

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЕКОНОМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ РОБЕРТА ЕЛЬВОРТИ
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
"УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)"

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 12 Інформаційні технології

Спеціальність 122 Комп'ютерні науки

Освітня програма (освітньо-професійна): Комп'ютерні науки

Форма навчання	курс	семестр	Всього годин за планом	Кількість кредитів ECTS	Всього аудитор.(год)	Аудиторних годин (у тому числі КЗ)			Самос. робота (год)	Контрольні (мод.)роботи (шт)	Курсові проекти (роботи) (шт)	залік	Екзамен (сем)
						лекції	лабораторні	практичні					
Денна	1	1	90	3	50			50	40	2	-	1	-

м. Кропивницький 2024

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь: 12 Інформаційні технології Спеціальність або освітня програма: 122 Комп'ютерні науки	Статус дисципліни Обов'язкова	
Залікових модулів -1		Рік підготовки	
Змістових модулів - 2		1	
Індивідуальне завдання студента		Семестр	
Загальна кількість годин -90		1	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 год	Ступінь вищої освіти: перший (бакалаврський)	Лекції	
		Практичні, семінарські (год.)	
		50	-
		Лабораторні (год.)	
		Самостійна робота (год.)	
		40	-
		Вид контролю:	
		Залік	

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Мета дисципліни: підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

2.2. Завдання дисципліни: забезпечити достатній рівень володіння нормами сучасної української літературної мови та культури усного й писемного мовлення; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу текстів; виховувати повагу до української літературної мови, мовних традицій.

2.3. За результатами вивчення дисципліни здобувач повинен опанувати наступні компетентності:

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел

Спеціальні (фахові) компетентності: -

2.4. За результатами вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

- законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення;
- основи культури української мови;
- функціональні стилі сучасної української літерної мови;
- ділові папери як засіб писемної та усної комунікації;
- документацію з кадрово-контрактних питань, довідково-інформаційні документи;
- наукову комунікацію як складову фахової діяльності.

вміти:

- застосовувати знання на практиці;
- працювати самостійно;
- уміти знайомитися зі стилістичними прийомами та способами використання їх відповідно до умов і цільової настанови;
- здійснювати письмову і усну комунікацію рідною мовою;
- удосконалювати вміння використовувати мовні засоби відповідно до теми, мети і сфери спілкування;
- вживати нормативні граматичні, лексичні форми слів;
- уміти укладати документи та класифікувати їх за різними ознаками;
- уміти користуватися лексикографічними джерелами та науковою літературою;
- практично застосовувати отримані знання із курсу при написанні курсових, дипломних, магістерських робіт, виконанні мультимедійних презентацій.

2.5. Програмні результати навчання: -

ПР1. Застосовувати знання основних форм і законів абстрактно-логічного мислення, основ методології наукового пізнання, форм і методів вилучення, аналізу, обробки та синтезу інформації в предметній області комп'ютерних наук.

ПР11 Володіти навичками управління життєвим циклом програмного забезпечення, продуктів і сервісів інформаційних технологій відповідно до вимог і обмежень замовника, вміти розробляти проектну документацію (техніко-економічне обґрунтування, технічне завдання, бізнес-план, угоду, договір, контракт)

2.6. Структурно-логічне місце дисципліни в освітній програмі

Попередні дисципліни:	Наступні дисципліни:
	Написання курсових, звітів по практиці

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1

Тема 1: Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство в Україні.

Тема 2: Основи культури української мови

мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3: Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тема 4: Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські термінологічні словники. Термінологія обраного фаху.

Тема 5: Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, кваліфікаційної робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Тема 6: Проблеми редагування ділових текстів

Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань. Синтаксичні структури у професійному мовленні. Пунктуаційні норми простого й складного речення.

Змістовий модуль 2

Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 8. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 9. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Етикет телефонної розмови. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Методика оволодіння технікою мовлення. Конфлікти у спілкуванні. Термінологія обраного фаху. Фразеологія. Тавтологія і плеоназм. Фразеологія.

Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 12. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 13. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лк	см/пр	лаб	інд	с.р.		лк	см/пр	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ЗАЛКОВИЙ МОДУЛЬ 1												
Змістовий модуль 1												
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	2		2			-						
Тема 2. Основи культури української мови	8		4			4						
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	8		4			4						
Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні	8		4			4						
Тема 5. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	8		4			4						
Тема 6. Проблеми редагування ділових текстів	8		4			4						
Разом за змістовим модулем 1	42		22			20						
Змістовий модуль 2												
Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності	7		4			3						
Тема 8. Риторика і мистецтво презентації	7		4			3						
Тема 9. Культура усного фахового спілкування	7		4			3						
Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	7		4			3						
Тема 11. Документація з кадрово- контрактних питань	7		4			3						
Тема 12. Довідково- інформаційні документи	7		4			3						
Тема 13. Етикет службового листування	6		4			2						
Разом за змістовим модулем 2	48		28			20						
Разом	90		50			40						

5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ

№ п/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
Змістовий модуль 1			
1	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	2	
2	Тема 2. Основи культури української мови	4	
3	Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	4	
4	Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні	4	
5	Тема 5. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	4	
6	Тема 6. Проблеми редагування ділових текстів	4	
	Разом за змістовим модулем 1	22	
Змістовий модуль 2			
7	Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності	4	
8	Тема 8. Риторика і мистецтво презентації	4	
9	Тема 9. Культура усного фахового спілкування	4	
10	Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4	
11	Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань	4	
12	Тема 12. Довідково-інформаційні документи	4	
13	Тема 13. Етикет службового листування	4	
	Разом за змістовим модулем 2	28	
	Разом	50	

6. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Не передбачено

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ п/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
Змістовий модуль 1			
1	Державна мова – мова професійного спілкування	-	
2	Основи культури української мови	4	
3	Стилї сучасної української літературної мови в професійному	4	

	спілкуванні		
4	Українська термінологія в професійному спілкуванні	4	
5	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	4	
6	Проблеми редагування ділових текстів	4	
	Разом за змістовим модулем 1	20	
Змістовий модуль 2			
7	Спілкування як інструмент професійної діяльності	3	
8	Риторика і мистецтво презентації	3	
9	Культура усного фахового спілкування	3	
10	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	3	
11	Документація з кадрово-контрактних питань	3	
12	Довідково-інформаційні документи	3	
13	Етикет службового листування	3	
	Разом за змістовим модулем 2	20	
	Разом	40	

8. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

не передбачено

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Основними методами навчання, що використовуються в процесі викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

- метод передачі і сприйняття навчальної інформації (лекції, презентації);
- метод модульного контролю;
- метод самостійного засвоєння студентами навчального матеріалу у вигляді складання тестів, вирішення задач, написання рефератів та підготовка презентацій на підставі самостійно опрацьованої літератури та додаткових джерел інформації .

10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Для забезпечення оцінювання студентів проводиться поточний, модульний та підсумковий (залік) контроль.

Модульний контроль передбачає перевірку стану засвоєння визначеної системи елементів знань та вмінь студентів з того чи іншого модулю.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних (семінарських) занять і має за мету перевірку рівня підготовки студента до виконання конкретної роботи. Його інструментами є усне опитування, вирішення проблемних питань, тестування.

Рейтингова сума балів з навчальної дисципліни після оцінювання складання модулів та підсумкового контролю виставляється як сума набраних студентом балів протягом семестру та балів набраних студентом на підсумковому контролі.

Підсумковий контроль (залік) здійснюється у вигляді тестування з усіх пройдених тем. До підсумкового контролю допускаються студенти, які виконали всі модульні контролі, передбачені для даної навчальної дисципліни і за рейтинговим показником (поточний та модульний контроль) набрали не менш як 36 балів.

11. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Система оцінювання для студентів денної форми навчання

Для поточного та підсумкового контролю успішності здобувачів вищої освіти використовується модульно-рейтингова система, яка передбачає розподіл балів за виконання усіх запланованих видів робіт. Така система оцінювання виключає можливість суб'єктивного відношення викладача і орієнтує здобувача вищої освіти на підрахунок своїх балів за конкретні види робіт.

Розподіл балів з дисципліни:

(макс. кількість балів)

(денна форма навчання, підсумковий контроль – залік)

T1, T2...T10 – теми змістових модулів.

МКР – модульна контрольна робота

Поточне та модульне оцінювання															Підсумкове оцінювання (залік)	Разом
1 модуль							2 модуль									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	МКР 1	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	МКР 2	40	100
3	3	3	3	3	3	12	2	2	2	2	2	2	2	16		
30							30									

Система оцінювання для студентів заочної форми навчання

Система оцінювання для студентів заочної форми навчання передбачає здачу контрольної роботи (у вигляді оформленого конспекту за темами, що винесені на самостійну роботу) та підсумкового контролю (заліку у тестовій формі за всіма темами курсу).

Розподіл балів з дисципліни

(макс. кількість балів)

Контрольна робота (у вигляді конспекту за темами, що винесені на самостійне опрацювання)	Підсумковий контроль (залік у формі тестових завдань)	Разом
60	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Конспект лекцій, комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни, презентаційні матеріали.

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кринець О. М. Фахова українська мова: Навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
2. Новий український правопис: навчальний посібник / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови. К.: Центр учбової літератури, 2019. 284 с.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навч. посібник. К.: Каравела, 2015.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців. – К.: Літера ЛТД, 2014.
5. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-те вид., доповн. Х., 2003.
6. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. – К., 2000.
7. Український правопис. Київ, Науково-виробниче підприємство «Видавництво «Наукова думка» НАН України», 2019. 391 с.
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2011. 696 с.

Додаткова

1. Авраменко О.О., Яковенко Л.В., Шийка В.Я. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О.О. Авраменко. Івано-Франківськ :

ЛілеяНВ, 2015. 160 с.

2. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
3. Українська мова (за професійним спрямуванням). За новою програмою: навч. посібник-практикум / Вознюк Г.Л., Булик-Верхола С.З., Васишин І.П. [та ін.]. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2020. 324 с.
4. Шлеїна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів технічних спеціальностей: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 184 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

1. Ізборник. – Режим доступу: <http://litopys.org.ua>
2. Словники України on-line від Українського лінгвістичного порталу. – Режим доступу: http://ulif.org.ua/ulp/dict_all/index.php
3. Сучасна українська мова: електронний підручник. Режим доступу: <http://www.mova.info/Pidruchn.aspx>
4. Фащенко М. М. Сучасна українська мова. Фонетика. Фонологія. Орфоепія. Графіка. Практикум. – К., 2010. – 176 с. [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://academiarc.com.ua/product/197>