викладу; володіти культурою діалогу.
- Здійснювати спілкування з учасниками трудового процесу на принципах професійного спілкування, орієнтуючись на норми сучасної української літературної мови.
- Володіти особливостями професійного спілкування та основи культури професійного спілкування.
- Уміти складати професійні тексти та документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, використовуючи методику складання фахової документації, термінологічні словники тощо.
- Здійснювати аналіз і коригувати тексти фахової інформації відповідно до норм української літературної мови.

Література для вивчення дисципліни.

Базові джерела

1. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. пос. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця: Нова книга, 2003. – 480 с.
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: Підручник / М. Г. Зубков. – 9-те вид., випр. і доп. – Х.: ФОП Співак Т.К., 2009. – 400с.
3. Мацюк З. О. Українська мова професійного спрямування: Навч. пос. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2007. – 352 с.
4. Мацько Л. І. Культура українського фахового мовлення: Навч. посібн. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ "Академія", 2007. – 360 с.
5. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль / М.М. Пилинський. – К., 1976. – 288 с.
6. Микитюк О. Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки: навч. посібн. / Оксана Микитюк. – Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2014. – 236 с.
7. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української літературної мови: Підручник / О.Д. Пономарів. – Тернопіль, 2000. – 248 с.
8. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К.: Алерта, 2010. – 696 с.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – 7-ме вид., випр. і доповн. / С. В. Шевчук. – К. : Алерта, 2011. – 307 с.
10. Ющук І. П. Українська мова: Підручник. – 4-те вид. – К. : Либідь, 2008. – 640 с.

Додаткові джерела

1. Головащук І. С. Складні випадки наголошення: Словник-довідник / І. С. Головащук. – К. : Либідь, 1995. – 192 с.
2. Жовтобрюх В. Ф. Базовий український правописний словник. – Х. : Вид-во “Ранок”, 2012. – 544 с.
3. Орфографічний словник української мови / Укл. С. І. Головащук та ін. – К. : Довіра, 1994. – 864 с.
4. Орфоепічний словник / Укл. М. І. Погрібний. – К. : Рад. школа, 1984. – 629 с.
5. Словник іншомовних слів: 23000 слів та термінологічних словосполучень / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.
6. Словник скорочень в українській мові: Понад 21000 скорочень / За ред. Л. С. Паламарчука. – К. : Вища школа, 1988. – 511 с.

7. Український орфографічний словник: Близько 155 тис. слів / Уклад. В. В. Чумак та ін. – К. : Довіра, 2005. – 1069 с.

Ресурси

1. Академічний тлумачний словник української мови (в 11 т.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sum.in.ua/>
2. Орфографічний словник української мови [Електронний ресурс]. –Режим доступу : <http://www.slovnyk.ua/>
3. Державна мова –мова професійного спілкування [Електронний ресурс].–Режим доступу: <http://stud24.ru/>.
4. Культура писемного ділового мовлення [Електронний ресурс]. –Режим доступу: <http://www.linguistika.com.ua>.
5. Луковенко Т. Явище паронімії в українській мові [Електронний ресурс] / Т. Луковенко. – Режим доступу: [http:// ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/15353/1/27-123-126.pdf](http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/15353/1/27-123-126.pdf).
6. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Українська медична термінологія в професійному спілкуванні. Лексико-стилістичні норми. Словники у професійному спілкуванні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовної культури [Електронний ресурс]. –Режим доступу: <http://intranet.tdmu.edu.ua/>.
7. Тараненко К. В. Цікавинки української мови. Телеграмканал. Режим доступу: t.me/promovy
8. Туровська Л.В. Термінологія і мова спеціального призначення: зони перетину [Електронний ресурс] / Л.В.Туровська. –Режим доступу: [http://term_in.org/goods/15-1-1-1/category/id110/...](http://term_in.org/goods/15-1-1-1/category/id110/)

Політика виставлення балів.

Виставлення балів ґрунтується на об'єктивних критеріях відповідно до «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

Оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП» здійснюється за рейтинговою (100-бальною) та інституційною шкалами, яка також використовується для конвертації (переведення) оцінок мобільних студентів.

Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Кредити навчальної дисципліни зараховуються, якщо студент отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу НТУ «ДП».

Критерії оцінювання.

Робота оцінюється на **відмінно** (90–100), якщо студент виявив підвищений рівень засвоєння обсягу знань і набуття вмінь, якісно та в повному обсязі виконав завдання. До того ж було підтверджено залучення ним навчального матеріалу на рівні творчого використання; причому завдання виконано ретельно й самостійно, матеріал викладено в логічній послідовності, відсутність мовних помилок, а власні висновки студента відповідають темі практичного завдання.

Робота заслуговує на оцінку **добре** (74–89) в тому разі, коли студент показав оволодіння

достатнім обсягом знань і вмінь під час виконання завдання; продемонстрував самостійність в отриманні розрахунково-аналітичних даних, точність і чіткість мови, при цьому в роботі не було зафіксовано помилок, а власні висновки студента відповідають темі практичного завдання.

Робота оцінюється на **задовільно** (60–73), коли в поданому студентом матеріалі виявлено змістові й лексичні помилки, зміст роботи викладено не завжди чітко й логічно, але студент виконав розрахунки та виявив знання й уміння в межах навчальної програми.

Робота заслуговує на оцінку **незадовільно** (0–59) з можливістю її повторного виконання, якщо поданий студентом матеріал не відповідає темі завдання, у ньому допущено принципові змістові й лексичні помилки, розрахунки не здійснено, тобто студент не виявив певних знань і вмінь.

Форми оцінювання.

Поточний контроль – практичні заняття оцінюються якістю виконання контрольного завдання.

Підсумковий контроль – виконання комплексної контрольної роботи під час іспиту у письмовій формі.

Приклади питань до іспиту.

1. Поняття національної та літературної мови.
2. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Професійна мовно-комунікативна компетенція.
5. Мовні норми.
6. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
8. Комунікативні ознаки культури мови.
9. Комунікативна професіограма фахівця.
10. Словники у професійному мовленні.
11. Типи словників.
12. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
13. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
14. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
15. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
16. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
17. Мистецтво аргументації.
18. Техніка і тактика аргументування.
19. Мовні засоби переконування.
20. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
21. Види публічного мовлення.
22. Презентація як різновид публічного мовлення.
23. Типи презентацій.
24. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
25. Культура сприймання публічного виступу.
26. Уміння ставити запитання, уміння слухати
27. Особливості усного спілкування.
28. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
29. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
30. Функції та види бесід.

31. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
32. Співбесіда з роботодавцем.
33. Етикет телефонної розмови.