

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Кафедра Українознавства та ЗМП  
(найменування кафедри)

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**  
(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: Якість, стандартизація та сертифікація  
(назва освітньої програми)

Спеціальність: 152Метрологія та інформаційно-вимірювальна техніка  
(найменування спеціальності)

Галузь знань: 15Автоматизація та приладобудування  
(найменування галузі знань)

Ступінь вищої освіти: перший(бакалаврський)  
(назва ступеня вищої освіти)

Затверджено на засіданні кафедри  
Українознавства та ЗМП  
(найменування кафедри)

Протокол № 1 від 14.08.2020 р.

м. Запоріжжя 2020

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	ЗПН 11 Українська мова за професійним спрямуванням Навчальна дисципліна нормативного компонента циклу загальної підготовки
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський) рівень
<b>Викладач</b>	Катиш Т. В., к.ф.н., доцент Українознавства та ЗМП
<b>Контактна інформація викладача</b>	Робочий телефон: +380617698375, телефон викладача: +380678554460, e-mail: <a href="mailto:tetyana0408@ukr.net">tetyana0408@ukr.net</a>
<b>Час і місце проведення навчальної дисципліни</b>	Згідно до розкладу занять
<b>Обсяг дисципліни</b>	<b>Кількість годин</b> – загальний обсяг 90 годин <b>кредитів</b> – 3 кредити ЄКТС <b>розподіл годин:</b> 14 годин лекційних, 14 годин практичних, 62 годин самостійна робота, <b>вид контролю</b> – іспит
<b>Консультації</b>	Згідно з графіком консультацій
<b>2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни</b>	
<b>Пререквізити Дисципліни:</b>	
<b>Постреквізити Дисципліни:</b> «Історія України»	
<b>3. Характеристика навчальної дисципліни</b>	
<p>Вивчення дисципліни орієнтує студентів на ставлення з повагою до культурного надбання українського народу, української мови як мови міжнародного спілкування українського народу, розуміння важливості знати державну мову та користуватися нею у всіх сферах суспільного життя.</p> <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен отримати <b>загальні компетентності:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• здатність застосовувати професійні знання й уміння у практичних ситуаціях (K01);</li> <li>• здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (K02);</li> <li>• здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (K08);</li> <li>• здатність бути критичним і самокритичним (K09);</li> <li>• здатність реалізувати 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 (K11).</li> </ul> <p><b>Очікувані програмні результати навчання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Розуміти широкий міждисциплінарний контекст спеціальності, її місце в теорії пізнання і оцінювання об'єктів і явищ (ПР03);</li> <li>❖ Знати та вміти застосовувати сучасні інформаційні технології для вирішення задач в сфері метрології та інформаційно-вимірювальної техніки (ПР13);</li> <li>❖ Знати та розуміти предметну область, її історію та місце в сталому розвитку техніки і технологій, у загальній системі знань про природу і суспільство (ПР15);</li> <li>❖ Вміти враховувати соціальні, екологічні, етичні, економічні аспекти, вимоги охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під час формування техніч-</li> </ul>	

них рішень. Вміти використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя (ПР16);

- ❖ Вільно володіти термінологічною базою спеціальності, розуміти науково-технічну документацію державної метрологічної системи України, міжнародні та міждержавні рекомендації та настанови за спеціальністю (ПР18).

#### 4. Мета вивчення навчальної дисципліни

Підвищення рівня загальноомовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному рівні.

#### 5. Завдання вивчення дисципліни

- ❖ сформувані чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- ❖ забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- ❖ виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- ❖ розвивати творче мислення студентів;
- ❖ виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- ❖ сформувані навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

#### 6. Зміст навчальної дисципліни

##### Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

**Тема 1.** Державна мова – мова професійного спілкування. Спілкування як інструмент професійної діяльності

1.1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. 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

1.2. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетентність. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Літературні мовні норми на орфоепічному, лексичному, орфографічному, морфологічному, синтаксичному та стилістичному рівнях у професійному спілкуванні. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

##### Модуль 2. Професійна комунікація. Усне та писемне ділове спілкування. Форми та методи ділового спілкування

**Тема 2.** Форми і методи усного професійного спілкування

###### 2.1. 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.

###### 2.2. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Форми колективного обговорювання професійних проблем.

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорювання професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарada. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорювання проблем. Технології проведення «мозкового штурму».

**Тема 3. Писемна форма професійної комунікації****3.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Класифікація документів. Національний стандарт України на оформлювання документів. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

**3.2. Документація з кадрово-контрактних питань.**

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява, види заяв. Автобіографія. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

**3.3 Довідково-інформаційні документи**

Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

**3.4. Етикет службового листування**

Класифікація листів. Реквізити листа та його оформлювання. Різні типи листів.

**Модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності****Тема 4. Науковий стиль української мови і його засоби у професійному спілкуванні****4.1. 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 посилань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської роботи. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

**4.2. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.**

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Українські електронні термінологічні словники

**4.3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.**

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування

**7. План вивчення навчальної дисципліни**

№ тижня	Назва теми	Форми організації навчання	Кількість годин
1.	Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	лекція	2
1.	Літературні мовні норми на орфоепічному, лексичному та орфографічному рівнях у професійному спілкуванні.	практичне	2
2.	Риторика і мистецтво презентації.	лекція	2
2.	Види публічного мовлення; публічний виступ як важливий засіб комунікації; мистецтво аргументації; мовні засоби переконання.	практичне	2
3.	Форми і методи усного професійного спілкування. Форми колективного обговорювання професійних проблем. Культура усного фахового спілкування.	лекція	2
3.	Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи.	практичне	2
4.	Писемна професійна комунікація. Ділові папери	лекція	2

	як засіб писемної професійної комунікації.		
4.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	практичне	2
5.	Ділове листування. Етикет службового листування.	лекція	2
5.	Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів спеціальності.	практичне	2
6.	Науковий стиль української мови, його підстилі. Жанри наукового стилю.	лекція	2
6.	Українські електронні термінологічні словники. Професіоналізми, номенклатурні назви. Мовні засоби наукового стилю: канцеляризми, кліше, штампи	практичне	2
7.	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	лекція	2
7.	Переклад і редагування наукових текстів.	практичне	2

### 8. Самостійна робота

№ тижня	Назва теми	Кількість годин	Контрольні заходи
№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Усне опитування на лекціях.
1	Державна мова — мова професійного спілкування. Основи культури української мови. Мовний, мовленнєвий, спілківальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.	6	Усне опитування на лекціях.
2	Мовні норми на орфоепічному та лексичному рівнях у професійному спілкуванні: вимова голосних і приголосних звуків, наголошування слів, логічний та фразовий наголоси, темп мовлення, паузи. Лексичні групи у професійній сфері: синоніми, пароніми, омоніми, антоніми; периферійна лексика – професіоналізми, жаргонізми, молодіжний сленг.	2	Усне опитування на лекціях.
3	Мовні норми на орфографічному рівні у професійному спілкуванні: правопис іншомовних слів, у тому числі запозичених термінів. уживання великої літери; правопис слов'янських прізвищ.	2	Усне опитування на лекціях.
4	Мовні норми на морфологічному рівні у професійному спілкуванні: відмінкові закінчення іменників другої відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини (закінчення <i>-а (-я), -у (-ю)</i> ); паралельні закінчення у формі давального відмінка однини; особливості вживання кличного відмінка. Використання прикметників, займенників, числівників у мові професії: ступені порівняння прикметників; особливості вживання займенників; відмінювання числівників та їх поєднання з іменниками. Дієслово та дієслівні форми на <i>-но, -то</i> , дієприкметниковий та дієприслівниковий звороти, вживання прийменників.	2	Усне опитування на лекціях.
5	Синтаксичні літературні норми у професійній сфері. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	2	Усне опитування на лекціях.
6	Риторика і мистецтво презентації. Види презентації. Підготовка презентації майбутньої професії.	2	Усне опитування на лекціях.

7	Основи культури української мови. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.	2	Усне опитування на лекціях.
8	Види публічного мовлення; публічний виступ як важливий засіб комунікації; мистецтво аргументації; мовні засоби переконання.	2	Усне опитування на лекціях.
9	Особливості усного спілкування. Функції та види бесід; співбесіда з роботодавцем; етикет телефонної розмови.	2	Усне опитування на лекціях.
10	Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.	2	Усне опитування на лекціях.
11	Складання документів з кадрово-контрактних питань: резюме, характеристика, заява, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.	4	Усне опитування на лекціях.
12	Написання довідково-інформаційних документів: прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, довідка, протокол, витяг з протоколу.	4	Усне опитування на лекціях.
13	Особливості службового листування: реквізити листа та їх оформлення, типи листів, етикетні мовні кліше у службових листах.	4	Усне опитування на лекціях.
14	Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	2	Усне опитування на лекціях.
15	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань.	2	Усне опитування на лекціях.
16	Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма.	2	Усне опитування на лекціях.
17	Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.	2	Усне опитування на лекціях.
18	Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.	4	Усне опитування на лекціях.
19	Наукова комунікація як складова фахової діяльності. 19.1. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів спеціальності (4 год.). 19.2. Українські електронні термінологічні словники (2 год.). 19.3. Професіоналізми, номенклатурні назви (2 год.). 19.4. Мовні засоби наукового стилю: канцеляризми, кліше, штампи (2 год.).	10	Усне опитування на лекціях.
20	Переклад і редагування наукових текстів.	6	Усне опитування на лекціях.

**Консультативна допомога** студенту надається у таких формах:

- особиста зустріч викладача і студента за графіком консультацій [https://kafedra\\_ukr\\_zn@zntu.edu.ua](https://kafedra_ukr_zn@zntu.edu.ua) (не менш ніж 2 години на тиждень або за попередньою домовленістю);
- використання системи дистанційного навчання Moodle: <https://moodle.zp.edu.ua/course/view.php?id=832>;
- листування за допомогою електронної пошти [tetyana0408@ukr.net](mailto:tetyana0408@ukr.net);

- відеозустріч в системі ZoomMeeting, аудіоспілкування або повідомлення у сервісах Viber та Telegram (за графіком консультацій викладача);
- спілкування по телефону (за графіком консультацій викладача).

## 9. Система та критерії оцінювання курсу

1. Методи контролю: поточний контроль (усне опитування, перевірка письмових завдань, тестування); перевірка індивідуальних завдань – творів, есе, конспектів, рефератів, наукових досліджень; перевірка підсумкових робіт; проведення заліків; письмових іспитів.

2. Методи самоконтролю та взаємоконтролю: редагування деформованих текстів з метою виявлення різнотипних помилок та їх усунення; взаємоперевірка перекладених текстів різних стилів українською мовою, взаємооцінювання студентами виголошених доповідей.

### Шкала оцінювання:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Для екзамену, курсової роботи/проєкту, практики	Для заліку
90-100	A	відмінно	Зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	E		
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	Не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 10. Політика курсу

### Політика щодо академічної доброчесності:

Складати всі проміжні та фінальні завдання самостійно без допомоги сторонніх осіб.

Надавати для оцінювання лише результати власної роботи.

Не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити ваші результати чи погіршити/покращити результати інших студентів.

Не публікувати відповіді на питання, що використовуються в рамках курсу для оцінювання знань студентів

### Політика щодо відвідування аудиторних занять (особиста присутність студента):

Студентам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються навички, необхідні для виконання семестрового індивідуального завдання. Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність студента, а також виконання завдань, які здатні сформувати загальні та фахові компетентності. Самостійну роботу студент може виконати у системі дистанційного навчання (<https://moodle.zp.edu.ua/course/view.php?id=832>) з подальшим захистом. За об'єктивних причин (наприклад, лікарняні, стажування, мобільність, індивідуальний графік, інше) аудиторні види занять та завдань також можуть бути трансформовані в систему дистанційного навчання (сервіс Moodle).

### Політика щодо дедлайнів.

Студент зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час в системі дистанційного навчання), до яких має бути виконано певне завдання. За

наявності поважних причин (відповідно до інформації, яку надано деканатом) студент має право на складання індивідуального графіку вивчення окремих темдисципліни.

**Політика щодо оскарження результатів контрольних заходів:**

Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто. Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються.

**Політика щодо дотримання прав та обов'язків студентів.**

Права і обов'язки студентів відображено у п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» ([https://zp.edu.ua/uploads/dept\\_nm/Polozhennia\\_pro\\_organizatsiyu\\_osvitnoho\\_protsesu.pdf](https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Polozhennia_pro_organizatsiyu_osvitnoho_protsesu.pdf)).

**Політика щодо конфіденційності та захисту персональних даних.**

Обмін персональними даними між викладачем і студентом в межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>). Стаття 10, п.3.