

	<p style="text-align: center;">Силабус навчальної дисципліни « <u>Українська мова (за професійним спрямуванням)</u> » <small>(назва навчальної дисципліни)</small></p> <p>Освітньо-професійної програми: <u>«Комп'ютерна інженерія»</u> <small>(назва освітньо-професійної програми)</small></p> <p>Спеціальність: <u>123 «Комп'ютерна інженерія»</u> <small>(шифр та назва спеціальності)</small></p> <p>Галузь знань: <u>12 «Інформаційні технології»</u> <small>(шифр та назва галузі знань)</small></p>
12Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний/освітній ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус навчальної дисципліни	Нормативна
Семестр	5
Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)	<u>1.5</u> кредитів ЄКТС / <u>45</u> годин
Мова викладання	Українська
Оригінальність навчальної дисципліни	<p>До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій.</p> <p>Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.</p>
Мета навчальної дисципліни	<p>. Мета вивчення дисципліни:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування комунікативної компетентності студентів; - набуття комунікативного досвіду, що активізує пізнавальні інтереси, реалізує здібності як визначальні здібності 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, послуговування різними типами словників.
Заплановані результати навчання	<p>Програмні результати навчання: ПРН20 - Спілкуватись усно та письмово з професійних питань українською мовою та однією з іноземних мов.</p>
Заплановані знання та вміння	<p>Завдання вивчення дисципліни:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знати: - основи культури професійного мовлення; - етикет ділового спілкування;

	<ul style="list-style-type: none"> - терміни та професіоналізми майбутнього фаху; - лексичні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні; - загальні вимоги до складання професійних документів. - вміти: - володіти культурою діалогу та полілогу; - застосовувати фахову українську термінологію у різноманітних комунікативних процесах; - перекладати текст українською мовою, використовуючи термінологічні словники; - брати участь у процесі ділового спілкування; - готуватися до публічного виступу; - дотримуватися етикету спілкування.
<p>Навчальна логістика</p>	<p>Зміст навчальної дисципліни:</p> <p>Розділ 1. Культура фахового мовлення Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення. Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Тема 1.3. Культура мовлення під час дискусії. Тема 1.4. Специфіка мовлення фахівця. Майстерність публічноговиступу. Тема 1.5. Специфіка мовлення фахівця. Управління мовленням та його структурування.</p> <p>Розділ 2. Етика ділового спілкування Тема 2.1. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання. Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Тема 2.3. Основні види ділового спілкування. Сучасні теорії міжособових стосунків. Тема 2.4 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.</p> <p>Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки) Тема 3.3. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Тема 3.4. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів</p> <p>Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками) Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.</p> <p>Розділ 5. Складання професійних документів Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу. Тема 5.3. Текстове оформлення довідково – інформаційних документів: службові листи, доповідні та пояснювальні записки. Тема 5.4. Текстове оформлення довідково – інформаційних документів: ділове листування, телеграма, факс. Тема 5.5. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)</p>

	<p>Тема 5.6. Укладання фахових документів: виробничі протоколи, звіти, акти. Тема 5.7 Підсумковий контроль знань. Тема 5.8 Підсумкове заняття.</p> <p>Види занять: практичні .</p> <p>Методи навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вербальний (пояснення, розповідь, бесіда); наочні (демонстрація); – практичний (різні види вправлення, виконання завдань, підготовка презентацій тощо); – пояснювально-ілюстративний ; – метод проблемного викладу; – частково-пошуковий або евристичний; – дослідницький.
<p>Пререквізити</p>	<p>«Українська література», «Історія України», «Зарубіжна література», «Всесвітня історія».</p>
<p>Постреквізити</p>	<p>«Філософія», «Соціологія»,</p>
<p>Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни</p>	<p style="text-align: center;">4.1 Основна та допоміжна література</p> <p>Основна література:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К.: Артек, 1999. 2.Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник -К.: А.С.К., 2003. — 400 с. 3.Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.- 384 с. 4.Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. — 480 с. 5.Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с. 6.Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005. 7.Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.; 8.Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство — Львів: Вид-во "Світ", 1994. — 214 с. 9.Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів — К. : Знання, 2008. — 413 с. 10.Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с. 11.Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт — К.: Довіра, 2000 — 1017 с. 12.Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с. 13.Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с. 14.Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 160 с. <p>Допоміжна література:</p>

- 1.Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 344 с.
- 2.Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
- 3.Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища школа, 1993. — 239 с.
- 4.Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манако А.Ф. — К.: Міленіум, 2003. — 58 с.
- 5.Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.
- 6.Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
- 7.Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000. — 57 с.
- 8.Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А.О. Свашенко. — Харків: Світ дитинства, 1996. — 56 с.
- 9.Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. — К.: ЛІТЕРА, 1999.
- 10.Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К.: Освіта, 2008 — 254с.

Словники:

- 1.Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.
- 2.Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.
- 3.Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.
- 4.Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
- 5.Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
- 6.Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. -К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. — К., 2000.
- 7.Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. — К.: Рад. шк., 1986. — 222 с.
- 8.Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. — К.: Femina, 1995.
- 9.Івченко А. Тлумачний словник української мови. -Харків: Фоліо, 2001.
- 10.Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65тис. слів/ С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. — К.: Довіра, 1996. — 797 с.
- 11.Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.
- 12.Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. — К.: Наук, думка, 1994.
- 13.Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наукова думка, 2000.
- 14.Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М.

	<p>Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).</p> <p>15. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008. — 487 с.</p>
Матеріально-технічне забезпечення	Підручники, роздатковий матеріал, проєктор, ноутбук.
Семестровий контроль, критерії оцінювання	<p>Форма семестрового контролю – <i>екзамен</i> . <i>Основні</i></p> <p><i>Критерії оцінювання знань здобувачів освіти:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) характер і якість самостійної підготовки до заняття; 2) ступінь усвідомлення навчального матеріалу, розуміння того, про що повідомляється; 3) повнота, правильність і точність відповіді; 4) уміння робити узагальнення та висновки, зокрема при оцінюванні письмових завдань; 5) уміння застосовувати набуті знання як у стандартних, так і в нестандартних ситуаціях; <p>Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); – посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; – дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; – надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації
Кафедра/циклова комісія	Циклова комісія філологічних та природничих дисциплін