

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ТРАНСПОРТНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ТЕОРІЇ ТА ІСТОРІЇ ДЕРЖАВИ І ПРАВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Завідувач кафедри теорії та історії
держави і права**

проф. Б.І. Хорошун _____

_____ 2019 р.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Спеціальність	121 Інженерія програмного забезпечення
Освітня програма	Інженерія програмного забезпечення http://vstup.ntu.edu.ua/osvitprog/FTIT/121IPZ.pdf
Тип дисципліни	Обов'язкова
Форма навчання	Денна
Семестр	1-й семестр навчального плану
Викладач	Ст. викладач Волошина Тетяна Миколаївна e-mail викладача: voloshyna09@meta.ua
Доступ до матеріалів	http://lib.ntu.edu.ua/catalog/login.html
Кафедра	теорії та історії держави і права Тел. кафедри: +38 (044) 284-68-07 Веб-сайт кафедри:

1. АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета вивчення дисципліни – підвищення рівня загальномовної підготовки та культури професійного мовлення; мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови й уміння укладати зразки основних документів, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Предметом вивчення дисципліни є норми сучасної української літературної мови (орфоепічні, акцентологічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні) та складання ділових паперів; культура професійного мовлення (усного й писемного), галузевий мовний апарат.

Завдання вивчення дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;

- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Мова викладання: українська.

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Після успішного закінчення курсу студенти набувають таких знань, умінь та навичок:

знання:

- предмет, завдання і значення курсу;
- орфоепічні, акцентологічні, лексико-граматичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
- термінологію майбутнього фаху;
- основи культури ділового мовлення;

уміння:

- грамотно складати документи;
- вільно користуватися спеціальними джерелами, зокрема довідковими;
- давати розгорнуті відповіді на питання дискусійного та підсумкового характеру;
- готувати самостійні інформаційні повідомлення;
- аналізувати тексти професійного мовлення.

навички:

- практичного застосування норм сучасної української літературної мови;
- правильного використання різних мовних засобів відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприйняття, відтворення, редагування текстів офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочення та створення наукових текстів професійного спілкування, складання плану, конспекту, реферату, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складанні різних типів документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговування лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

КОМПЕТЕНТНОСТІ

Процес вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» направлений на формування загальних компетентностей (відповідно до Освітньо-професійної програми (2018 р.):

К02. – Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

К03. – Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

К05. – Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

К06. – Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

ПР01. – Аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для вирішення професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки.

ПР02. – Знати кодекс професійної етики, розуміти соціальну значимість та культурні аспекти інженерії програмного забезпечення і дотримуватись їх в професійній діяльності.

МІСЦЕ ДИСЦИПЛІНИ В ПРОГРАМІ НАВЧАННЯ

Пререквізити

Дисципліна відноситься до **обов'язкових компонентів** блоків освітньо-професійної програми і є складовою сукупності знань та вмінь, що забезпечують професійну і практичну підготовку фахівців за спеціальністю “121 – Інженерія програмного забезпечення”.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна вивчається на основі знань та вмінь, отриманих при вивченні дисциплін «Історія України. Історія української культури», «Філософія».

Завершення курсу – підготовка до підсумкової атестації

Наступними дисциплінами, які будуть спиратися на знання, що отримані студентами під час вивчення даного курсу є “Іноземна мова (за професійним спрямуванням)”.

Постреквізити:

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Види робіт за навчальним планом	Години
Аудиторні заняття, у т.ч.:	32
Лекції	16
Лабораторні роботи	–
Практичні заняття	16
Самостійна робота, у т.ч.:	58
Підготовка до аудиторних занять	16
Підготовка до контрольних заходів	4
Виконання курсової роботи	–
Опрацювання питань програми, які не викладаються на лекціях	24
Підготовка до екзамену	4
Всього:	90 (3 кредити)
Форма підсумкового контролю	Екзамен

ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

№	Найменування
1.	Опорний конспект лекцій
2.	Навчальні посібники
3.	Силабус
4.	Комплект контрольних завдань для поточного оцінювання навчальних досягнень
5.	Засоби підсумкового контролю (комплект завдань для підсумкового контролю)

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Денна форма					
	Усього	У тому числі				
		л	п	люб	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.						
<i>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.</i>						
<i>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.</i>	11	2	2			7
<i>Тема 2. Основи культури української мови</i>	11	2	2			7
Разом за змістовим модулем 1	22	4	4			14
<i>Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</i>						
<i>Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</i>	11	2	2			7
<i>Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</i>	12	2	2			8
Разом за змістовим модулем 2	23	4	4			15
Усього годин (модуль 1)	45	8	8			29
Модуль 2. Професійна, наукова комунікація як складові фахової діяльності.						
<i>Змістовий модуль 3. Особливості укладання документів з кадрово-контрактних питань та інформаційно-довідкових.</i>						
<i>Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань.</i>	11	2	2			7
<i>Тема 6. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.</i>	11	2	2			7
Разом за змістовим модулем 3	22	4	4			14
<i>Змістовий модуль 4. Культура усного фахового спілкування. Наукова комунікація як складові фахової діяльності.</i>						
<i>Тема 7. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем.</i>	11	2	2			7

Тема 8. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.	12	2	2			8
Разом за змістовим модулем 4	23	4	4			15
Усього годин (модуль 2)	45	8	8			29
Усього годин	90	16	16			58
ІНДЗ			–	–		–
Усього годин	90	16	16			58

СЕМІНАРСЬКІ ЗАНЯТТЯ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	2 курс	
	Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.	
1	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	2
2	Тема 2. Основи культури української мови	2
	Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	
3	Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2
4	Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
	Модуль 2. Професійна, наукова комунікація як складові фахової діяльності. Змістовий модуль 3. Особливості укладання документів з кадрово-контрактних питань та інформаційно-довідкових.	
5	Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань.	2
6	Тема 6. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.	2
	Змістовий модуль 4. Культура усного фахового спілкування. Наукова комунікація як складові фахової діяльності.	
7	Тема 7. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем.	2
8	Тема 8. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.	2
	Всього	16

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Робоча програма навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” для студентів I курсу денної форми навчання напряму підготовки: Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти, ступінь бакалавра, спеціальності 121 “Інженерія програмного забезпечення” / Розробник: **Волошина Т.М.** – К.: НТУ, 2016. – 25 с.

Підручники

1. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк.– К.: Знання, 2008. – 430 с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і допов. – К.: А.С.К. 2008. – 400 с. Режим доступу: http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter/%D0%93%D0%BB%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%BA%20%D0%A1.%D0%92.%20%D1%81%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D0%BD%D1%96%20%D0%B4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%96%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B8.pdf.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. – 9-те вид., випр. і доп. – Х.: ФОП Співак Т.К., 2010. – 400 с.
4. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування. Підручник / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, Л.М. Голіченко. – К.: Кондор, 2011. – 352 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник.– 2-ге вид., випр. і доп. – К.: Алерта, 2011. – 696 с. Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf.

Методичні вказівки до самостійної роботи

1. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посіб. Для студ. Ден. Форми навчання напрямів підготовки: (6.060101) “Будівництво”, (6.030601) “Менеджмент” / Г.Д. Малінська. – К.: НТУ, 2008. – 136 с.

Електронні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua
8. <http://termin.com.ua/>

Доступ до матеріалів щодо анотації лекцій, тематики та методичних вказівок до виконання самостійної роботи, орієнтовних питань до модульних контрольних робіт, підсумкового контролю та ін. можна отримати за посиланням:

<http://lib.ntu.edu.ua/catalog/login.html> (електронний ресурс бібліотеки НТУ).

4. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ ЗА МОДУЛІ

Поточне оцінювання змістових модулів							Екзамен	Сума
	ЗМ1	ЗМ2	МК1	ЗМ3	ЗМ4	МК2	40	100
	10	10	10	10	10	10		
Присутність на лекціях	2	2		2	2			
Присутність на Практичних заняттях (виконання завдань)	4	4		4	4			
Захист питань / завдань самостійної роботи	4	4		4	4			

Модульна оцінка (максимальна кількість балів – 30) складається із:

- присутності студента на лекціях (максимальна кількість балів – 4);
- присутності на практичних заняттях (максимальна кількість балів – 8);
- виконання та захист питань, що виносяться на самостійне опрацювання (максимальна кількість балів – 8);
- модульної контрольної роботи (максимальна кількість балів – 10).

Модульна контрольна робота МК1 та МК2 складається з 50 тестових завдань, що передбачають вибір лише однієї правильної відповіді із трьох запропонованих варіантів (теоретичного і практичного спрямування). Максимальна кількість балів за кожну правильну відповідь – 0,2 бали.

Екзамен (максимальна оцінка за екзамен – 40 балів). Екзаменаційне завдання складається з двох питань теоретичного курсу та 1 практичного завдання.

Максимальна кількість балів за кожне питання та завдання:

- за повністю розкритою відповіддю на питання та вірно виконане завдання студент одержує по 10 балів за теоретичні питання і 20 балів за практичне завдання;
- якщо студент дав відповідь на 1 питання, або із незначними неточностями у відповідях на обидва і виконав практичне завдання, допустивши незначні помилки, студент одержує відповідно по 7 балів за теоретичні питання і 14 за практичне завдання;
- якщо у відповіді не повністю розкрито сутність питання та допущені невірні тлумачення, практичне завдання виконано частково, або із суттєвими помилками, відповідно студент одержує по 3 бали за теоретичні питання і 6 балів за практичне завдання
- якщо студент не надав відповідь на обидва питання, не виконав практичне завдання, або виконав завдання з принциповими помилками, – одержує 0 балів.

Підсумкова оцінка з дисципліни визначається як сума балів за всі види навчальної діяльності.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

5. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і оцінювання результатів навчання регламентуються [Положенням про організацію освітнього процесу в Національному транспортному університеті](http://vstup.ntu.edu.ua/pro_orhanizatsiyu_osvitnoho_protseesu.pdf) (http://vstup.ntu.edu.ua/pro_orhanizatsiyu_osvitnoho_protseesu.pdf).

Дотримання академічної доброчесності студентів й викладачів регламентується [Положенням про систему забезпечення академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Національному транспортному університеті](#)
[Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.](#)

Політика виставлення оцінок: кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем та заздалегідь оголошених студентам критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу студента; у випадку не виконання студентом усіх передбачених навчальним планом видів занять (практичних завдань, питань самостійної роботи) до екзамену він не допускається; пропущені заняття обов'язково мають бути відпрацьовані.

Політика несвоєчасної здачі роботи. поточні та підсумкові контролю проводяться відповідно до встановлених деканатом графіків. У випадку неявки здобувача вищої освіти на контроль за поважних причин є можливість індивідуального проведення в узгоджений з викладачем термін за наявністю дозволу деканату.

Повторне складання іспиту у випадку отримання незадовільної оцінки допускається не більше двох разів: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету.

Запізнені завдання. При здачі роботи без поважної причини пізніше встановленого терміну оцінка буде знижена на 10 %. Технічні проблеми (поломка обладнання, проблеми з друком) не є поважною причиною для несвоєчасної здачі роботи.

Політика переоцінки. Упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням і/або з незгодою щодо отриманої оцінки. У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача з незгодою щодо отриманої оцінки у день її оголошення. Перескладання семестрового контролю з метою підвищення позитивної оцінки не допускається.

Політика відвідування та / або активності. Відвідування навчальних занять є обов'язковим для здобувача освіти. Вільне відвідування лекційних занять можливе лише за дозволом декана факультету. Невиконання здобувачем освіти завдань, що визначені індивідуальним навчальним планом практичних, семінарських і лабораторних занять, через відсутність на заняттях є підставою для прийняття рішення про недопущення до семестрового контролю. За рішенням декана факультету буде надана можливість виконати пропущені завдання за індивідуальним графіком (але не пізніше, ніж до завершення семестрового контролю).

Відвідування є обов'язковим (за винятком випадків, коли існує поважна причина, наприклад, хвороба чи дозвіл працівників деканату). Якщо студент не може бути присутнім на заняттях, він все одно несе відповідальність за виконання завдань, передбачених програмою.

Порядок зарахування пропущених занять. Відпрацювання пропущеного заняття з лекційного курсу здійснюється шляхом підготовки і захисту індивідуального завдання за відповідною темою у вигляді презентації. Захист індивідуальних завдань відбувається відповідно до графіку консультацій викладача, з яким можна ознайомитись на кафедрі. Відпрацювання пропущеного практичного заняття здійснюється шляхом самостійного виконання завдання і його захисту відповідно до графіку консультацій викладача.

Політика академічної поведінки та доброчесності: конфліктні ситуації мають відкрито обговорюватись в академічних групах з викладачем, необхідно бути взаємно толерантним, поважати думку іншого.

Плагіат, академічна доброчесність

http://vstup.ntu.edu.ua/polozhennyantu_dobroch.pdf.

Порушенням академічної доброчесності є:

- академічний плагіат;
- фальсифікація;
- списування;
- обман;
- хабарництво.

При проходженні контролю (поточного або підсумкового) особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь яку зовнішню (сторонню) допомогу. Якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати їй учинити дії, які б спростували підозру. У разі відмови, списування, використання недозволених допоміжних засобів чи зовнішньої допомоги (обману) результат оцінюється як «0» балів («незадовільно»).

Норми академічної етики: дисциплінованість; дотримання субординації; чесність; відповідальність; робота в аудиторії з відключеними мобільними телефонами. Повага один до одного дає можливість ефективніше досягати поставлених командних результатів. При виконанні лабораторних робіт студент може користуватися ноутбуками. Проте під час лекційних занять та обговорення завдань лабораторних робіт не слід використовувати ноутбуки, смартфони, планшети чи комп'ютери. Це відволікає викладача і студентів групи та перешкоджає навчальному процесу. Якщо ви використовуєте свій ноутбук чи телефон для аудіо- чи відеозапису, необхідно заздалегідь отримати дозвіл викладача.

Поведінка в аудиторії. Ноутбуки та портативні пристрої можна використовувати **ВИКЛЮЧНО** з навчальною метою за вказівкою викладача. Неправильне використання ноутбуків чи кишенькових пристроїв вважатиметься порушенням дисципліни, викладач має право ініціювати відповідні дії.

В аудиторії забороняється вживання їжі, напоїв (за винятком води). Студенти та викладачі повинні дотримуватися етичних норм поведінки.

Для студентів з обмеженими можливостями або особливими потребами слід звернутися до деканату та обговорити з викладачем питання організації навчання якомога раніше.

При виникненні у студента проблем зі здоров'ям, які можуть заважати навчанню (напружені стосунки, посилене занепокоєння, вживання заборонених речовин, почуття слабкості, труднощі з концентрацією уваги та/або відсутність мотивації) слід звернутися до медичного пункту, що розташований в будівлі гуртожитку №3 за адресою вул. Бойчука, 36.

Зв'язок з викладачем: Найпростіший і надійний спосіб зв'язатися з викладачем - поштою. Відповідь буде надана за можливістю, але не завжди миттєво. Крім того, можлива зустріч під час консультацій у встановлений час.