

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

**Силабус дисципліни «Українська мова»**

Освітній рівень: бакалавр  
Спеціальність: 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка  
Освітня програма: Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка  
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	<b>Цюп'як Ірина Костянтинівна</b>
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Наукове звання	доцент
Посада	професор кафедри філології та мовної комунікації НТУ «Дніпровська політехніка»
Контакти	служ. тел. (5-29); моб: 097-2293456
E-mail	TSiupiak <a href="mailto:IK@nmu.one">IK@nmu.one</a> , irynatsiupiak64@gmail.com
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, 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 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 сучасною українською 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,.
- 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 професійного спілкування дотримуватись лексичних, стилістичних та орфоепічних норм української літературної мови.
- Мати чітке уявлення про значення документів в професійній діяльності. Знати вимоги до оформлення текстів різноманітного спрямування.
- Під час подальшого навчання використовувати загальнонаукову і вузькоспеціальну термінологію, пов'язану з електротехнічною, електромеханічною та енергетичною системами.

- Під час наукових досліджень активно вживати , неологізми, упевнено замінюючи іншомовні терміни їх українськими відповідниками.
- Чітко розрізняти функціональні наукові стилі. Унеможлилювати використання у професійному спілкуванні суржика, сленгу, арготизмів, вульгаризмів та жаргонізмів, вміти перекладати термінологічні конструкції з російської мови.
- Знати способи творення термінів, пов'язаних з електроенергетикою, 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.	<b>Практичне заняття 1: Мова і професія.Значення мови для сучасного фахівця.</b> Мова як суспільне явище. Функції мови.. Сучасна українська літературна мова . Типи мовних норм. Поняття про мовний етикет. Поняття про культуру мовлення. .	Опрацювання матеріалу, пов'язаного з історією й періодизацією розвитку української мови. Культура усного фахового спілкування. Мовні норми. – <b>8 годин.</b>	1, 3, 5, 9, 14, 15, 20.
2.	<b>Практичне заняття 2:</b> Види і жанри публічних виступів. Усний публічний виступ. Лексичні, стилістичні та орфоепічні норми української літературної мови у професійному спілкуванні.	Опрацювання рекомендованих джерел, пов'язаних з особливостями усного публічного мовлення. Виступ як форма реалізації мовленнєвої професійної діяльності. Словники у професійному спілкуванні – <b>10 годин.</b>	1, 2, 4, 7, 12, 15, 18, 19, 20.
3.	<b>Практичне заняття 3:</b> Лексика сучасної української літературної мови. Поняття про види та групи лексики. Синоніми, омоніми та пароніми у професійному мовленні. Поняття про перифрази та евфемізми. Багатозначні слова.	Засвоєння та опрацювання матеріалу з теми: «Лексика сучасної української літературної мови» та використання у професійному мовленні різних лексичних груп ,здійснення вибору слова на основі синонімів, омонімів, паронімів - <b>10 годин.</b>	5, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 17.

4.	<b>Практичне заняття 4: Поняття про українську термінологію, терміносистему, термін, професіоналізм, номенклатуру. Загальнонаукові і вузькоспеціальні терміни. Основні ознаки, способи творення. Правопис номенклатури та термінів.</b>	Засвоєння та опрацювання матеріалу пов'язаного з з темою «Терміни, професіоналізми та номенклатура у професійному мовленні». Опрацювання фахової термінології з електроенергетики. Укладання словника термінів зі спеціальності. мовленні» документів. – <b>10 годин.</b>	2,4, 7, 10, 15, 21, 22.
5.	<b>Практичне заняття 5:</b> Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Самостійні частини мови ( іменник, прикметник, числівник). Особливості правопису та словотворення. Вміння перекладати основні мовні конструкції.	Засвоєння та опрацювання матеріалу пов'язаного з морфологією та використання у професійному мовленні морфологічних норм щодо самостійних частин мови( творення кличного відмінка, родового відмінка іменників II відміни чоловічого роду однини, визначення категорії роду, відмінювання, граматичні узгодження)Правопис складних частин мови. – <b>8 годин.</b>	3, 4, 6, 7, 9, 11, 15, 17, 20, 21, 22.
6.	<b>Практичне заняття 6:</b> Морфологічні засоби сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Службові частини мови( прийменник) та особливі форм дієслова ( дієприкметник, дієприслівник).Поняття про творення дієприкметників та переклад найпоширеніших конструкцій .	Засвоєння та опрацювання матеріалу щодо службових частин мови та особливих форм дієслова: переклад конструкцій з прийменником по, творення дієприкметників та переклад найпоширеніших конструкцій- <b>8 годин</b>	1, 2, 3, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17. // 1, 2, 24, 26
7.	<b>Практичне заняття 7: Поняття про стилістику, стиль. Офіційно-діловий стиль. Документ як основний жанр офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Поняття про реквізит, бланк, штамп. Вимоги до укладання документів.</b>	Засвоєння та опрацювання матеріалу, пов'язаного зі стилістикою та документацією - Вимоги до формлення документів різних розрядів. Укладання пакету ділових паперів. Лексичні особливості документів, їх призначення - <b>10 годин.</b>	1, 2, 3, 7, 15, 16, 20, 22.
8.	<b>Практичне заняття 8:</b> Поняття про науковий стиль. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект, стаття. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань. Основні вимоги до виконання та оформлення наукової роботи.	Засвоєння та опрацювання матеріалу пов'язаного з науковими текстами з електроенергетики. Робота над текстами, проходження етапів наукової роботи – анотування, конспект, бібліографія- <b>10 годин.</b>	1, 3, 4, 5, 7, 13, 15, 21, 22.

	<b>КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ</b>	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 у план практичного заняття.

<b>Поточний і модульний контроль (100 балів)</b>					
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 сучасної української літературної мови.
3. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки стилів.
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 професійного спілкування. Мовний, етикет.
13. Види професійного спілкування.
14. . Етикет телефонної розмови.
15. Українська термінологія у професійному спілкуванні.
16. Термін та його ознаки. Термінологія обраного фаху (електроенергетика).
17. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.
18. Класифікація документів.

19. . Реквізит – елемент документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
20. Поняття про заяву, її реквізити, різновиди, зразки.
21. Поняття про автобіографію, її реквізити, види, зразки.
22. Поняття про резюме, основні складові.
  
23. Поняття про довідку, її реквізити, види, зразки.
24. Поняття про план роботи, його реквізити, види, зразки.
25. Поняття про доповідну й пояснювальну записки, їх реквізити, види, зразки.
  
26. Поняття про оголошення, його реквізити, види, зразки.
27. Поняття про звіт, його реквізити, види, зразки.
28. Поняття про лист, послідовність розміщення на конверті інформації про одержувача та відправника.
29. Службовий лист, його реквізити, види, зразки.
  
30. Поняття про бібліографію, зразки укладання.
31. Поняття про обліково-фінансові документи.
  
32. Поняття про доручення, його реквізити, види, зразки.
33. Поняття про розписку, її реквізити, види, зразки.
34. Поняття про стилістичні особливості професійного мовлення.
35. . Особливості наукового тексту. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
36. Анотація як стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису. Анотація до підручника з навчального предмета.
37. Правопис складних іменників.
38. Типи словників. Словники у професійному мовленні.
39. Поняття про лексику та лексичні групи сучасної української літературної мови..
40. Поняття про пароніми..
41. Поняття про омоніми..

42. Поняття про синоніми.
43. 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. Навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книга–XXI, 2005. 572 с.
12. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування . Навчальний посібник. Київ: Каравела, 2009. 351
- Мацько Л.І., Кацавець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
13. Сучасна українська літературна мова. Лексика і фразеологія / За заг. редакцією І. К. Білодіда. Київ: Наукова думка, 1973. 439 с.
14. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови – стереотип. Київ: Наук. думка, 2019. 362 с.
15. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: Навч. посіб. / Т.В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко. Київ: ВЦ «Академія», 2009. 272 с
16. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс. Підручник. Київ: Арій, 2007. 448 с.
17. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. 424 с.

### Словники



1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. 896 с.
2. 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. 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.
  
9. 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.
10. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. Київ : Довіра, 2000. 635 с.
11. 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.