

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра українознавства та загальної мовної підготовки
(найменування кафедри)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням
(назва навчальної дисципліни)

Освітня програма: Інтелектуальні та робототехнічні системи
(назва освітньої програми)

Спеціальність: 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології
(найменування спеціальності)

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

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

Затверджено на засіданні кафедри
українознавства та загальної мовної
підготовки
(найменування кафедри)

Протокол № 1 від 14.08.2020 р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням нормативна
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Викладач	Катиш Т.В., к. філол. н., доцент кафедри українознавства та загальної мовної підготовки
Контактна інформація викладача	7698375, телефон викладача 0678554460, e-mail: tetyana0408@ukr.net
Час і місце проведення навчальної дисципліни	згідно з розкладом занять: https://kafedra_ukr_zn@zntu.edu.ua дистанційне навчання: https://moodle.zp.edu.ua/course/view.php?id=832
Обсяг дисципліни	Кількість годин – загальний обсяг 90 годин кредитів – 3 кредити ЕКТС розподіл годин: 14 годин лекційних, 14 годин практичних, 62 години самостійної роботи, вид контролю – іспит
Консультації	згідно з графіком консультацій https://kafedra_ukr_zn@zntu.edu.ua
2. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни	
3. Характеристика навчальної дисципліни	
<p>Вивчення дисципліни орієнтує студентів на ставлення з повагою до культурного надбання українського народу, української мови як мови міжнаціонального спілкування українського народу, розуміння важливості знати державну мову та користуватися нею у всіх сферах суспільного життя.</p> <p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент отримає:</p> <p>загальні компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> здатність до системного мислення, аналізу та синтезу; здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях; здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями; здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. <p>фахові компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> здатність ефективно використовувати технічну літературу та інші джерела інформації в галузі автоматизації та приладобудування; здатність виконувати дослідницькі роботи в галузі автоматизації та приладобудування, обробляти та аналізувати результати експериментів. <p>очікувані програмні результати навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> демонструвати володіння логікою та методологією наукового пізнання; передавати свої знання, рішення й основи їх прийняття фахівцям і неспеціалістам в ясній і однозначній формі; знати вимоги галузевих нормативних документів; володіти навичками, які дозволяють продовжувати вчитися й оволодівати сучасними знаннями; уміти застосувати свої знання для вирішення проблем у новому або незнайомому середовищі; демонструвати навички спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. 	
4. Мета вивчення навчальної дисципліни	
Підвищення рівня загальномовної 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	
сформувати 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;
сформувати 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 їх 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 робіт. 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, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Українські електронні термінологічні словник

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 як засіб писемної професійної комунікації.	лекція	2

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

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова — мова професійного спілкування. Основи культури української мови. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.	6
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
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
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;	2

	особливості вживання займенників; відмінювання числівників та їх поєднання з іменниками. Дієслово та дієслівні форми на <i>-но</i> , <i>-то</i> , дієприкметниковий та дієприслівниковий звороти, вживання прийменників.	
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
6	Риторика і мистецтво презентації. Види презентації. Підготовка презентації майбутньої професії.	2
7	Основи культури української мови. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.	2
8	Види публічного мовлення; публічний виступ як важливий засіб комунікації; мистецтво аргументації; мовні засоби переконування.	2
9	Особливості усного спілкування. Функції та види бесід; співбесіда з роботодавцем; етикет телефонної розмови.	2
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
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
12	Написання довідково-інформаційних документів: прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, довідка, протокол, витяг з протоколу.	4
13	Особливості службового листування: реквізити листа та їх оформлювання, типи листів, етикетні мовні кліше у службових листах.	4
14	Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	2
15	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.	2
16	Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма.	2
17	Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.	2
18	Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.	4

19	Наукова комунікація як складова фахової діяльності. 19.1. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів спеціальності (4год.). 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
20	Переклад і редагування наукових текстів.	6
	Консультативна допомога студенту надається в таких формах: - особиста зустріч викладача і студента за графіком консультацій https://kafedra_ukr_zn@zntu.edu.ua (не менш ніж 2 години на тиждень або за попередньою домовленістю); - листування за допомогою електронної пошти tetyana0408@ukr.net (у форматі 24/7 кожного дня); - відеозустріч, аудіоспілкування або смс у сервісі Viber (за графіком консультацій викладача); - спілкування по телефону (за графіком консультацій викладача).	

9. Система та критерії оцінювання курсу

- 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.
- 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.

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота							Сума	Підсумковий тест (екзамен)
Модуль 1		Модуль 2			Модуль 3		100	100
T1	Інд.робота	T2	T3	Інд.робота	T4	Інд.робота		
10	10	10	10	20	20	20		

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Національна шкала	Визначення
90 – 100	A	Відмінно	<i>Відмінно</i> – відмінне виконання з незначною кількістю помилок
85-89	B	Добре	<i>Дуже добре</i> – вище від середнього рівня, але з деякими поширеними помилками
75-84	C		<i>Добре</i> – в цілому правильне виконання, але з помітними помилками

70-74	D	Задовільно	<i>Задовільно</i> – виконання в повному обсязі, але зі значною кількістю недоліків
60-69	E		<i>Достатньо</i> – виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	FX	Незадовільно	<i>Незадовільно</i> – недостатньо, необхідно доопрацювати
1-34	F		<i>Недостатньо</i> – необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

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 межах 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 семестрових завдань. Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність студента, а також виконання завдань, які здатні сформувати загальні та фахові компетентності.

Політика щодо дедлайнів

Студент зобов'язаний дотримуватись крайніх термінів (дата для аудиторних видів робіт або час у 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 тем дисципліни.

Політика щодо оскарження результатів контрольних заходів.

Студенти мають можливість порушити 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 в п.7.5 Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка».

Політика щодо конфіденційності та захисту персональних даних.

Обмін персональними даними між викладачем і студентом у межах вивчення дисципліни, їх використання відбувається на основі закону України «Про захист персональних даних». Стаття 10, п.3.