

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет інформаційних технологій
Кафедра інженерії програмного забезпечення

Декан ФІТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Говорушченко Т.О.

1 вересня 2024 р.



СИЛАБУС

Навчальна дисципліна Українська мова

Освітньо-професійна програма Інженерія програмного забезпечення

Рівень вищої освіти перший бакалаврський

Загальна інформація

Позиція	Зміст інформації
Викладач(і)	Ющишина Оксана Миколаївна
Профайл викладача	https://ukr.khmnmu.edu.ua/yushchyshyna-oksana-mykolayivna/
E-mail викладача(ів)	yushchyshyna@ukr.net
Контактний телефон	098 063 51 31
Сторінка дисципліни в ІСУ	
Навчальний рік	2024-2025
Консультації	Очні: середа, 4-а пара, 4-420. онлайн: за необхідністю та попередньою домовленістю

Характеристика дисципліни

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Обсяг дисципліни	Кількість годин						Курсовий проєкт	Курсова робота	Форма семестрового контролю	
				Аудиторні заняття				Семінарські заняття	Самостійна робота, у т.ч. ІРС			Залік	Іспит
				Кредити ЄКТС	Разом	Лекції	Лабораторні роботи						
Очна (денна)	1	1	4	120			51		69			+	
Разом			4	120			51		69			1	

Анотація дисципліни

Навчальна дисципліна «Українська мова» є однією з обов'язкових дисциплін і займає важливе місце у підготовці фахівців освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 121 «Інженерія програмного забезпечення» за освітньо-професійною програмою «Інженерія програмного забезпечення».

Мета і завдання дисципліни

Мета дисципліни. Формування національно свідомої, духовно багатой мовної особистості з високим рівнем комунікативної компетенції. Поглиблення знань студентів із сучасної української літературної мови (фонетики, фонології,

орфоепії, орфографії; лексикології, лексикографії, фразеології; морфеміки; словотвору; морфології і синтаксису, пунктуації). Сприяння розвитку в студентів лінгвістичного мислення.

Завдання дисципліни. Сформувати чітке й правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити володіння нормами сучасної української літературної мови; навчити студентів свідомо ставитися до слова, враховуючи стилістичну доцільність слововживання й лексичну сполучуваність; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; виховати повагу до української літературної мови та мовних традицій.

Очікувані результати навчання.

У результаті вивчення дисципліни «Українська мова» студент повинен: *володіти* навичками культури усного та писемного мовлення і нормами української літературної мови; *засвоїти* основні принципи професійного спілкування українською мовою, принципи і засоби офіційно-ділового мовлення; *оволодіти* науковими принципами сучасного правопису і використовувати їх у процесі професійного спілкування; правильно *вимовляти* слова, *уживати* нормативні наголоси; *оволодіти* основними формами мовленнєвого етикету для професійного спілкування; опанувати основи ведення ділової документації українською мовою; використовуючи засоби службово-ділового мовлення, оформляти основні зразки ділових паперів.

Компетентності, на формування яких спрямовано ОК:

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання або практичні проблеми інженерії програмного забезпечення, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів інформаційних технологій.

Загальні компетентності:

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Фахові компетентності.

ФК4. Здатність формулювати та забезпечувати вимоги щодо якості програмного забезпечення у відповідності з вимогами замовника, технічним завданням та стандартами.

Програмні результати навчання, на забезпечення яких спрямовано ОК:

ПРН1. Аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для вирішення професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки.

ПРН9. Знати та вміти використовувати методи та засоби збору, **формулювання** та аналізу вимог до програмного забезпечення.

ПРН14. Застосовувати на практиці інструментальні програмні засоби доменного аналізу, проектування, тестування, візуалізації, вимірювань та **документування програмного забезпечення.**

ПРН16. Мати навички командної розробки, погодження, **оформлення** і випуску всіх видів програмної документації.

ПРН23. Вміти **документувати та презентувати** результати розробки програмного забезпечення.

ПРН27. Професійно розвиватися, **опрацьовувати україномовні та англійські джерела предметної області**, усвідомлювати необхідність навчання впродовж усього життя з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань у галузі інженерії програмного забезпечення, адаптуватися до роботи за конкретною професією, пропагувати ведення активного та здорового способу життя як ефективної складової професійного розвитку.

Тематичний і календарний план вивчення дисципліни (1 курс, 1 семестр)

№ тижня	Тема лекції*	Тема практичного заняття*	Тема лабораторної роботи*	Самостійна робота студентів		
				Зміст	Год.	Література
1		Тема 1. Мова як суспільне явище. Функції мови. Стилiстичні норми. Тема 2. Лiнгвoцид в Україні. Мовна ситуація в Україні. Лексичні норм.		Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття.	9	[1-5]
2		Тема 3. Походження української лексики та мови. Національна мова та її форми. Термінологічні		Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка	9	[1-5]

		та фразеологічні норми.		до практичного заняття.		
3		Тема 4. Законодавчі основи функціонування української мови. Ономастичні норми. Тема 5. Академічна культура. Мистецтво написання академічних текстів. Правописна норма. Основні правописні зміни 2019 року.		Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття.	5	[1-5]
4		Тема 6. Поняття про інтелектуальну власність та авторське право. Окремі (складні) випадки літерних позначень звуків: ненаголошені <i>e-и</i> , апостроф, м'який знак в основах українських та іншомовних слів.		Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття.	5	[1-5]
5		Тема 7. Документ як письмовий різновид ділової української мови. Документування програмного забезпечення. Окремі (складні) випадки літерних позначень звуків: зміни приголосних при їх збігу (у групах <i>-цьк-</i> , <i>-ськ</i> , <i>-зьк-</i> , <i>-ск</i> тощо), спрощення в основах українських та іншомовних слів. Тема 8. Державний стандарт. Особливості оформлення тексту. Окремі (складні) випадки літерних позначень звуків: подвоєння та подовження приголосних в основах українських та іншомовних слів.		Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до написання есе	3	[1-5]
6		Тема 9. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Правопис складних іменників і прикметників.		Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття.	3	[1-5]
7		Тема 10. Оформлювання результатів наукової діяльності. Правопис складних займенників, прислівників і службових частин мови. Тема 11. Типові помилки при складанні текстів. Класифікатор помилок: загальна характеристика. Композиційні та логічні помилки. Правопис власних назв.		Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття.	3	[1-5]
8		Тема 12. Роль словників у підвищенні мовної культури. Опрацювання україномовних джерел предметної області. Підсумкові зауваги до орфографічних норм сучасної української літературної мови.		Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю.	3	[1-5]

9		Тема 13. Документи щодо особового складу. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Заява. Морфологічні норми (іменник). Тема 14. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Доповідна й пояснювальна записки. Морфологічні норми (прикметник, займенник).		Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття.	3	[1-5]
10		Тема 15. Довідково-інформаційні документи. Протокол. Витяг з протоколу. Культура усного фахового спілкування. Морфологічні норми (числівник).		Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття.	3	[1-5]
11		Тема 16. Етикет ділового листування. Морфологічні норми (дієслово). Тема 17. Розпорядчі документи. Наказ. Розпорядження. Морфологічні норми (прислівник, службові частини мови). Особливості вживання деяких прийменникових конструкцій.		Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття.	3	[1-5]
12		Тема 18. Обліково-фінансові документи. Доручення. Розписка. Кома як найчастотніша пунктограма в реченні. Аргументація вживання коми в простому реченні пунктуаційними правилами.		Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття.	3	[1-5]
13		Тема 19. Основи культури української мови. Мовленнєвий етикет спілкування. Кома в складному реченні. Тема 20. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Аргументація вживання коми в складному реченні пунктуаційними правилами.		Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття.	3	[1-5]
14		Тема 21. Презентація як різновид публічного мовлення. Структурні компоненти презентації. Вибір відповідного жанру, формулювання теми, мети, висновків. Пунктограма «тире». Тире в простому та складному реченнях. Відмінність «тире» та «дефісу».		Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття.	3	[1-5]
15		Тема 22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Структура публічного виступу. Аргументація вживання тире в простому та складному реченнях пунктуаційними правилами. Тема 23. Комунікативні вимоги		Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття.	3	[1-5]

		до мовної поведінки під час публічного виступу. Психологічні прийоми впливу на слухачів. Пунктограма «двокрапка». Двокрапка у простому та складному реченнях. Пунктограми «крапка з комою», «дужки».				
16		Тема 24. Основи медіаграмотності. Аргументація вживання двокрапки у простому та складному реченнях пунктуаційними правилами.		Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестового контролю.	3	[1-5]
17		Тема 25. Підсумкове заняття. Орфографічно-пунктуаційний аналіз речення та тексту.		Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до орфографічно-пунктуаційного аналізу тексту.	5	[1-5]

Примітка: * Послідовність проведення занять визначається розкладом (може не відповідати нумерованим тижням)

Політика дисципліни.

Організація освітнього процесу з дисципліни відповідає вимогам положень про організаційне і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу, освітній програмі та навчальному плану. Студент зобов'язаний відвідувати практичні заняття згідно з розкладом, не запізнюватися на заняття, завдання виконувати відповідно до графіка. Пропущене практичне заняття студент зобов'язаний опрацювати самостійно у повному обсязі і відвітувати перед викладачем не пізніше, ніж за тиждень до чергової атестації. До практичних занять студент має підготуватися за відповідною темою і проявляти активність. Набуті особою знання з дисципліни або її окремих розділів у неформальній освіті зараховуються відповідно до Положення про порядок перезарахування результатів навчання у ХНУ.

Критерії оцінювання результатів навчання.

Контроль за засвоєнням навчального матеріалу здійснюється на основі поточного контролю. При оцінюванні знань студентів здійснюються різні засоби контролю, зокрема поточний контроль (опрацювання теоретичного матеріалу), тестові завдання, словниковий диктант, написання есе, письмова самостійна робота.

Проміжний контроль, що полягає у перевірці знань студентів по темах здійснюється у формі тестових завдань.

Одержані студентом оцінки під час поточного, проміжного контролю не перездаються.

Кожний вид роботи з дисципліни оцінюється за **чотирибальною** шкалою. Семестрова підсумкова оцінка визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих **позитивно** з врахуванням вагових коефіцієнтів. Студент, який набрав позитивний середньозважений бал за поточну роботу і не здав підсумковий контрольний захід, вважається нестигаючим.

При оцінюванні знань студентів здійснюються різні засоби контролю, зокрема поточний контроль здійснюється під час практичних занять, при чому враховуються різні види роботи. Окремо здійснюється контроль за виконанням самостійної та індивідуальної роботи.

Пропущене практичне заняття студент повинен відпрацювати у встановлений викладачем термін. Протягом семестру студент повинен отримати не менше 6 оцінок на практичних заняттях.

При оцінюванні знань студентів викладач керується такими критеріями.

Оцінку „відмінно” отримує студент за глибоке і повне опанування змісту навчального матеріалу, в якому він легко орієнтується, понятійного апарату, за уміння зв'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, висловлювати і обґрунтовувати свої судження і конструктивні рішення. Відмінна оцінка передбачає грамотний, логічний виклад відповіді (як в усній, так і в письмовій формі), якісне зовнішнє оформлення.

Оцінку „добре” отримує студент за повне засвоєння навчального матеріалу, володіння понятійним апаратом, орієнтування в вивченому матеріалі, свідоме використання знань для вирішення практичних завдань, грамотний виклад

відповіді, але у змісті і формі відповіді мали місце окремі неточності (похибки), нечіткі формулювання закономірностей тощо. Відповідь студента має будуватись на основі самостійного мислення.

Оцінки "задовільно" заслуговує студент, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, що справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою.

Оцінка „незадовільно” виставляється, коли студент має розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань.

На основі результатів поточного контролю виставляється підсумкова семестрова оцінка.

Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів денної форми навчання за ваговими коефіцієнтами

Аудиторна робота		Самостійна, індивідуальна робота	Семестровий контроль, залік
<i>Перший семестр</i>			
Усне опитування	Письмове опитування	Есе, тестовий контроль (ІЗ)	За рейтингом
ВК*: 0,3	0,4	0,3	

Умовні позначення: ВК – ваговий коефіцієнт, ІЗ – індивідуальне завдання.

Підсумкова семестрова оцінка за національною шкалою і шкалою ЄКТС встановлюється в автоматизованому режимі після внесення усіх оцінок до електронного журналу. При цьому за вітчизняною шкалою ставиться «зараховано», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом кількості балів.

Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Інтервальна шкала балів	Вітчизняна оцінка	
A	4,75–5,00	5	Відмінно – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навиків
B	4,25–4,74	4	Добре – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками
C	3,75–4,24	4	Добре – в загальному правильна відповідь з двома-трьма суттєвими помилками
D	3,25–3,74	3	Задовільно – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією
E	3,00–3,24	3	Задовільно – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
FX	2,00–2,99	2	Незадовільно – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни
F	0,00–1,99	2	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни

Питання для самоконтролю

1. Академічна культура.
2. Державний стандарт. Особливості оформлення тексту.
3. Довідково-інформаційні документи. Довідка. Оголошення. Протокол. Витяг з протоколу.
4. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Доповідна й пояснювальна записки.
5. Документ як письмовий різновид ділової української мови.
6. Документи щодо особового складу Автобіографія. Резюме. Характеристика. Заява.
7. Етикет ділового листування.
8. Законодавчі основи функціонування української мови.
9. Зміни приголосних при їх збігу (у групах *-цьк-, -ськ-, -зьк-, -ск* тощо), спрощення в основах українських та іншомовних слів.
10. Кома в складному реченні.
11. Кома як найчастотніша пунктограма в реченні. Кома в простому реченні.
12. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
13. Культура усного фахового спілкування.

14. Лексичні норми.
15. Лінгвоцид в Україні. Мовна ситуація в Україні.
16. Мова як суспільне явище. Функції мови.
17. Мовленнєвий етикет спілкування.
18. Морфологічні норми (дієслово).
19. Морфологічні норми (іменник).
20. Морфологічні норми (прикметник, займенник).
21. Морфологічні норми (прислівник, службові частини мови).
22. Особливості вживання деяких прийменникових конструкцій.
23. Морфологічні норми (числівник).
24. Національна мова та її форми.
25. Ненаголошені *e-i*, апостроф, м'який знак в основах українських та іншомовних слів.
26. Обліково-фінансові документи. Доручення. Розписка.
27. Ономастичні норми.
28. Основи культури української мови.
29. Основи медіаграмотності.
30. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
31. Оформлювання результатів наукової діяльності.
32. Подвоєння та подовження приголосних в основах українських та іншомовних слів.
33. Поняття про інтелектуальну власність та авторське право.
34. Походження української лексики та мови.
35. Правопис власних назв.
36. Правопис складних займенників, прислівників і службових частин мови.
37. Правопис складних іменників і прикметників.
38. Правописна норма. Основні правописні зміни 2019 року.
39. Презентація як різновид публічного мовлення.
40. Психологічні прийоми впливу на слухачів.
41. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
42. Пунктограма «двокрапка». Двокрапка у простому та складному реченнях.
43. Пунктограма «тире». Тире в простому та складному реченнях. Відмінність «тире» та «дефісу».
44. Пунктограми «крапка з комою», «дужки».
45. Розпорядчі документи. Наказ. Розпорядження.
46. Роль словників у підвищенні мовної культури.
47. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
48. Стилiстичні норми.
49. Структура публічного виступу.
50. Структурні компоненти презентації.
51. Термінологічні та фразеологічні норми.
52. Типові помилки при складанні текстів. Класифікатор помилок: загальна характеристика. Композиційні та логічні помилки.

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Станіславова Л. Л., Вільчинська Т. В., Горячок І. В. Українська ділова мова. Методичні вказівки до виконання контрольних робіт для студентів механічного, технологічного та радіотехнічного напрямів навчання. Хмельницький: ХНУ, 2008. 130 с.

2. Українська мова (за професійним спрямуванням): практикум для студентів усіх напрямів підготовки / А. П. Грицева, Н. В. Подлевська, Л. Л. Станіславова, Л. В. Терещенко, Н. М. Торчинська, І. Б. Царалунга. Хмельницький: ХНУ, 2011. 166 с.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим українським правописом: Навчальний посібник. Київ: Алерта. 2020. 306 с.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. Київ: Каравела, 2012. 352 с.
3. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П. Василюшин, М.В.Гнатюк, І.Б. Ментинська, І.Д.Шмілик. 10-е вид., доповн. і виправ. Львів: Ви-во Львівської

політехніки, 2019. 308 с.

4. Український правопис 2019 року. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>.
5. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови. К.: Освіта, 2012. 270 с. Режим доступу: <https://ushchuk.files.wordpress.com/2013/09/d196.pdf>.

Допоміжна

1. Глазова О. П. Українська орфографія: Навчальний посібник: Правила, тренувальні вправи, контрольні завдання, диктанти. Харків: Веста: Видавництво «Ранок», 2004. 284 с.
2. Глазова О. П. Українська пунктуація: Навчальний посібник: Правила, тренувальні вправи, контрольні завдання, диктанти. Харків: Веста: Видавництво «Ранок», 2004. 252 с.
3. Довідник з українського правопису // за ред. І. Вихованця. К., 2006.
4. Караман С. О., Караман О. В. Українська мова: практикум з орфографії та пунктуації. Київ, 2006.
5. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
6. Українська мова: Енциклопедія. Київ, 2004. 824 с.
7. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова. Івано-Франківськ, 2009. 328 с.
8. Фурдуй М. І. Українська мова. Практикум з правопису: Навчальний посібник. Київ: Либідь, 2004. 272 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К., Алерта, 2013. 696 с.

Словники

1. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ, 2001.
2. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ, 2004.
3. Словник української мови: У 11 т. Київ, 1971 – 1981.
4. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.). Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ, Ірпінь, 2005.
5. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів. За ред. В. М. Русанівського. Київ, 2006.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Модульне середовище для навчання. Доступ до ресурсу: <https://msn.khnu.km.ua>.
2. Електронна бібліотека університету. Доступ до ресурсу: http://lib.khnu.km.ua/asp/php_f/plage_lib.php.
3. Репозитарій ХНУ. Доступ до ресурсу: <http://elar.khnu.km.ua/jspui/?locale=uk>.
- 4.

Розробник:



к. філол. н., доц. Ющишина О.М.

Погоджено:

Зав. каф. ІПЗ:



д. фіз.-мат. н., проф. Бедратюком Л.П.

Гарант ОПП «ІПЗ»:

д. фіз.-мат. н., проф. Бедратюк Л.П.