**Кафедра філософії і суспільних наук**

**CИЛАБУС**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва освітнього компоненту** | **Фахова українська мова та основи академічного письма** |
| **Мова викладання** | українська |
| **Викладач** | **Гаценко Ірина Олександрівна**, к.філол.н., доцент кафедри філософії і суспільних наук |
| **Профайл викладача** | <http://www.researcherid.com/rid/J-2481-2016> |
| **Контакти викладача** | Чернігів, вул. Шевченка, 95, корп.1, каб. 222.  Телефон: (046)665-130; E-mail: [airinen@ukr.net](mailto:airinen@ukr.net) |

**1. Анотація курсу**

Предметом вивчення курсу «Фахова українська мова та основи академічного письма» є мова фахової галузі. Під час вивчення всіх тем значна увага приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Основна увага зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, складати тексти фахової документації. При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

Програма навчальної дисципліни включає такі теми:

*Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування*

1. Державотворча роль мови. Функції мови.

2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.

3. Основні стильові різновиди писемної та усної форм української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового та наукового стилів. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Вимоги до мови наукового тексту.

4. Склад лексики з погляду стилістичного використання. Лексика з точки зору її походження. Шляхи збагачення словникового складу української літературної мови. Іншомовні слова в українській мові.

5. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки).

6. Культура усного професійного мовлення. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

*Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність і правильність фахового мовлення*

7. Лексика з точки зору активного і пасивного використання. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напряму підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).

8. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

9. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.

10. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.

11. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.

*Змістовий модуль 3. Складання професійних документів*

12. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

13. Особливості складання документів щодо особового складу.

14. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.

15. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.

16. Складання фахових документів відповідно до напряму підготовки.

**2. Мета та цілі курсу**

Мета навчальної дисципліни – формування у майбутніх правоохоронців уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері.

Під час вивчення дисципліни ЗВО має набути або розширити загальні компетентності, передбачені освітньою програмою:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**3. Результати навчання**

Під час вивчення дисципліни ЗВО має досягти або вдосконалити такі програмні результати навчання (РН), передбачені освітньою програмою:

РН 2. Організовувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності.

РН 5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.

У підсумку ЗВО повинен **знати:**

* Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
* Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
* Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
* Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
* Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
* Основні функції, рівні ділового спілкування.
* Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
* Основні правила українського правопису.
* Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
* Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

**Вміти:**

* Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості.
* Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
* Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
* Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
* Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
* Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.
* Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.
* Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою.
* Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.
* Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

**4. Обсяг курсу –** 3 кредити ECTS (90 годин)

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид заняття** | **Загальна к-сть годин** |
| лекції | 16 |
| практичні заняття | 14 |
| самостійна робота | 60 |

**5. Пререквізити.** Передумовами для вивчення дисципліни «Фахова українська мова та основи академічного письма» стали раніше вивчені дисципліни в школі.

**6. Система оцінювання та вимоги**

Поточний контроль (оцінювання усних і письмових відповідей на практичних заняттях, тестування, підсумкова модульна контрольна робота) здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті визначення рівня підготовки ЗВО з конкретної теми.

Оцінка поточної атестації (за кожний змістовий модуль) формується за 100-бальною шкалою як сума балів за практичні заняття. Поточна атестація вважається успішною у разі отримання ЗВО не менш як 60 балів. З метою підвищення оцінки можливе додаткове опитування ЗВО за його власним бажанням, що проводиться наприкінці кожного модуля.

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальна система оцінювання курсу** | Поточний контроль протягом семестру (виконання тестових тематичних завдань, виконання індивідуальних практичних завдань, проміжний модульний контроль у вигляді тестування та семестровий контроль у вигляді диференційованого заліку. |
| **Умови допуску до підсумкового контролю** | мінімум 35 балів за результатами поточного та проміжного модульного контролю |

**Поточний контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Модуль за тематичним планом дисципліни та форма контролю** | **Кількість балів за видами робот** | |
| **Тестові завдання** | **Практичні завдання** |
| **Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування** | **0…10** | **0…10** |
| **Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність і правильність фахового мовлення** | **0…10** | **0…10** |
| **Змістовий модуль 3. Складання професійних документів** | **0…10** | **0…10** |
| **Підсумкова поточна оцінка за семестр** | **30** | **30** |

Семестровий контроль проводиться в формі диференційованого заліку. З дисципліни в кінці семестру ЗВО може набрати до 60% підсумкової оцінки за виконання всіх видів робіт, що виконуються протягом семестру, і до 40% підсумкової оцінки – на заліку. Складання заліку є обов’язковим елементом підсумкового контролю знань для ЗВО, які претендують на оцінку «добре» або «відмінно». Якщо ЗВО виконав всі види робіт протягом семестру та набрав 60% підсумкової оцінки (тобто «задовільно»), то він, за бажанням, може залишити набрану кількість балів як підсумкову оцінку і не складати залік. Повторне складання заліку з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється.

Семестровий контроль проводиться під час диференційованого заліку з трьома питаннями: двома теоретичними (5 балів за кожне) та одним практичним (15 балів максимум). Оцінка за результатами вивчення дисципліни формується шляхом додавання результатів поточного та проміжного модульного контролю до оцінки за диференційований залік.

**Підсумкова семестрова оцінка**

|  |  |
| --- | --- |
| **Види робіт** | **Кількість балів** |
| Поточний контроль | **0…30** |
| Проміжний модульний контроль | **0…30** |
| Диференційований залік | **0…40** |
| **Разом** | **0…100** |

**7. Політики курсу**

У випадку, якщо здобувач протягом семестру не виконав у повному обсязі передбачених робочою програмою всіх видів навчальної роботи, має невідпрацьовані практичні роботи або не набрав мінімально необхідну кількість балів (20), він не допускається до складання заліку під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому [«Положенням про поточне та](https://www.stu.cn.ua/media/files/pdf/nzop/p-ppocin.pdf) [підсумкове оцінювання знань здобувачів НУ «Чернігівська політехніка»](https://www.stu.cn.ua/media/files/pdf/nzop/p-ppocin.pdf). Повторне складання заліку з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. У випадку повторного складання заліку всі набрані протягом семестру бали анулюються, а повторний залік складається з двома теоретичними та одним практичним питаннями.

До загальної політики курсу відноситься дотримання принципів відвідування занять очно у відповідності до затвердженого розкладу, крім випадків карантину (коли заняття проводяться дистанційно через Інтернет). Запорукою успішного вивчення дисципліни є активність та залучення під час проведення практичних занять – відповіді на запитання викладача (як один з елементів поточного контролю), задавання питань для уточнення незрозумілих моментів, вирішення практичних завдань. Консультації відбуваються в аудиторіях університету у відповідності до затвердженого розкладу або ж особистих чи групових консультацій (через вбудований форум) на сторінці курсу в системі дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка».

*Політика дедлайнів*

Своєчасність виконання практичних завдань (домашні завдання) оцінюється в 1 бал. Відповідно максимальна оцінка за невчасно здані роботи зменшується на зазначену кількість балів. Винятком може бути наявність поважних причин несвоєчасної здачі зазначених робіт (хвороба, участь у зазначений час в інших видах навчальної, наукової чи організаційної роботи, офіційна робота ЗВО за фахом).

*Політика заохочень та стягнень*

За результатами навчальної, наукової або організаційної діяльності здобувачам вищої освіти курсу можуть нараховуватися додаткові бали – до 10 балів, залежно від вагомості досягнень. Види позанавчальної діяльності, за якими здобувачі заохочуються додатковою кількістю балів: участь у проектах (написання промов, виступи), тези, статті та доповіді на науково- практичних конференціях

*Політика заохочень та стягнень*

За результатами навчальної, наукової або організаційної діяльності здобувачам вищої освіти курсу можуть нараховуватися додаткові бали – до 10 балів, у залежності від вагомості досягнень. Види поза навчальної діяльності, за якими здобувачі заохочуються до датковою кількістю балів: участь у міжнародних проектах, наукові дослідження, тези, статті на науково-практичних конференціях

*Політика академічної доброчесності*

Академічна доброчесність повинна бути забезпечена під час проходження даного курсу (принципи описані у [Кодексі](https://www.stu.cn.ua/media/files/pdf/nzop/p-yakist-kodex.pdf) [академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка»](https://www.stu.cn.ua/media/files/pdf/nzop/p-yakist-kodex.pdf)). Списування під час проміжного та підсумкового контролів, виконання практичних завдань на замовлення, підказки вважаються проявами академічної недоброчесності. Від усіх слухачів курсу очікується дотримання академічної доброчесності у зазначених вище моментах. До здобувачів вищої освіти, у яких було виявлено порушення академічної доброчесності, застосовуються різноманітні дисциплінарні заходи (включаючи повторне проходження певних етапів).

*Політика користування ноутбуками/смартфонами*

Прохання до здобувачів тримати смартфони переведеними у беззвучний режим протягом занять, так як дзвінки, переписки та спілкування у соціальних мережах відволікають від проведення занять як викладача, так й інших здобувачів. Ноутбуки, планшети та смартфони не можуть використовуватися в аудиторіях під час проведення підсумкового контролю.

*Правила перезарахування кредитів*

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти за даною спеціальністю з освітніх компонент, спрямованих на отримання компетентностей з курсу, можуть бути пере зараховані викладачем у відповідності до положення [«Порядок визначення академічної різниці та](https://www.stu.cn.ua/media/files/pdf/nzop/p-akad-rizn.pdf) [перезарахування навчальних дисциплін у НУ «Чернігівська політехніка»»](https://www.stu.cn.ua/media/files/pdf/nzop/p-akad-rizn.pdf) шляхом співставлення отриманих програмних результатів навчань та компетентностей. У випадку проходження подібного курсу з інших спеціальностей перезараховані можуть бути лише теми, зазначені в курсі відповідно до змістовних модулів.

**8. Рекомендована література**

1. Глущик 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. , 2020. - 400 с.

2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги ХХІ, 2018. -572 с.

3. Українська мова (за професійним спрямуванням).: навч. посіб. / О. В. Тихоненко, І. Ю. Підгородецька; Харків. нац. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Xарків: Мадрид, 2020. – 182 с.

4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-ту вид., виправлене і доповнене. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

5. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів – К. : Знання, 2019. – 413 с.

6.Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / М. В. Філіпчук, Н. М. Попович, Г. І. Онуфрійчук. Чернівці : Чернівец. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 168 с.

7. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К.: Наукова думка, 2020. – 240 с.

8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / за ред. Л. О.Пустовіт – К.: Довіра, 2019 – 1017 с.