

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова»



Ступінь освіти	<u>Бакалавр</u>
Освітня програма	<u>Філософія</u>
Тривалість викладання	<u>4 чверть</u>
заняття:	<u>весняний семестр</u>
лекції:	<u>не передбачено</u>
практичні роботи:	<u>3 години на тиждень</u>
Кількість кредитів	<u>3 (90 годин)</u>
Мова викладання	<u>українська</u>

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=4094>

Кафедра, що викладає

філології та мовної комунікації



Викладач:

Луценко Валентина Іванівна

Доцент кафедри філології та мовної комунікації,
кандидат педагогічних наук, доцент

E-mail: Lutsenko.V.I@nmu.one

Консультації: за окремим розкладом, погодженим зі
здобувачами вищої освіти;

практичні заняття проводяться відповідно до
розкладу.

1. Анотація до курсу

«Українська мова» - навчальна дисципліна обов'язкового блоку навчального плану підготовки бакалаврів освітньої програми «Філософія». Є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало володіти фаховою термінологією, що можливо тільки за умови глибокого вивчення рідної мови, свідомого ставлення до повсякденної мовної практики. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

2. Мета та завдання курсу

Мета дисципліни – формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; набуття комунікативного досвіду, що сприяє 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; 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.

Завдання:

- дати основні знання про мову й мовлення, функції мови, літературну мову, її форми, історію розвитку української мови;
- звернути увагу на функціональні стилі української літературної мови, особливості наукового та офіційно-ділового стилю, його різновиди;
- оволодіти нормами сучасної української літературної мови для підвищення професійного і загальноосвітнього рівня;
- отримати знання про структуру, види і правила оформлення документів, ведення загальної і спеціальної фахової документації;
- розкрити особливості усного ділового мовлення, жанри й види прилюдних виступів, правила їх підготовки й виголошування;
- оволодіти знаннями про виникнення і розвиток філософської термінології;
- засвоїти мінімум політологічних термінів для фахової підготовки і вільного володіння філософською термінологією в майбутній професійній діяльності.

3. Результати навчання

Знати лексичний склад української мови. Усвідомлювати мову як суспільне явище. Уміло користуватися літературною мовою у професійній сфері.
Уміло користуватися термінологічними словниками. Знати способи творення термінів, пов'язаних з політологією, використовувати багатозначні слова, синоніми, омоніми, пароніми у професійному мовленні.
Під час написання доповідей для публічних виступів користуватися державною мовою.
Чітко розрізняти функціональні наукові стилі. Унеможлиблювати використання у діловому спілкуванні суржика та жаргонізмів, щоб бути максимально зрозумілим для ділового партнера.
Уміти класифікувати документи за різними критеріями, знати реквізити та формуляр цих документів.
Уміти укладати документи з кадрово-контрактних питань, довідково-інформаційні документи, дотримуючись вимог щодо змісту та розташування реквізитів.
Під час проведення презентацій для великої аудиторії користуватися багатством української літературної мови, використовуючи різні морфологічні засоби.

4. Структура курсу

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

1. Державна мова – мова професійного спілкування. Літературна норма. Типи мовних норм. Стабільність і змінюваність норм у часі. Поняття культури мовлення. Суржик. Усне ділове мовлення у галузі філософії

2. Словники як джерело фіксації мовної норми. Типи і види словників. Термінологічні словники. Термін і його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія галузі політології. Способи творення термінів. Багатозначні слова, синоніми, омоніми, пароніми у професійному мовленні.

3. Функціональні стилі української мови. Лексичні, стилістичні та орфоепічні норми української літературної мови у науковому та діловому спілкуванні.

4. Особливості та жанрові різновиди наукового і публіцистичного стилів. Інформаційна промова.

5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документ як основний жанр офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Реквізит. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Формуляр документа. Вимоги до тексту документа.

6. Документація з кадрово-контрактних питань. Особливості укладання довідково-інформаційних документів.

7. Морфологічні засоби української літературної мови у діловому спілкуванні (повнозначні частини мови).

8. Колоквіум на тему Особливості укладання документів різних типів.

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На практичних заняттях обов'язково мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом. Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p.@nmu.one) на Офіс365

6. Система оцінювання та вимоги

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

Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Здобувачі вищої освіти можуть отримати **підсумкову оцінку** з навчальної дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного опитування та самостійної роботи складає не менше 60 балів.

Підсумкове оцінювання (якщо студент набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку)	Диференційований залік відбувається у письмовій формі, складається з 20 тестових запитань, 1 відкритого запитання. Правильна відповідь на запитання тесту оцінюється у 4 бали. Правильна відповідь на відкрите запитання оцінюється у 20 балів. Відкриті запитання оцінюються шляхом співставлення з еталонними відповідями. Максимальна кількість балів за диференційований залік: 100
--	--

У разі використання технології дистанційної освіти усне опитування за темами контрольної роботи може проводитися усно з використанням інструментів Office 365 та Zoom.

Правильна відповідь **кожного питання** оцінюється 10 балами, а саме:

- **9-10 балів** – відповідь правильна, точна;
- **7-8 балів** – відповідь правильна, складає 80%;
- **5-6 балів** – відповідь не повна, складає 50%;
- **4-2 бали** – відповідь складає 20-40%;
- **1 бал** – відповідь неправильна повністю;

– **0 балів** – відповіді немає.

Індивідуальні завдання оцінюються експертно, спираючись на компетентнісні характеристики, визначені НРК для бакалаврського рівня вищої освіти.

7. Політика курсу

7.1. Політика щодо академічної доброчесності

Політика щодо академічної доброчесності регламентується "Положенням про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті "Дніпровська політехніка". <http://surl.li/alvis>

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація) робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. Викладач зобов'язаний у такому випадку видати інше індивідуальне завдання.

7.2. Комунікаційна політика

Усі письмові запитання до викладача щодо навчальної дисципліни можуть надсилатися на персональну корпоративну електронну пошту, на платформу Teams та на вайбер викладача.

7.3. Політика щодо перекладання

Роботи, які надано викладачеві для перевірки із порушенням термінів, оцінюються нижчими балами. Перекладання відбувається із дозволу декана у разі поважної причини (наприклад, хвороба).

7.4 Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням, він має право опротестувати виставлену оцінку у встановленому порядку.

7.5. Відвідування занять

Для здобувачів вищої освіти відвідування занять є обов'язковим. Причиною невідвідування занять є хвороба, участь в університетських заходах, навчання за індивідуальним графіком та академічна мобільність, що задокументовано. Про причину відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача особисто або через старосту та самостійно надолужити пропущений матеріал. У разі міжнародної мобільності навчання може відбуватись в он-лайн режимі.

8. Рекомендована література

Основна:

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови / Н.Д. Бабич. Львів : Світ, 2003. 432 с.

2. Блощинська В.А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В.А.Блощинська. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.
3. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови : навч. посіб. / Г.Й. Волкотруб. Київ : МАУП, 2002. 208 с.
4. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) / Л.І.Галузинська, Н.В.Науменко, В.О.Колосюк. Київ : Знання, 2008. 430 с.
5. Глушик С.В. Сучасні ділові папери / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. Київ : А.С.К., 2006. 400 с.
6. Горбул О.Д. Ділова українська мова / О.Д. Горбул. Київ : Знання, 2007. 222 с.
7. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т.Б. Гриценко Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
8. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ : Держспоживстандарту України, 2005. 36 с.
9. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. Донецьк : БАО, 2007. 480 с.
10. Злотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І.М.Злотницька. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 256 с.
11. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – 8-те вид., випр. Харків : СПД ФО Співак Т.К., 2006. 448 с.
12. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова / В.Ф. Максименко. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. 448 с.
13. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. 2-е вид. Київ : Каравела, 2009. 352 с.
14. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
15. Мацько Л.І. Стилїстика української мови : підручник / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько ; за ред. проф. Л.І. Мацько. Київ : Вища школа, 2003. 462 с.
16. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. / В.І. Мозговий. – Вид. 3-є, переробл. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 592 с.
17. Пентилюк М.І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. / М.І. Пентилюк, І.І. Маруніч, І.В. Гайдаєнко. Київ : Центр навчальної літератури, 2010. 224 с.
18. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української літературної мови : підручник / О.Д. Пономарів. – 3-те вид., переробл. і доповн. Тернопіль, 2000. 248 с.
19. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / А.Я. Середницька, З.Й. Куньч. Київ : Знання, 2011. 211 с.
20. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В.М. Бріцина. Київ : Довіра, 2007. 687 с.
21. Українська мова : енциклопедія / НАН України ; ред. кол.: В.М. Русанівський, О.О.Тараненко (співголови), М.П. Зяблюк та ін. – Вид. 2-ге, випр. і доп. Київ: Українська енциклопедія ім. М.П.Бажана, 2004. 824 с.
22. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. Київ : Наук. думка, 2010. 288 с.
23. Фурдуй М.І. Українська мова. Практикум з правопису / М.І.Фурдуй ; за ред. В.В.Різуна. Київ : Либідь, 2005. 272 с.

24. Шевчук С.В. Практикум з української мови: модульний курс : навч. посіб. / С.В. Шевчук, Т.М. Лобода Київ : Вища школа, 2006. 326 с.

25. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В.Клименко Київ : Алерта, 2012. 696 с.

26. Ющук І.П. Практикум з української мови / І.П.Ющук. Київ : Освіта, 2006. 254 с.

Додаткова література

1. Бондар О.І. Сучасна українська мова : Фонетика. Фонологія. Орфоепія. Графіка. Орфографія. Лексикологія. Лексикографія : навч.посіб. / О.І. Бондар, Ю.О.Карпенко, М.Л.Микитин-Дружинець. Київ : ВЦ «Академія», 2006. 368 с.

2. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посібник. Київ : Арттек, 1998. 190 с.

3. Власні імена людей : словник-довідник / Л.Г. Скрипник, Н.П. Дзятківська; за ред. В.М. Русанівського ; НАН України, Ін-т мовознав. ім. О.О.Потебні. – 3-тє вид., випр. Київ : Наук. думка, 2005. 334 с.

4. Гладіна Г.І. Питання мовленнєвої культури та стилістики / Г.І. Гладіна, В.К. Сеніна Київ : Факт,1997. 160 с.

5. Пентилюк М.І. Культура мова і стилістика. / М.І. Пентилюк. Київ: Вежа, 2009. 240 с.

6. Українська мова : енциклопедія / НАН України ; Ред. кол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко (співголови), М.П. Зяблюк та ін. – Вид. 2-ге, випр. і доп. Київ : Українська енциклопедія ім. М.П.Бажана, 2004. 824 с.:

7. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови. Київ : Наукова думка, 2012. 288 с.

8. Шевелева Л.А. Український правопис. Практикум : навч.посіб. / Л.А. Шевелева, О.О. Дудка / за ред. проф. А.О. Свашенко. Харків : Парус, 2004. 464 с.