

	Силабус навчальної дисципліни <u>«Українська мова (за професійним спрямуванням)»</u> Освітньо-професійна програма <u>«Інженерія програмного забезпечення»</u> Спеціальність <u>F2 Інженерія програмного забезпечення</u> Галузь знань <u>F «Інформаційні технології»</u>
Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо-професійний/освітній ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус навчальної дисципліни	Нормативна
Семестр	На базі ПЗСО – 4 семестр / на базі БЗСО – 6 семестр
Обсяг дисципліни (кредити ЄКТС/загальна кількість годин)	4 кредити ЄКТС / 120 годин
Мова викладання	Українська
Оригінальність навчальної дисципліни	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 сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Тому вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є важливим елементом у підготовці фахівців у галузі інформаційних технологій.
Мета навчальної дисципліни	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.
Заплановані результати навчання	РН13. Спілкуватися українською та іноземною мовою усно і письмово з питань інженерії програмного забезпечення.
Заплановані знання та вміння	Здобувач освіти повинен знати: – 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. Здобувач освіти повинен вміти: – 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.
Навчальна логістика	Зміст навчальної дисципліни: Розділ 1 «Культура фахового мовлення» Теми розділу 1: Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стил і типи мовлення. Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії. Специфіка мовлення фахівця. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики. Ораторські уміння й навички у професійній діяльності. Розділ 2 «Етика ділового спілкування» Теми розділу 2: Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Службова нарада й бесіда як основні види усного ділового спілкування. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів. Телефонна розмова. Етика телефонного діалогу. Розділ 3 «Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні» Теми розділу 3: Терміни і термінологія. Способи творення термінів. Вимоги до використання термінів у діловому мовленні. Спеціальна термінологія й професіоналізми. Структурні моделі вузькоспеціальних термінів. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Лексикографія. Типи словників. Термінологічні словники (відповідно до напряму підготовки). Розділ 4 «Нормативність та правильність фахового мовлення» Теми розділу 4: Орфографічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні словники. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Робота з орфоепічним словником. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Нормативне вживання самостійних частин мови. Нормативне вживання службових частин мови. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Складні випадки синтаксичного зв'язку керування та узгодження. Просте і складне речення: особливості використання в текстах професійної/ділової тематики. Розділ 5 «Укладання професійних документів» Теми розділу 5: Офіційно-діловий стиль, його підстил і жанри. Мовні засоби офіційно-ділового стилю. Класифікація ділових паперів. Загальні вимоги до

	укладання документів. Основні реквізити. Текст документа. Укладання документів щодо особового складу: автобіографія, заява, резюме. Призначення та оформлення кадрових документів: характеристика, наказ щодо особового складу, особовий листок з обліку кадрів. Призначення довідково-інформаційних документів. Вимоги до оформлення виробничого звіту. Укладання документів колегіальних органів. Загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції та службових записок. Призначення та оформлення документів з господарсько-договірної діяльності. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Контрольна робота. Підсумкове заняття.
Пререквізити	Історія і культура України
Постреквізити	
Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни	Основна література 1. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. 192 с. 2. Здіховська Т. В., Данилюк О. К. Українська мова (за професійним спрямуванням) : конспект лекцій. Луцьк : ПП Іванюк, 2023. 107 с. 3. Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.- метод. посіб. Одеса : Фенікс, 2023. 86 с. 4. Підгурська В. Ю, Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. 5. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. Допоміжна література 1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кринець О. М. Фахова українська мова : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2022. 272 с. 2. Освітньо-професійна програма F2 Інженерія програмного забезпечення рівня фахової передвищої освіти. Режим доступу: http://kk.nau.edu.ua/article/4650, (ОПП 2026). 3. Стандарт фахової передвищої освіти України для спеціальності 121 Інженерія програмного забезпечення рівня фахової передвищої освіти. Режим доступу: http://kk.nau.edu.ua/article/5643.
Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедійне обладнання. Для засвоєння здобувачами освіти програмового теоретичного матеріалу та виконання практичних завдань при викладанні дисципліни застосовуються інтернет-додатки Google Classroom.
Семестровий контроль, критерії оцінювання	1. Поточний контроль результатів навчальної діяльності здобувачів освіти: – 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: 90–100 — Відмінно (А) Здобувач освіти демонструє високий рівень володіння нормами сучасної української літературної мови; вільно оперує мовознавчими поняттями, термінами та професійною лексикою; глибоко розуміє функції мови, стилі мовлення, особливості офіційно-ділового стилю; правильно застосовує мовні

норми (орфографічні, орфоепічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні) у письмовому й усному мовленні; уміє створювати, редагувати та оформлювати різні види ділових документів відповідно до державних стандартів; самостійно працює з професійними текстами, словниками та довідковими джерелами; логічно, грамотно та аргументовано висловлює думки в усному й писемному мовленні; володіє навичками ділового спілкування, дотримується мовленнєвого етикету; здатен до участі в дискусіях, ділових переговорах, підготовки виступів; критично аналізує мовні явища та інформацію; виконує 100 % практичних і тестових завдань.

82–89 — Добре (B)

Здобувач освіти добре володіє навчальним матеріалом; розуміє основні мовознавчі поняття, стилі мовлення та мовні норми; правильно використовує професійну лексику й термінологію; уміє складати основні види ділових документів із незначними помилками; застосовує мовні засоби відповідно до комунікативної мети; здатен аналізувати та редагувати тексти, але потребує окремих консультацій; дотримується правил мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні; бере участь у діалогах, обговореннях; виконує 85 % практичних і тестових завдань.

75–81 — Добре (C)

Здобувач освіти має достатній рівень знань; володіє основними нормами української літературної мови; розуміє стилістичні особливості мовлення; може застосовувати знання у стандартних ситуаціях; складає типові ділові документи за зразком; допускає окремі мовні та стилістичні помилки; частково володіє навичками редагування текстів; бере участь у спілкуванні, але іноді відчуває труднощі у формулюванні думок; виконує 80 % практичних і тестових завдань.

67–74 — Задовільно (D)

Здобувач освіти відтворює основні мовознавчі поняття; має загальне уявлення про мовні норми та стилі; складає прості ділові документи за допомогою викладача; допускає помилки у використанні лексики, граматики та оформленні текстів; обмежено застосовує термінологію; має труднощі з редагуванням і аналізом текстів; спілкується просто, не завжди дотримується мовленнєвого етикету; виконує 65 % практичних і тестових завдань.

60–66 — Задовільно (E)

Здобувач освіти має початковий рівень знань; відтворює окремі мовні поняття без глибокого розуміння; не впевнено володіє нормами літературної мови; виконує найпростіші завдання за зразком; має значні труднощі зі створенням і оформленням ділових документів; допускає численні помилки; слабо орієнтується у професійній лексиці; виконує 45 % практичних і тестових завдань.

35–59 — Незадовільно (FX)

Здобувач освіти має фрагментарні знання; не розуміє більшості мовознавчих понять; не володіє нормами української літературної мови; не здатен самостійно складати тексти та документи; допускає значні мовні помилки; не вміє користуватися словниками та довідковими джерелами; виконує 30 % практичних і тестових завдань.

0–34 — Незадовільно (F)

Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнавання окремих понять; не розуміє суті мовних явищ; не здатен виконувати практичні завдання; потребує повторного вивчення дисципліни.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- 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