

Силабус
навчальної дисципліни «Українська мова»

Освітній рівень: бакалавр
Освітня програма: Будівництво та цивільна інженерія
Термін навчання: 2-й семестр, 3 чверть (1-курс);
Формат навчання: 3 кредити ЄКТС (90 годин); практичні заняття – 9 (18 годин); самостійна робота – 72 години

Інформація про викладача

Прізвище, ім'я, по батькові	Ромас Людмила Миколаївна
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Наукове звання	доцент
Посада	доцент кафедри філології та мовної комунікації НТУ «Дніпровська політехніка»
Контакти	служ. тел. 5-29; моб: 097-9303061
E-mail	nushalansber@gmail.com; Romas.L.M@nmu.one
Профайл	https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=4094
Консультації	Час відповідно до графіку 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.

1. Анотація курсу

Курс сприяє набуттю комунікативного досвіду, 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. 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 свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

2. Мета та завдання курсу

Сформувати комунікативну компетентність здобувачів вищої освіти. 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.

3. Результати навчання

- Знати лексичний склад української мови. Усвідомлювати мову як суспільне явище. Уміло користуватися літературною мовою у професійній сфері.
- 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 будівництвом та цивільною інженерією.
- Під час наукових досліджень активно вживати неологізми, упевнено замінюючи іншомовні терміни їх українськими відповідниками.

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

Пререквізити: дисципліна читається першою без попереднього освітнього досвіду, базується на знаннях, отриманих у закладах середньої освіти.

4. Структура курсу Практичні заняття

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 – 8 годин.	1, 3, 5, 9, 14, 20.
2.	Практичне заняття 2: Функціональні стилі української мови. Лексичні, стилістичні та орфоепічні норми української літературної мови у діловому спілкуванні.	Опрацювання рекомендованих джерел, пов'язаних з розмежуванням функціональних стилів української мови – 8 годин.	1, 2, 4, 7, 12, 24, 18, 19.
3.	Практичне заняття 3: Словники як джерело фіксації мовної норми.	Засвоєння та опрацювання матеріалу пов'язаного з перекладом технічних текстів, – 8 годин.	8, 11, 12, 13, 14, 15.
4.	Практичне заняття 4: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документи в управлінській діяльності Документ як основний жанр офіційно-ділового стилю.	Засвоєння та опрацювання матеріалу щодо оформлення реквізитів заяви, автобіографії, характеристики, резюме – 8 годин.	2,4, 7, 10, 21, 22, 23.
5.	Практичне заняття 5: Класифікація документів. Реквізит. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Особливості укладання документів щодо особового складу. Вимоги до тексту документа.	Засвоєння та опрацювання матеріалу щодо творення чоловічих та жіночих імен по батькові, їх відмінювання та правопису українською мовою. – 8 годин	3, 4, 6,7, 9, 11, 20, 21, 22, 23.
6.	Практичне заняття 6: Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Багатозначні слова,	Засвоєння та опрацювання матеріалу пов'язаного з перекладом технічної термінології та використання у ділових	1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15,16, 17, 24, 25.

	синоніми, омоніми, пароніми у професійному мовленні, слова іншомовного походження.	паперах іншомовної лексики, термінів-професіоналізмів – 8 годин.	
7.	Практичне заняття 7: Морфологічні засоби української літературної мови у діловому спілкуванні (іменник, прикметник).	Виконання вправ з «Практикуму з правопису української мови» Ющука І. П., розміщених на платформі Офіс 365 - 8 годин.	1, 2, 3, 7, 16, 20, 24, 25.
8.	Практичне заняття 8: Морфологічні засоби української літературної мови у діловому спілкуванні (займенник, числівник).	Виконання вправ з «Практикуму з правопису української мови» Ющука І. П., розміщених на платформі Офіс 365 - 8 годин.	1,2,3,7,16,20,24,25.
9.	Практичне заняття 9: Синтаксичні засоби української літературної мови у діловому спілкуванні. Основні правила вживання розділових знаків у діловому мовленні.	На матеріалі власноруч оформлених документів (заява, автобіографія, характеристика, резюме) продемонструвати правильність вживання розділових знаків у діловому мовленні. - 8 годин.	1, 3, 4, 5,7,21, 22, 23, 24, 25.
	КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ	Іспит – 3,5 год.	

Критерії оцінювання:

Лекції: не передбачені навчальним планом.

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

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

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

Підсумковий рейтинг з кредитного модуля (дисципліни)

Рейтингова оцінка (100-бальна)	Екзаменаційна оцінка за національною шкалою	Національна залікова оцінка

90-100	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 до іспиту, список навчальної літератури.

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. Наради, 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. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ : Арій, 2009. 253с.
3. Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2003. 472с.
4. Гуць М. В. Українська мова у діловому спілкуванні: Навчальний посібник. Київ : Біноватор, 2005. 352 с.
5. Довідник з культури мови: Посібник за ред. С.Я. Єрмоленко. Київ : Вища школа, 2005. 399 с.
6. ДСТУ 3582-2015. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Київ : Держстандарт України, 2015. 27 с.
7. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Харків: Торсінг, 2004. 447 с.
8. Клименюк Т. М. Ілюстрований словник архітектурних термінів. Львів : Національний університет «Львівська політехніка». – 2-ге вид., допов. і перероб. Львів : Львівська політехніка, 2014. 179 с.
9. Коваль А. П. Практична стилістика сучасної української мови. Київ : Вища школа, 1987. 352 с.
10. Культура фахового мовлення. Чернівці: Книга-XXI, 2005. 572 с.
11. Мацько Л.І., Кацавець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
12. Російсько-український словник із загальної фізики для технічних вузів / уклад. В. В. Гейченко, Н. Н. Денисюк. Київ : ІСДО, 1993. 284 с.
13. Російсько-український словник із загальної фізики для технічних вузів. Київ : ІСДО, 1993. 283 с.
14. Російсько-український словник фізичних термінів / за ред. О. Б. Лисковича. Київ : Вища школа, 1994. 311 с.
15. Російсько-український фізичний словник / уклад. В. В. Гейченко та ін. Харків : Основа, 1990. 211 с.
16. Сучасна українська літературна мова. Лексика і фразеологія. Київ : Наукова думка, 1973.
17. Український правопис. Київ : Наук. думка, 2019. 362 с.
18. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум. Київ : ВЦ «Академія», 2009. 272 с.
19. Фізика. Комплексний довідник / укл. Л. І. Вялих та ін. Харків : Весна, 2010. 576 с.
20. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова: монографія. Івано-Франківськ : Місто НВ, 2010. 328 с.
21. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: Навчальний посібник. Київ : 2004, 280 с.
22. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс. Київ : Арій, 2007. 448 с.
23. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. Київ : Арій, 2008. 424 с.
24. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. Київ : Освіта, 2002. 254с.
25. Ющук І. П. Українська мова: Підручник. Київ : Либідь, 2004. 639 с.
26. Ульяницький В. Н. Російсько-український термінологічний словник з механічного обладнання металургійних підприємств та металургійного машинобудування. Київ : ІСДО, 1994. 336 с.

