



**Силабус навчальної дисципліни
«Українська мова (за проф. спрямуванням)»**

(назва навчальної дисципліни)

**Освітньо-професійної
програми: «Інженерія програмного забезпечення»**

(назва освітньо-професійної програми)

Спеціальність: 121 «Інженерія програмного забезпечення»

(шифр та назва спеціальності)

Галузь знань: 12 «Інформаційні технології»

(шифр та назва галузі знань)

Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний/ освітній ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус навчальної дисципліни	Нормативна
Семестр	4
Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)	4 кредита ЄКТС / 120 годин
Мова викладання	Українська
Оригінальність навчальної дисципліни	<p>Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» покликана підготувати здобувачів освіти, які на високому рівні володітимуть фаховою українською мовою, вільно користуватимуться нею у сфері професійної комунікації. Уміння спілкуватися мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, допомагає орієнтуватися у виробничих процесах та ділових контактах. Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати базові знання з української мови, а й сформуванню мовної особистості, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.</p> <p>Тому вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є важливим елементом в підготовці фахівців у галузі інформаційних технологій.</p>
Мета навчальної дисципліни	<p>Мета навчальної дисципліни – формування в здобувачів освіти умінь і навичок професійного усного й писемного спілкування: послуговуватися орфоепічними, орфографічними, пунктуаційними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними нормами сучасної української літературної мови у сфері професійної комунікації, укладати найпоширеніші ділові папери.</p>
Заплановані результати навчання	<ul style="list-style-type: none"> - ЗК01. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. - ЗК02. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя. - ЗК03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. - ЗК04. Здатність спілкуватися іноземною мовою. - ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

	<ul style="list-style-type: none"> - ЗК07. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. - СК05. Здатність брати участь у визначенні та формулюванні вимог до програмного забезпечення. - РН013. Спілкуватися українською та іноземною мовою усно і письмово з питань інженерії програмного забезпечення.
<p>Заплановані знання та вміння</p>	<p>Вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - володіти нормами сучасної української літературної мови; - працювати з професійними текстами; - складати найуживаніші ділові папери; - володіти логіко-мисленнєвими аспектами ділового спілкування. - правильно використовувати мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; - створювати й редагувати тексти офіційно-ділового стилю; - послуговуватися словниками та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовленнєвої культури. <p>Знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - етапи розвитку української літературної мови; - зміст основних мовознавчих понять; - мовні норми сучасної української літературної мови; - особливості стилів сучасної української літературної мови; - специфічні особливості української мови професійного спілкування, зокрема вживання фахової термінології; - державний стандарт на оформлення ділових документів; - класифікацію ділових паперів; - жанри усного професійного спілкування.
<p>Навчальна логістика</p>	<p style="text-align: center;">Зміст навчальної дисципліни:</p> <p style="text-align: center;"><u>Розділ 1 «Культура усного фахового мовлення»</u></p> <p><u>Теми розділу 1:</u> Мова як генетичний код нації. Державотворча роль мови. Функціонально-стильова диференціація української мови. Мовленнєва культура як критерій професійної майстерності. Специфіка усного мовлення фахівця. Основні види усного ділового спілкування: публічний виступ, службова нарада, переговори, бесіда. Професійна етика. Складники етики ділового спілкування. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.</p> <p style="text-align: center;"><u>Розділ 2 «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні»</u></p> <p><u>Теми розділу 2:</u> Термінологічна лексика. Способи творення термінів. Вимоги до використання термінів у діловому мовленні. Вузькоспеціальні терміни й професіоналізми. Термінологічні словники. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Вимоги до використання синонімів, омонімів, паронімів у професійних текстах.</p> <p style="text-align: center;"><u>Розділ 3 «Нормативність і правильність фахового мовлення»</u></p> <p><u>Теми розділу 3:</u> Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</p> <p style="text-align: center;"><u>Розділ 4 «Складання професійних документів»</u></p> <p><u>Теми розділу 4:</u> Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Укладання документів щодо особового складу: автобіографія, характеристика, наказ щодо особового складу, заява, резюме. Текстове оформлення довідково-інформаційних (виробничий протокол, витяг з протоколу, виробничий</p>

	<p>звіт) документів. Особливості складання розпорядчих (розпорядження, постанова) та організаційних (статут, положення, інструкція) документів. Контрольна робота.</p> <p>Види занять: лекції, практичні заняття.</p> <p>Методи навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вербальні/словесні (пояснення, розповідь, бесіда); – практичні (різні види вправ); – пояснювально-ілюстративний або інформаційно-рецептивний, який передбачає подання готової інформації викладачем та її засвоєння здобувачами освіти; – репродуктивний, в основу якого покладено виконання різного роду завдань за зразком; – метод проблемного викладу.
Пререквізити	«Історія і культура України»
Постреквізити	-
Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни	<p>Основна література</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська ПЗ2 Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с. 2. Біловус Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 322 с. 3. Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів навчально-наукового фізико-технологічного інституту : [навч. посібник]. Луцьк, 2022. 192 с. 4. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник. 3-тє вид., доповнене і перероблене / М. В. Мамич. – Одеса : Фенікс, 2023. – 86 с. 5. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с. 6. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / М. В. Філіпчук, Н. М. Попович, Г. І. Онуфрійчук. Чернівці : Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича, 2021. 168 с. 7. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. – К.: Знання, 2008. – 430 с. - Режим доступу до ресурсу: https://westudents.com.ua/knigi/74-ukrainska-mova-za-profesijnim-spryamuvannjam-galuzinska-l.html 8. Глущик С.В. Сучасні ділові папери. – К.: АСК, 2008. – 400 с.- Режим доступу до ресурсу: https://docplayer.net/67346121-S-v-gpushchik-o-v-diyak-s-v-shevchuk-suchasni-dilovi-paperi.html 9. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк : БАО, 2004. – 474 с. - Режим доступу до ресурсу: https://b-ok.org/book/2522526/0b5d96 10.Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2003. – 448 с. - Режим доступу до ресурсу: https://studfile.net/preview/5963297/ 11.Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. – К.: Професіонал, 2005. – 496 с. - Режим доступу до ресурсу: https://www.twirpx.com/file/371984/ 12.Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 591 с. - Режим доступу до ресурсу: https://www.twirpx.com/file/674526/ 13.Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. – К.: Літера, 2000. 480 с. - Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.

	<p>pdf</p> <p>14. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с. -Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf</p> <p>Допоміжна література</p> <p>1 Головащук С.І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. – К.: Либідь, 1995.– 191 с. - Режим доступу до ресурсу: https://yrok.net/library/books/slovnyky/ukrayinska-mova/0/skladni-vypadky-nagoloshennja-slovnyk-dovidnyk-golovaschuk-s.html</p> <p>2 Культура української мови: довідник / за ред. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990.– 304 с. - Режим доступу до ресурсу: https://eknigi.org/gumanitarnye_nauki/185761-kultura-ukrayinskoyi-movi-dovdnik.html</p> <p>3 Мацько Л. Риторика: навч. посіб. – К.: Вища школа, 2003. – 311 с. - Режим доступу до ресурсу: https://studfile.net/preview/5603583/</p> <p>4 Новий російсько-український словник-довідник / уклад. С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с. - Режим доступу до ресурсу: http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/111347/11-Gnatyuk.pdf?sequence=1</p> <p>5 Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2009. – 392 с. - Режим доступу до ресурсу: https://www.studmed.ru/onufryenko-gs-naukoviy-stil-ukrayinskoyi-movi_1c9a569ba5b.html</p> <p>6 Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 240 с. Режим доступу до ресурсу: http://surl.li/stzgh</p> <p>7 Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини»/ уклад. О.М. Коренга та ін. – К.: Основа, 1995. – 322 с. - Режим доступу до ресурсу: http://esnuir.eenu.edu.ua/bitstream/123456789/4165/1/Boiarchuk.pdf</p> <p>8 Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / уклад. В.М. Брицин, О.О. Тараненко. – К.: Рідна мова, 1996. – 360 с. - Режим доступу до ресурсу: http://www.inmo.org.ua/departments/ruslang/publications/briczin-v.-m.,-taranenko-o.-o.-ukrayinsko-rosijskij-i-rosijsko-ukrayinskij-slovnik:-sfera-dilovogo.html</p> <p>9 Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006. – 368 с. - Режим доступу до ресурсу: https://b-ok.org/book/1144006/219419</p> <p>10 Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / уклад. С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра: Рідна мова, 1999. – 507 с. - Режим доступу до ресурсу: https://b-ok.org/book/3128965/18f1cc</p> <p>11 Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. – К.: Вища школа, 2001. – 312 с - Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf</p>
Матеріально-технічне забезпечення	<p>мультимедійне обладнання, для засвоєння здобувачами освіти програмового теоретичного матеріалу та виконання практичних завдань при викладанні дисципліни застосовуються інтернет-додатки Google Classroom.</p>
Семестровий контроль, критерії оцінювання	<p>1. Поточний контроль результатів навчальної діяльності здобувачів освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роботи на аудиторних заняттях (підготовка доповідей, відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, вміння використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері);

- результатів виконання завдань контрольної роботи та самостійної роботи здобувача освіти.

2. Форма семестрового контролю – екзамен.

Критерії оцінювання:

Оцінка «відмінно» виставляється за досконале володіння навчальним матеріалом, здобувач освіти знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних мінітекстів та мінітекстів ділової тематики, а також в усному діалогічному та полілогічному спілкуванні; мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології, змістовно відповідає на запитання викладача, аргументовано пояснює своє розуміння тієї чи іншої навчальної проблеми; уміє оперувати вивченим лексико-граматичним матеріалом з конкретною комунікативною метою; достовірно й повно викладає опрацьований теоретичний матеріал; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні електронні словники; систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; має досконалі навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи; правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.

Оцінка «добре» виставляється, якщо здобувач освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних мінітекстів та мінітекстів ділової тематики, а також у діалогічному та полілогічному спілкуванні (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи, а саме: допускає одиничні випадки різних видів помилки, які сам виправляє після зауваження викладача; несуттєво порушує послідовність викладу матеріалу); мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології; аргументує свою точку зору; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою з незначною допомогою викладача, використовуючи термінологічні електронні словники (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи); систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; правильно відповідає на додаткові запитання викладача (хоча й допускає кілька несуттєвих неточностей) з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу, має достатні навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.

Оцінка «задовільно» виставляється, якщо здобувач освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, знає не всі основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спрямуванням, не завжди реалізує їх практично при складанні професійних мінітекстів та мінітекстів ділової тематики, діалогів та полілогів, допускає змішування мовних, мовознавчих та фахових понять; не завжди дотримується орфоепічних, граматичних, лексичних, синтаксичних та стилістичних норм літературної української мови; мовлення не відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічністю, виразністю, досконалим знанням фахової синонімії, найуживанішої фразеології та термінології; правильно складає лише окремі види ділових паперів; виявляє знання й розуміння основних положень певної теми, але викладає матеріал неповно, з допомогою викладача; не завжди відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; у

	<p>цілому виявляє уміння перекладати тексти українською мовою із значною допомогою викладача, використовуючи термінологічні словники; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; у цілому достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; навички організації самостійної роботи з наступним її коментуванням недостатні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 60%)</p> <p>Оцінка «незадовільно» виставляється, якщо здобувач освіти в цілому не володіє навчальним матеріалом, не знає основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спрямуванням, допускає багато грубих лексичних, орфоепічних, стилістичних та синтаксичних помилок; не має навичок роботи зі словниками та довідниками; спосіб висловлення думок спрощений; низький рівень умінь формулювання власної думки; не може відтворити щойно почутий навчальний матеріал; лексика збіднена; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; не може достовірно викласти опрацьований теоретичний матеріал; не виявляє знання й розуміння основних положень певної теми, викладає матеріал неповно, нелогічно навіть з допомогою викладача; не відповідає правильно на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; навички організації самостійної роботи не результативні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 50%)</p> <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.
Циклова комісія	Філологічних та природничих дисциплін