

НТУ «Дніпровська політехніка»
Інститут гуманітарних та соціальних наук
Кафедра філології та мовної комунікації

Силабус
дисципліни «Українська мова»

Освітній рівень:	бакалавр
Спеціальність:	132 Матеріалознавство
Освітня програма:	Промислова естетика і сертифікація матеріалів та виробів
Термін навчання:	2-й семестр; 4 чверть (1-курс);
Формат навчання:	3 кредити ЄКТС (90 годин); практичні заняття – 8 (16 годин); самостійна робота – 74 години

Інформація про викладача

Прізвище, ім'я, по батькові	Біляцька Валентина Петрівна
Науковий ступінь	доктор філологічних наук
Наукове звання	доцент
Посада	професор кафедри філології та мовної комунікації НТУ «Дніпровська політехніка»
Контакти	служ. тел. (5-29); моб: 067-2836443
E-mail	Valentina.p@i.ua; BiliatskaV.P.@nmu.one
Профайл	dnipromovaNTU@gmail.com
Консультації	Час відповідно до графіка індивідуальних консультацій, що розміщений на інформаційному стенді кафедри.
Місце	Національний технічний університет «Дніпровська політехніка», кафедра філології та мовної комунікації, 49005 м. Дніпро, пр. Дмитра Яворницького, 19; 4 корпус, 2 поверх, ауд. 32.

Анотація: Курс сприяє набуттю комунікативного досвіду, розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця. Під час вивчення курсу виробляються навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, знання культури монологу, діалогу та полілогу. Набувається досвід зі сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології майбутнього фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Мета курсу: сформувати комунікативну компетентність здобувачів вищої освіти; підвищувати загальну мовну культуру як в усній, так і в писемній формі, грамотність тих, хто вивчає мову; вироблення вмінь автоматичного грамотного оформлення окремих видів паперів; ознайомлення майбутніх фахівців з проблемами усного ділового, приватного спілкування та публічного мовлення.

Завдання курсу: Виробити здатність вільно спілкуватися державною мовою (усно та письмово); здатність до публічного мовлення, здатність ясно та виразно висловлюватися у процесі комунікації; здатність до комплексного планування, організації та здійснення навчальних проєктів, підготовки аналітичної звітної документації та презентацій; уміння коментувати, анотувати або редагувати тексти й документи відповідно до певних критеріїв; представляти результати експериментів/наукових досліджень у друкованій формі.

Результати навчання:

- Знати лексичний склад української мови. Усвідомлювати мову як суспільне явище. Уміло користуватися літературною мовою у професійній сфер.
- Уміло користуватися термінологічними словниками. Засвоївши відповідну термінологію, використовувати її під час спілкування з представниками інших професійних груп для донесення певної інформації.
- Використовуючи власний досвід, здобутий у майбутній професійній діяльності, дотримуватися правильного вживання відмінкових форм різних частин мови.
- Знати пунктуаційні норми української літературної мови, правильно оформлювати ділову документацію.
- Уміти класифікувати документи за різними критеріями, знати реквізити цих документів.
- Під час написання доповідей для публічних виступів користуватися державною мовою.
- Під час проведення презентацій для великої аудиторії користуватися багатством української літературної мови, використовуючи різні морфологічні засоби.
- Уміти укладати документи щодо особового складу, дотримуючись вимог щодо змісту та розташування реквізитів.
- Усвідомлювати важливість мови для розвитку власної держави. Знаючи свої права і обов'язки, вільно викладати думки українською мовою.
- Під час ділового спілкування дотримуватись лексичних, стилістичних та орфоепічних норм української літературної мови.
- Мати чітке уявлення про значення документів в управлінській діяльності. Знати вимоги до оформлення текстів різноманітних документів.
- Під час подальшого навчання використовувати загальнонаукову, міжгалузеву і вузькоспеціальну термінологію, пов'язану з промисловою естетикою і сертифікацією.
- Під час наукових досліджень активно вживати неологізми, упевнено замінюючи іншомовні терміни їх українськими відповідниками.

- Чітко розрізняти функціональні наукові стилі. Унеможливити використання у діловому спілкуванні суржика та жаргонізмів, бути максимально зрозумілим для ділового партнера.
- Знати способи творення термінів, пов'язаних з матеріалознавством, використовувати багатозначні слова, синоніми, омоніми, пароніми у професійному мовленні.

Пререквізити: дисципліна викладається першою без попереднього освітнього досвіду, базується на знаннях, отриманих у школі.

ПЛАН

Тиждень	Тема та зміст практичного заняття	Самостійна робота, завдання, години,	Література
1.	Практичне заняття 1: Мова як суспільне явище. Літературна норма. Мова літературна і мова народна. Літературна мова і мова художньої літератури. Типи мовних норм. Стабільність і змінюваність норм у часі. Поняття культури мовлення. Суржик.	Опрацювання матеріалу, пов'язаного з історією й періодизацією розвитку української мови. Культура усного фахового спілкування. Мовні норми. – 8 годин.	1, 3, 5, 9, 14, 15, 20.
2.	Практичне заняття 2: Функціональні стилі української мови. Лексичні, стилістичні та орфоепічні норми української літературної мови у діловому спілкуванні. Словники як джерело фіксації мовної норми.	Опрацювання рекомендованих джерел, пов'язаних з розмежуванням функціональних стилів української мови. Основні ознаки функціональних стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Словники у професійному спілкуванні – 10 годин.	1, 2, 4, 7, 12, 15, 18, 19, 20.
3.	Практичне заняття 3: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документи в управлінській діяльності Документ як основний жанр офіційно-ділового стилю.	На матеріалі власноруч оформлених документів (заява, автобіографія, характеристика, резюме та ін.) продемонструвати правильність їх написання і використання - 10 годин.	5, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 17.
4.	Практичне заняття 4: Класифікація документів. Реквізит. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Особливості укладання документів щодо особового складу. Вимоги до тексту документа.	Засвоєння та опрацювання матеріалу щодо оформлення реквізитів довідково-інформаційних документів. – 8 годин.	2,4, 7, 10, 15, 21, 22.
5.	Практичне заняття 5: Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Багатозначні слова, синоніми, омоніми, пароніми у професійному мовленні, слова іншомовного походження.	Засвоєння та опрацювання матеріалу пов'язаного з термінологією матеріалознавства та використання у ділових паперах іншомовної лексики, термінів-професіоналізмів. Специфіка мовлення фахівця. – 10 годин.	3, 4, 6,7, 9, 11, 15, 17, 20, 21, 22.

6.	Практичне заняття 6: Морфологічні засоби української літературної мови у діловому спілкуванні (іменник, прикметник, займенник, числівник).	Засвоєння та опрацювання матеріалу щодо творення чоловічих та жіночих імен по батькові, їх відмінювання та правопису українською мовою. Вживання великої літера в офіційно-діловому стилі. 8 годин Завдання	1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17. // 1, 2, 24, 26
7.	Практичне заняття 7: Синтаксичні засоби української літературної мови у діловому спілкуванні. Основні правила вживання розділових знаків у діловому мовленні.	« Уживаймо нормативні форми»; «Правильно вживаймо прийменникові конструкції». Виконання вправ з «Практикуму з правопису української мови» Ющука І. П., розміщених на платформі Офіс 365.- 10 годин.	1, 2, 3, 7, 15, 16, 20, 22.
8.	Практичне заняття 8: Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект, стаття. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт.	Засвоєння та опрацювання матеріалу пов'язаного з технічними текстами. Публічний виступ як важливий елемент комунікації На матеріалі власноруч оформлених документів продемонструвати правильність оформлення бібліографії. Завдання»- 10 годин.	1, 3, 4, 5, 7, 13, 15, 21, 22.
КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ		Іспит – 3,5 год.	

Критерії оцінювання:

Лекції: не передбачені навчальним планом.

Практичні заняття: На кожне практичне заняття всі учасники мають опрацьовувати запропоновані джерела й літературу, щоб бути готовими до активної участі в обговоренні усіх питань, які входять у план практичного заняття.

Поточний і модульний контроль (100 балів)					
Поточний контроль	ККР	ІНДЗ	Самостійна робота	Іспит	Сума
20 балів	2x5=10 балів	10 балів	20 балів	40 балів	100 балів

Рейтингова система передбачає оцінювання роботи студентів за всіма видами аудиторної та позааудиторної освітньої діяльності.

Підсумковий рейтинг з кредитного модуля (дисципліни)

Рейтингова оцінка з кредитного модуля	Екзаменаційна оцінка за національною шкалою	Національна залікова оцінка
---------------------------------------	---	-----------------------------

90-100 і більше	Відмінно	зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	не зараховано

Політика курсу:

Під час вивчення дисципліни студентам забороняється:

Запізнюватися (у випадку запізнення, необхідно вибачитися та зайти в аудиторію після дозволу викладача, максимально не привертаючи уваги, а після заняття пояснити причину запізнення).

Пропускати заняття без поважних причин (у випадку поважної причини надати документ, що пояснює відсутність (лікарняний, довідка, мобільність навчання тощо).

Плагіат під час виконання індивідуальних та самостійних завдань.

Використовувати гаджети та інформаційні джерела під час виконання контрольних завдань в аудиторії.

Перебивати викладача чи студента під час виступу.

Використовувати сленг та нецензурну лексику.

Етичною основою педагогічного спілкування визнаються рівноправні суб'єктно-суб'єктні відносини. Діалог має будуватися на взаємодії викладача й студента та прийнятті будь-яких позицій на умовах їх обґрунтованості та доведеності, а також толерантного ставлення учасників навчального процесу один до одного, незважаючи на різні релігійні конфесії, національну приналежність, політичні уподобання.

Додатки:

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

з курсу «Українська мова»

1. Державна мова – мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки.
4. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
5. Офіційно-діловий стиль як функціональний різновид сучасної української літературної мови.
6. Лексичні особливості офіційно-ділового стилю.
7. Морфологічні особливості офіційно-ділового стилю (вживання іменників, прикметників, займенників).

8. Морфологічні особливості офіційно-ділового стилю (вживання займенників, числівників).
9. Морфологічні особливості офіційно-ділового стилю (вживання, дієслів, дієприкметників, дієприслівників).
10. Особливості пунктуації в текстах документів.
11. Правила скорочень у текстах документів.
12. Поняття та сутність ділового спілкування. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
13. Стилї та моделі ділового спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.
14. Основні закони спілкування. Етикет телефонної розмови.
15. Українська термінологія у професійному спілкуванні.
16. Термін та його ознаки. Термінологія обраного фаху (матеріалознавство).
17. Документ як основний вид офіційно-ділової мови. Оформлення сторінки.
18. Класифікація ділових паперів.
19. Національний стандарт України. Реквізит – елемент документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
20. Поняття про заяву, її реквізити, різновиди, зразки.
21. Поняття про рапорт, його реквізити, види, зразки.
22. Поняття про автобіографію, її реквізити, види, зразки.
23. Поняття про резюме, основні складові.
24. Поняття про характеристику, її структура, реквізити.
25. Поняття про довідково-інформаційні документи.
26. Поняття про довідку, її реквізити, види, зразки.
27. Поняття про план роботи, його реквізити, види, зразки.
28. Поняття про доповідну й пояснювальну записки, їх реквізити, види, зразки.
29. Поняття про запрошення, його реквізити, види, зразки.
30. Поняття про оголошення, його реквізити, види, зразки.
31. Поняття про звіт, його реквізити, види, зразки.
32. Поняття про лист, послідовність розміщення на конверті інформації про одержувача та відправника.
33. Службовий лист, його реквізити, види, зразки.
34. Поняття про протокол, його реквізити, види, зразки.
35. Поняття про витяг з протоколу, його реквізити, види, зразки.
36. Поняття про бібліографію, зразки укладання.
37. Поняття про обліково-фінансові документи.
38. Поняття про список, його реквізити, види, зразки.

39. Поняття про доручення, його реквізити, види, зразки.
40. Поняття про розписку, її реквізити, види, зразки.
41. Поняття про стилістичні особливості ділового мовлення.
42. Наукова дискусія та її правила. Особливості наукового тексту. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
43. Анотація як стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису. Анотація до підручника з навчального предмета.
44. Рецензія, відгук, особливості складання.
45. Лексикографічні джерела. Типи словників. Словники у професійному мовленні.
46. Нарadi, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
47. Документи з особового складу та кадрово-контрактних питань (договір, угода, контракт).
48. Законодавчий акт: тема, структура, інформація.
49. Поняття про наказ, розпорядження, постанову.
50. Доповідь як одна з найпоширеніших форм публічних виступів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 232с.
2. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 430 с.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ : Арій, 2009.
4. Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2003. 472с.
5. Гуць М. В. Українська мова у діловому спілкуванні: Навчальний посібник. Київ: Біноватор, 2005. 352 с.
6. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 479 с.
7. Довідник з культури мови: Посібник за ред. С.Я. Єрмоленко. Київ : Вища школа, 2005. 399 с.
8. ДСТУ 3582 – 2015. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Київ: Держстандарт України, 2015. – 27 с.
9. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Харків: Торсінг, 2004. 447 с.
10. Коваль А. П. Практична стилістика сучасної української мови. Київ: Вища школа, 1987. 352 с.
11. Культура фахового мовлення: навч. пос. / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книга–XXI, 2005. 572 с.
12. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. Київ: Каравела, 2009. 351 с.
13. Мацько Л.І., Кацавець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
14. Сучасна українська літературна мова. Лексика і фразеологія / За заг. редакцією І. К. Білодіда. Київ: Наукова думка, 1973. 439 с.

15. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови – стереотип. Київ: Наук. думка, 2019. 362 с.
16. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: Навч. посіб. / Т.В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко. Київ: ВЦ «Академія», 2009. 272 с.
17. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова : монографія. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2010. 328 с.
18. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: Навчальний посібник. Київ: 2004, 280 с.
19. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс. Підручник. Київ: Арій, 2007. 448 с.
20. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. 424 с.

Словники

1. Антонович Є. А. Російсько-український словник-довідник з інженерної графіки, дизайну та архітектури. Львів : Світ, 2001. 239 с.
2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. 896 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. 1736 с.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ : Наук. думка, 2001.
5. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. Київ : Наук. думка, 2004. 448 с.
6. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. Львів: Фенікс, 1996.
7. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. Київ, 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ, 2000.
8. Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. Київ : Femina, 1995.
9. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? : Словник-довідник : Близько 10 000 номінацій / В. В. Жайворонок; НАН України. Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні. Київ: Наук. думка, 2004. 202 с.
10. Коваленко С. С. Російсько-український словник з машинобудування. Київ : НМК ВО, 1993. 112 с.
11. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65тис. слів/ С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. Київ: Довіра, 1996. 797 с.
12. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. Київ : Довіра, 2000. 635 с.
13. Пономарьов О. С., Паламар Л. М. Російсько-український тлумачний словник з технічної діагностики. Київ : Либідь, 1996. 103 с.
14. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. Київ: Наук, думка, 1994.
15. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. Київ: Наукова думка, 2000.
16. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. Київ: Наукова думка, 2003. 1104 с. (Словники України).
17. Тараненко О.О., Брицин В.М. Російсько-український словник для ділових людей. Київ: Український письменник, 1992. 214с.

18. Словник-довідник сучасної української мови: Разом. Окремо. Через дефіс: Близько 60 000 слів / Укладачі Т. К. Співак, О. О. Якименко. – Харків: ФОП Співак В. Л., 2009. 528 с.
19. Словник української мови: В 11 т. Київ: Наук. думка, 1970-1980.
20. Короткий російсько-український словник сучасних математичних і економіко-математичних термінів (Укладачі: Боярова Л.Г., Корж О.П.). Харків: Основа, 1993. 88с.
21. Російсько-український словник з нарисної та прикладної геометрії, загального машинобудування, комп'ютерної графіки (Укл.: Ванін В. В., Герасимчук В.А.). Київ : Либідь, 1994. 216с.