

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Факультет філології

Кафедра української мови

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Освітня програма

**«Комп'ютерне проектування інтегральних схем»
першого (бакалаврського) рівня**

Спеціальність 171 Електроніка

Галузь знань 17 Електроніка та телекомунікації

Затверджено на засіданні кафедри
української мови
Протокол № 1 від “27” серпня 2020 р.

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Компетентності
5. Результати навчання
6. Організація навчання курсу
7. Система оцінювання курсу
8. Політика курсу
9. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням).
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень.
Викладач (-і)	Доцент кафедри української мови Бабій Ірина Орестівна.
Контактний телефон	+38-066-52-96-980
Е-mail викладача	iryna.babii@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очна. Належить до циклу обов'язкових дисциплін.
Обсяг дисципліни	3 кредити ECTS.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua
Консультації	Згідно з графіком консультацій.
2. Анотація до курсу	
<p>Програма вивчення освітнього компонента (навчальної дисципліни) “Українська мова (за професійним спрямуванням)” укладена відповідно до ОП підготовки бакалавра спеціальності 171 Електроніка. Курс передбачає формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови. Предмет курсу: сучасна українська літературна мова професійної сфери. Вивчаючи курс, студенти набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи і роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю, формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Мета курсу: сформувати у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.</p> <p>Завдання курсу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформувати мовну компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови; • виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; • виробити вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; • сформувати стійкі навички усного і писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку; • формувати навички оперування фаховою термінологією, редагування та аналізу наукових професійних текстів. 	
4. Компетентності	
<p>Під час вивчення ОК «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студенти набувають таких загальних і фахових компетентностей, зазначених в ОП «Комп'ютерне проектування інтегральних схем» підготовки бакалавра спеціальності 171 Електроніка:</p> <p>ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК6. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК13. 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.</p>	
5. Результати навчання	
<p>Результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна дисципліна:</p> <p>Р12. Використовувати документацію, пов'язану з професійною діяльністю, із застосуванням сучасних технологій та засобів офісного устаткування; використовувати англійську мову, включаючи спеціальну термінологію, для спілкування з фахівцями,</p>	

проведення літературного пошуку та читання текстів з технічної та фахової тематики.
Р 14. Дотримуватися норм сучасної української ділової та професійної мови.

6. Організація навчання курсу

Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	-
практичні заняття	30
самостійна робота	60

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
1	171 Електроніка	1 курс	Нормативний

Тематика курсу

Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
САМОСТІЙНА РОБОТА: 1) прилюдний виступ на професійну тему.		див. список рекомендованої літератури	20	20	упродовж семестру на кожному практичному занятті
САМОСТІЙНА РОБОТА: 2) словник професійної термінології.		див. список рекомендованої літератури	20	20	до кінця семестру
САМОСТІЙНА РОБОТА: 3) вправи на редагування словосполучень і речень (див. нижче, після списку рекомендованої літератури).		див. список рекомендованої літератури	20	5	упродовж семестру на кожному практичному занятті
1. ВСТУП. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ 1.Предмет, мета і завдання курсу. 2.Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3.Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 4.Українська літературна мова як унормована форма загальнонародної мови. Мовні норми.	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2		упродовж семестру згідно з розкладом занять
2. ДИКТАНТ.	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно з

		літератури			розкладом занять
3. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ 1. Прилюдний виступ на професійну тему. 2. Мовна ситуація та мовна політика в Україні. 3. Особливості та форми лінгвоциду щодо української мови. Лінгвоцид у світі. 4. Документи щодо особового складу. Написати перелік реквізитів, особливості оформлення і зразок власної автобіографії. 5. Орфографічні норми української мови (словниковий диктант, який пишемо на парі: правопис слів з апострофом і знаком м'якшення).	практичне заняття	див. список рекомендова ної літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
4. УКРАЇНЬСЬКА МОВА – МИНУЛЕ, СУЧАСНЕ, МАЙБУТНЄ 1. Прилюдний виступ на професійну тему. 2. Походження та основні етапи розвитку української мови. 3. Українська мова серед інших мов світу (сім'я, група, підгрупа). 4. Документи щодо особового складу. Написати перелік реквізитів, особливості оформлення і зразок власного резюме.	практичне заняття	див. список рекомендова ної літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
5. СУСПІЛЬНИЙ ХАРАКТЕР МОВИ 1. Прилюдний виступ на професійну тему. 2. Функції мови у суспільстві. 3. Документи щодо особового складу. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок характеристики (власної чи про когось із однокласників). 4. Орфографічні норми	практичне заняття	див. список рекомендова ної літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3

української мови. Словниковий диктант: правопис префіксів (з-/с-, роз-/без-, пре-/при-/прі-).					
6. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ 1. Прилюдний виступ на професійну тему. 2. Комунікативні ознаки культури мовлення. 3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок доповідної записки. 4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: вживання великої / малої букви.	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
7. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ 1. Прилюдний виступ на професійну тему. 2. Невербальні компоненти спілкування. 3. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. 4. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок пояснювальної записки. 5. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис слів іншомовного походження.	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
8. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ 1. Прилюдний виступ на професійну тему. 2. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3

<p>зразок звіту (напр., про проходження практики).</p> <p>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: подвоєння та подовження приголосних.</p>					
<p>9. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Основні (первинні) і похідні (вторинні) жанри наукового стилю.</p> <p>3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок протоколу та витягу з протоколу.</p> <p>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: спрощення у групах приголосних.</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>10. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.</p> <p>3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок запрошення.</p> <p>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис слів із чергуванням приголосних звуків.</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>11. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3

<p>2. Оформлювання результатів наукової діяльності: план, тези, конспект, анотація і рецензія як важливі засоби організації розумової праці.</p> <p>3. Довідково-інформаційні документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок оголошення.</p> <p>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: (правопис часток не та ні з різними частинами мови).</p>					
<p>12. УКРАЇНЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Поняття про термін та його ознаки.</p> <p>3. Обліково-фінансові документи. Перелік реквізитів, особливості написання і зразок доручення і розписки.</p> <p>4. Орфографічні норми української мови. Словниковий диктант: правопис складних слів.</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3
<p>13. УКРАЇНЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему.</p> <p>2. Використання власне українських та запозичених термінів у фаховій діяльності.</p> <p>3. Омонімія, полісемія і синонімія термінів.</p> <p>4. Господарсько-договірні документи. Перелік реквізитів, особливості написання договору.</p> <p>5. Морфологічні норми української мови. Словниковий диктант: відмінювання числівників.</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять 3

<p>14. УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</p> <p>1. Прилюдний виступ на професійну тему. 2. Проблемні аспекти у розвитку української терміносистеми. 3. Професійна лексика та її вживання у фаховому мовленні. 4. Господарсько-договірні документи. Перелік реквізитів, особливості написання контракту та трудової угоди.</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	5	упродовж семестру згідно розкладом занять ³
<p>15. ПІДСУМКОВА КОНТРОЛЬНА РОБОТА.</p>	практичне заняття	див. список рекомендованої літератури	2	25	остання пара

7. Система оцінювання курсу

<p>Загальна система оцінювання курсу</p>	<p>Вид контролю – залік. Максимальна оцінка – 100 балів. Оцінювання здійснюється за національною та ECTS шкалами оцінювання на основі 100-бальної системи. (Див.: пункт „9.3. Види контролю” Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»).</p> <p>Загальні 100 балів включають:</p> <p>20 балів за практичні заняття (максимальна оцінка за кожне заняття 5 балів. Наприкінці курсу виводимо середній показник, який множимо на коефіцієнт 5, що дозволяє отримати максимальну оцінку 20 балів);</p> <p>20 балів – прилюдний виступ на професійну тему (самостійна робота);</p> <p>20 балів – словник професійної термінології (самостійна робота);</p> <p>40 балів – підсумкова контрольна робота.</p>							
<p>Сума балів за всі види навчальної діяльності</p>	<p>Оцінка ECTS</p>	<p>Оцінка за національною шкалою</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="978 1648 1254 1872">для екзамону, курсового проєкту (роботи), практики</td> <td data-bbox="1254 1648 1485 1872">для заліку</td> </tr> <tr> <td data-bbox="978 1872 1254 1944">відмінно</td> <td data-bbox="1254 1872 1485 1944" rowspan="2">зараховано</td> </tr> <tr> <td data-bbox="978 1944 1254 2009">добре</td> </tr> </table>		для екзамону, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку	відмінно	зараховано	добре
для екзамону, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку							
відмінно	зараховано							
добре								
<p>90 – 100</p>	<p>A</p>	<p>відмінно</p>						
<p>80 – 89</p>	<p>B</p>	<p>добре</p>						

	70 – 79	C		
	60 – 69	D	задовільно	
	50 – 59	E		
	26 – 49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
	0-25	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
Вимоги до письмової роботи	Підсумкова контрольна робота пишеться у тестовій формі й охоплює усі питання практичних занять.			
Практичні заняття	Оцінюються за п'ятибальною шкалою (максимальна оцінка за кожне заняття 5 балів. Наприкінці курсу виводимо середній показник, який множимо на коефіцієнт 5, що дозволяє отримати максимальну оцінку 20 балів).			
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>Виконання усіх запланованих програмою дисципліни форм навчальної роботи, які підлягають контрольному оцінюванню. Мінімальна кількість балів для позитивного зарахування курсу – 50 балів.</p> <p>Також є можливість перезарахування результатів навчання в інших закладах вищої освіти чи результатів неформальної освіти згідно з Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ "Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника" (затверджено вченою радою університету 27.11.2019 р. протокол № 10 та введено в дію наказом ректора № 819 від 29.11.2019 р.).</p> <p>Студент не допускається до складання заліку, якщо впродовж семестру він за змістові модулі набрав менше 25 балів. У цьому випадку студенту у відомості робиться запис «не допущений» і виставляється набрана кількість балів. Допускається, як виняток, з дозволу декана факультету за заявою, погодженою з відповідною кафедрою, одноразове виконання студентом додаткових видів робіт з навчальної дисципліни (відпрацювання пропущених занять, перескладання змістових модулів, виконання індивідуальних завдань тощо) для підвищення оцінок за змістові модулі.</p> <p>Напередодні заліку викладач подає доповідну декану про недопуск студентів академічної групи (груп). Відмітка про недопуск у відомості робиться при наявності розпорядження декана.</p>			
8. Політика курсу				
<p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Положення 1 і Кодексу честі ЗВО.</p> <p>Студент зобов'язаний відвідувати заняття відповідно до встановленого розкладу,</p>				

не запізнюватися, мати відповідний зовнішній вигляд. У разі відсутності через хворобу надається відповідна довідка.

У випадку, коли студент приймав участь у програмі мобільності, можливе врахування отриманих оцінок в іншому навчальному закладі за умови відповідності навчальних планів.

Студент повинен бути толерантним і поважати думку інших.

Заперечення повинні формулюватися тільки в коректній формі.

Не допускається підказування та списування під час здачі будь-яких робіт поточного, рубіжного чи підсумкового контролю.

Не допускається користування телефонами та будь-якими іншими електронними засобами під час здачі будь-яких робіт поточного, рубіжного чи підсумкового контролю.

9. Рекомендована література

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL : <http://bit.ly/2IR1oYO>
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf>
3. Васенко Л. А. Фахова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 272 с. URL : <http://bit.ly/2IZfgAj>
4. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посібник. Міжрегіональна академія управління персоналом. Київ : МАУП, 2002. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/351.pdf>
5. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с. URL : http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter
6. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : <http://bit.ly/2kTBqnK>
7. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція "2BeeZone", 2004. 336 с. URL : <http://bit.ly/2IUsf5O2>
8. Етика ділового спілкування / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/71.pdf>
9. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Нац. акад. наук України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : <http://bit.ly/2meFkb4>
10. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 3-тє вид., доповнене. Харків : Торсінг, 2003. 448 с. URL : <https://sites.google.com/site/ukrmovaprof/elektronna-biblioteka>
11. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/47.html>
12. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : Навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2001 . 207 с. URL : http://www.studmed.ru/kubrak-ov-etika-dlovogo-ta-povsyakdennogo-splkuvannya_5c978a913ae.html
13. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2006. 496 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk718399.pdf>
14. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk758520.pdf>
15. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : Академія, 2007. 360 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk710976.pdf>
16. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2009. 352 с. URL : <https://studfiles.net/preview/5196027>
17. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2012. 288 с.

18. Чмут Т. К., Чайка Г. Л., Лукашевич М. П. та ін. Етика ділового спілкування : курс лекцій. 2-ге вид., стереотип. Київ : МАУП, 2003. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/38.html>
19. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. 6-те вид., доп. і перероб. Київ : Алерта, 2008. 301 с. URL : http://znaymovu.blogspot.com/2011/12/blog-post_6065.html
20. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с. URL : <http://bit.ly/2lyMJ3q> Або: <https://sites.google.com/site/ukrmovaprof/elektronna-biblioteka>

Викладач:

кандидат філологічних наук,
доцент кафедри української
мови



І. О. Бабій