

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова»



Ступінь освіти	Бакалавр
Освітня програма	Інформаційні системи та технології
Тривалість викладання	1 чверть
Заняття:	2 години на тиждень
Практичні	2 година на тиждень
Мова викладання	Українська
Форма підсумкового контролю	Іспит

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=3381>
Консультації: за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти
Онлайн-консультації: Microsoft Teams – група «Українська мова»

Кафедра, що викладає Філології та мовної комунікації



Викладач:

Онищенко Геннадій Анатолійович,
доцент кафедри філології та мовної комунікації, кандидат
філологічних наук, директор науково-технічної бібліотеки

Персональна сторінка:

<http://lib.nmu.org.ua/dyректор-biblioteky/>

Сторінка на сайті університету:

<https://p.nmu.org.ua/ua/biographies.php>

E-mail:

Onyshchenko.G.A@nmu.one

1. Анотація до курсу

Основною метою викладання курсу «Українська мова» є підготовка грамотних, висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою; ознайомлення студентів з особливостями офіційно-ділового стилю мовлення; вироблення практичних навичок складання й оформлення фахової документації з використанням професійної термінології; підготовка студентів до здійснення грамотного спілкування з учасниками трудового процесу; підвищення загального рівня усного й писемного мовлення.

2. Мета та завдання курсу

Мета дисципліни:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує

евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;

- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, користування різними типами словників.

Завдання 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.

3. Результати навчання:

Після вивчення цієї дисципліни студенти повинні вміти:

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби та дотримуючись етикету ділового спілкування;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- оперувати основними поняттями курсу та історико-лінгвістичною термінологією.

4. Структура курсу

Календарний план курсу

№	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
1	Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Основи культури української мови	Практика	24, С. 6 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151024 25, С. 19 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151023 24, С. 31 http://ir.nmu.org.ua/handle/	15

№	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
			123456789/151024 25, С. 22 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151023	
2	Спілкування як інструмент професійної діяльності	Практика	24, С. 65 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151024 25, С. 31 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151023	10
3	Риторика і мистецтво презентації	Практика	24, С. 90 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151024 25, С. 33 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151023	10
4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Практика	24, С. 110 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151024 25, С. 46 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151023	10
5	Українська термінологія у професійному спілкуванні	Практика	24, С. 180 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151024 25, С. 51 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151023	10
6	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	Практика	24, С. 193 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151024 25, С. 55 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151023	5
7	Комплексна контрольна робота, якщо за поточним контролем набрано менше 60 балів або є бажання підвищити оцінку	Практика	Екзменаційні білети із зазначенням кількості балів за кожне завдання (відкриті питання, практичне завдання)	Максимум 40 балів

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На практичних заняттях обов'язково мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом.

Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office365.

Перевірений доступ з ПК чи мобільного гаджета до застосунків Microsoft Office: Teams, Moodle.

Інстальований на ПК та мобільних гаджетах пакет програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

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

6.2. Здобувач вищої освіти може отримати підсумкову оцінку з дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів. Незалежно від результатів поточного контролю кожен студент повинен виконувати підсумкову комплексну контрольну роботу за дисципліною, яка містить завдання, що охоплюють дисциплінарні результати навчання.

Підсумкове оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку)	Підсумковий контроль за дисципліною відбувається письмово шляхом надання відповідей на питання у формі відкритих питань та практичного завдання. Кількість балів за кожне питання наведена у екзаменаційних білетах. Відповіді на питання оцінюються шляхом співставлення з еталонними відповідями. Максимальна кількість балів за підсумкову контрольну роботу: 40
--	---

6.3. Критерії оцінювання *відкритих письмових питань*:

Відкрите питання – 1 правильна відповідь оцінюється в 10 балів, причому:

10 балів – відповідність еталону, наведення прикладів, доповнення еталону інформацією з додаткової літератури з посиланням на неї, правильна мова викладення матеріалу.

8 бали – відповідність еталону, правильна мова викладення матеріалу.

6 бали – відповідність еталону, помилки в граматиці та/або орфографії, мовленні.

4 бали – зміст відповіді має стосунок до предмету запитання, проте не відповідає еталону, містить суттєві граматичні, орфографічні, мовленнєві помилки, які ускладнюють розуміння відповіді або викривляють зміст повідомлення.

2 бал – наявність відповіді, яка не відповідає еталону, та/або не має стосунку до предмету запитання, містить суттєві граматичні, орфографічні, мовленнєві помилки, які ускладнюють розуміння тексту або викривляють зміст повідомлення.

6.4. Критерії оцінювання *практичного завдання*:

У підсумку за практичне завдання можна отримати максимально 20 балів, додавши такі складові:

Завдання виконано грамотно з точки зору орфографії – 5 балів;

Завдання виконано грамотно з точки зору дотримання стилістичних норм – 10 балів;

Дотримання логіки викладення тексту – 5 балів.

7. Політика курсу

7.1. Політика щодо академічної доброчесності.

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів) що можуть використовуватися в освітньому процесі. Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка». http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

7.2. Комунікаційна політика.

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щотижня) поштової скриньки на Office365 та відвідування групи дисципліни у Microsoft Teams.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота у рамках дисципліни дистанційно у додатку Microsoft Moodle (www.do.nmu.org.ua).

Усі письмові запитання до викладача стосовно дисципліни мають надсилатися на університетську електронну пошту або до групи в Teams.

7.3. Політика щодо перескладання.

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижчою оцінкою. Перескладання відбувається з дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

7.4 Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань, він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

7.5. Відвідування занять.

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим.

Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, відрядження, які необхідно підтверджувати документами у разі тривалої (два тижні) відсутності.

Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

Оцінки неможливо отримати під час консультацій або інших додаткових годин спілкування з викладачем. Через об'єктивні причини (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись дистанційно - в онлайн-формі, за погодженням із викладачем.

7.6. Бонуси. Здобувачі вищої освіти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки.

7.7. Участь в анкетуванні. Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на ваші університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни.

8. Методи навчання

Під час *практичних занять* будуть застосовані такі методи навчання:

Пояснення. Тлумачення понять, явищ, принципів, термінів тощо, переважно під час викладання нового матеріалу.

Інструктаж. Надання алгоритму дій для виконання поставленого завдання.

Діалог. За допомогою запитань викладач мотивуватиме здобувачів вищої освіти до відтворення набутих знань, формування самостійних висновків і узагальнень на основі засвоєного матеріалу.

Навчальна дискусія, дебати. Це обговорення важливого питання, обмін думками між здобувачами вищої освіти та/або викладачем, спрямовані не лише на засвоєння нових знань, а й на створення емоційно насиченої атмосфери, яка б сприяла глибокому проникненню в істину.

Ілюстрування. Застосування презентацій, відео та іншого медіа-контенту для підкріплення матеріалу, який пояснюється, обговорюється або завдань, які виконуються.

Самостійне спостереження (навчання, дослідження). Це безпосереднє самостійне сприймання явищ дійсності у процесі навчання.

Письмові та усні контрольні завдання. Самостійна концентрація та відтворення отриманих знань та навичок в умовах обмеженого часу та джерел інформації.

Аналіз. Сутність його полягає у вивченні предметів чи явищ за окремими ознаками і відношеннями, у поділі на елементи, осмисленні зв'язків між ними.

Синтез. Полягає в уявному або практичному поєднанні виокремлених під час аналізу елементів або властивостей предмета в єдине ціле.

Порівняння. За його допомогою встановлюють спільні і відмінні ознаки предметів і явищ.

Узагальнення. Цей метод передбачає перехід від одиничного до загального, від менш загального до більш загального шляхом абстрагування від специфічного і виявлення притаманних явищам загальних ознак (властивостей, відношень тощо) при осмисленні понять, суджень, теорій.

Конкретизації. Допомагає перейти від безпосередніх вражень до розуміння сутності того, що вивчається: результати конкретизації постають у формі прикладів, схем, моделей тощо.

Виступ. Питання навколо певної тем обговорюється у групах і потім оприлюднюється з подальшою дискусією.

9. Ресурси і література

Базова:

1. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. – Київ : Знання, 2008. – 430 с.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Вид. 7-е, випр. – Київ : Літера ЛТД, 2013. – 415 с.
3. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – Київ : Либідь, 2010. – 479 с.
4. Жарко С. Ю. Практикум з української мови : навч. посіб. / Жарко С. Ю., Жданова Г. Г. – Дніпропетровськ : НГУ, 2012. – 256 с.
5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник / М. Г. Зубков. – 9-те вид. випр. і доп. – Харків : Весна; ФОП Співак Т.К., 2010. – 399 с.
6. Ігнат'єва С. Є. Українська мова в тестах, вправах і завданнях : підручник / С. Є. Ігнат'єва, В. Я. Мороз ; М-во освіти і науки України, Держ. вищий навч. закл. «Нац. гірн. ун-т». – Дніпропетровськ : НГУ, 2015. – 182 с. – Режим доступу: <http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/146946>.
7. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник / М. Г. Кацавець, Л. М. Паламар. – 4-те вид., перероб. і доп. – Київ : Алерта, 2008. – 319 с.
8. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. / М. В. Комова. – Львів : Триада плюс, 2009. – 217 с.
9. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / А. В. Корж. – Київ : Правова єдність, 2009. – 293 с.
10. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова : підручник / Максименко В. Ф. – Харків : Торсінг плюс, 2007. – 445 с.
11. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – Київ : Каравела, 2009. – 351 с.
12. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. / В. І. Мозговий. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 591 с.
13. Пивоваров В. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / Пивоваров В. М., Калашник Ю. І., Савченко Л. Г. – Харків : Одиссей, 2007. – 231 с.
14. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І. М. Плотницька. – 3-те вид., перероб. та доп. – Київ : Центр учбової літ., 2008. – 254 с.
15. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. Практикум : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, М. П. Баган. – 2-е вид., стереотип. – Київ : Либідь, 2004. – 238 с.
16. Сергійчук З. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Сергійчук З. О., Цілина М. М. – Київ : Університет «Україна», 2006. – 210 с.
17. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – Київ : Центр навч. літ., 2006. – 219 с.
18. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій : навч. посіб. / колектив авторів: доц. Акастьолова О. Г., доц. Баранник О. Ю., доц. Ганжа С. А., доц. Майборода Н. Г., доц. Онищенко Г. А., доц. Степаненко О. К., доц. Тупиця О. С. ; за ред. доц. О. К. Степаненко. – Дніпропетровськ : Пороги, 2011. – 216 с. – Режим доступу: <http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151024>.
19. Українська мова за професійним спрямуванням. Самостійна та індивідуальна робота : навч. посіб. / укладачі: доц. С. А. Ганжа, доц. Г. А. Онищенко, доц. О. К. Степаненко ; за загальною ред. доц. С. А. Ганжі. – Дніпропетровськ : Овсянников Ю. С., 2012. – 92 с. – Режим доступу: <http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151023>.
20. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – 6-те вид., випр. і доп. – Київ : Алерта, 2008. – 300 с.
21. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – Київ : Алерта, 2012. – 694 с.

Додаткова:

1. Тлумачний словник з інформатики / за заг. ред. Г. Г. Півняка ; Нац. гірн. ун-т. – 2-ге вид., перероб. і допов. – Дніпропетровськ : НГУ, 2010. – 605 с.
2. Краснобокий Ю.М. Словник-довідник науковця-початківця / Ю. М. Краснобокий, К. М. Левківський ; М-во освіти і науки України. – 2-е вид. випр. і доп. – Київ, 2001. – 71 с.
3. Українсько-російський словник наукової термінології. Близько 100 000 термінів і термінів-словосполучень / укл. М. П. Годована та ін. ; за заг. ред. Л. О. Симоненко ; Ін-т укр. мови, Комітет наук. термінології. – Київ ; Ірпінь : Перун, 2004. – XII, 403 с.
4. . Універсальний словник-довідник. 30 000 слів і виразів сучасної української мови / сост. К. І. Приходченко. – Донецьк : БАО, 2008. – 319 с.