|  |  |
| --- | --- |
| **Міністерство освіти і науки України**  **Харківський фаховий коледж транспортних технологій** | |
| **СИЛАБУС** | |
|  | **Навчальна дисципліна**  **«Українська мова за професійним спрямуванням»**  Галузь знань:27 Транспорт  Спеціальність: 273 Залізничний транспорт  ОПП: ***«Технічне обслуговування, ремонт та експлуатація тягового рухомого складу»,***  ***«Монтаж, обслуговування та ремонт автоматизованих систем керування рухом на залізничному транспорті»***  ***«Технічне обслуговування та ремонт пристроїв електропостачання залізниць»***  Спеціальність: 275 Транспортні технології (на залізничному транспорті)  ОПП: ***«Організація перевезень і управління на залізничному транспорті»*** |
| Рівень освіти | фахова передвища освіта |
| Освітньо-професійний ступінь | фаховий молодший бакалавр |
| Статус навчальної дисципліни | вибіркова |
| Мова навчання | українська |
| Рік навчання/семестр | ІV/4, ІV/5 |
| Обсяг навчальної дисципліни (кредити ЄКТС/загальна кількість годин) | 2 кредити ЄКТС/60 годин |
| Види занять та обсяг в годинах | лекції – 6 годин;  практичне заняття – 29 годин;  самостійна робота – 25 годин. |
| Форма підсумкового контролю | диференційований залік, екзамен |
| Викладач | Стругерян Галина Григорівна |
| Посада, кваліфікаційна категорія, науковий ступінь, педагогічне звання | викладач,  спеціаліст вищої категорії,  «викладач-методист» |
| Е-mail викладача | qalja0150@gmal.com |
| Посилання на сайт для дистанційного навчання | <https://meet.google.com/knq-myhi-fcn> |
| Навчальні заняття та консультації | Посилання на ГУГЛ МІІТ українська мова за профспрямуваням <https://meet.google.com/knq-myhi-fcn> |
| Анотація навчальної дисципліни | **Той, хто зневажливо ставиться до рідної мови, не може й сам викликати поваги до себе .**  **Олесь Гончар.**  **Яке прекрасне рідне слово! Воно – не світ, а всі світи.**  **Володимир Сосюра**  Сучасна система передвищої освіти спрямована на підготовку фахових молодших спеціалістів, здатних не тільки якісно виконувати завдання, а й приймати відповідальні рішення. Однією з важливих складових іміджу компетентного спеціаліста є культура мовлення загалом і культура професійного мовлення зокрема. Часто брак мовленнєвої практики стає на заваді вирішенню різноманітних робочих питань. Уміння створювати грамотні фахові тексти, проводити перемовини, переконувати співрозмовника є запорукою успішної професійної діяльності. Саме таким потребам і відповідає зміст і проблематика курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».  Основна задача цього курсу дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:  - виховання у здобувачів вищої освіти потреби вивчати українську мову;  - формування мовної компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;  - прищеплення вмінь і навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;  - підготовка грамотних фахівців, які добре володіють українською мовою, зорієнтованою на професійну специфіку;  - розширення знань із професійної лексики;  - прищеплення практичних навичок складати ділові папери;  - ознайомлення з особливостями професійного мовлення;  - навчання користування спеціальною термінологією в усному і писемному мовленні;  - розвиток орфографічних і пунктуаційних навичок;  - поглиблення й розширення знань з основних розділів української  мови  ***Навчальна дисципліна «***Українська мова (за професійним спрямуванням***»*** належить до нормативних дисциплін гуманітарного циклу, вивчення якої продиктовано сучасними змінами вимог як до випускника закладу передвищої  освіти, так і до спілкування людини в професійній сфері. Вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» забезпечує уміння й навички студентів спілкуватися у сфері професійної комунікації. Робота над культурою мовлення студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та фахової мовленнєвої культури. |
| Мета та завдання навчальної дисципліни | ***Мета*** навчальної дисципліни ***«***Українська мова (за професійним спрямуванням***»*** полягає в тому щоб:  - ознайомити студентів з основами культури мовлення;  - навчити правильно вживати і перекладати фахову термінологію;  - виробити навички культури мовлення;  - виробити навички грамотного оформлення ділових паперів;  - навчити студентів правильно користуватися різними видами словників;  - виробити навички перекладу українською мовою найбільш складних фахових термінів і зворотів.  ***Завданням*** навчальної дисципліни ***«***Українська мова (за професійним спрямуванням***»*** є:  - забезпечити оволодіння студентами орфоепічними, орфографічними, лексичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасної української літературної мови;  - виробити уміння і навички нормативного використання мовних засобів у професійній діяльності, сформувати елементи високої мовної культури та прищепити любов до української мови;  - навчити комунікативно виправдано користуватися засобами мови в різних життєвих ситуаціях, особливо у професійній сфері, під час сприймання, відтворення і створення висловлювань з дотриманням українського мовленнєвого етикету;  - навчити працювати з фаховою термінологією; навчити правильно оформлювати різні види текстів офіційно-ділового та наукового стилів;  - виробити навички самоконтролю за дотриманням мовностилістичних норм;  - виробити вміння характеризувати та складати відповідно до чинних вимог найуживаніші ділові папери. |
| Компетентності та програмні результати | ЗК 1 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.  ЗК 2 Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності й досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.  ЗК 3 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.  ЗК 4 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.  ЗК 5 Здатність застосовувати теоретичні знання на практиці.  ЗК 6 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.  ЗК 8 Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.  ЗК10 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).  СК10 Здатність застосовувати знання в галузі економіки виробництва для його організації, професійного управління колективом з урахуванням чинних вимог при тарифікації робіт й оплаті праці. |
| Очікувані результати навчання | РН1 Зберігати культурні та наукові цінності. Формувати світоглядну позицію щодо досягнення суспільства, фізичної та духовної культури.  РН2 Вільно спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, володіти технічною термінологією та логічно викладати свої думки.  РН5 Застосовувати у професійній діяльності вимоги Закону України «Про залізничний транспорт»; основи законодавства України в галузі охорони довкілля і природокористування; Правила технічної експлуатації залізниць України; інструкції; нормативно-правові документи та рекомендації з експлуатації, ремонту та обслуговування об’єктів залізничного транспорту, їх систем та елементів.  РН7 Робити фаховий внесок до професійних знань і практики та оцінювання результатів діяльності команди у сфері психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивному освітньому середовищі, мотивувати учасників команди супроводу до досягнення спільних цілей.  РН11 Розробляти технологічну документацію для експлуатації, ремонту та технічного обслуговування об’єктів залізничного транспорту, їх систем та елементів.  РН15 Використовувати знання про облікові форми та інші документи інформаційного забезпечення для організації виробничого процесу.  ***знати:***  - основи усного та писемного професійного спілкування;  - загальні вимоги до складання та оформлення професійнихттекстів та документів;  - норми сучасної української літературної  мови щодо професійного спілкування; основи культури професійного мовлення,  ***вміти:***  - укладати документи;  - редагувати професійні тексти відповідно до норм української мови;  - працювати з фаховими текстами, використовуючи словники різних типів;  - здійснювати аналіз текстів відповідно до норм української літературної мови;  - застосовувати фахову українську термінологію у різноманітних комунікативних ситуаціях; підготувати публічний виступ на фахову тематику;  - дотримуватись етикету спілкування.. |
| Пререквізити | Знання, отримані при вивченні дисциплін «Українська мова», «Українська література», « Історія України,», «Культурологія». |
| Постреквізити | Отримані знання будуть використані при написанні курсових і дипломних проєктів. |
| Навчальна логістика | ***Теми лекцій***  ***Розділ 1 Культура фахового мовлення***  ***Тема*** Державотворча роль мови. Функції мови. Стилі, типи і форми мовлення. Предмет і структура курсу «Українська мова(за професійним спрямуванням)».  Нормативні документи про державний статус  української мови. Типи мовлення.  ***Тема*** Літературна мова. Мовна норма.  Культура мови. Поняття літературної мови. Мовна норма,варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця.  ***Тема*** Специфіка мовлення фахівця.  Мова і професія. Специфіка мовлення фахівця  спеціальності «Організація перевезень і управління на залізничному транспорті». Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням  та його структурування з допомогою тематичної організації, зв’язності та злитості.  Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.  ***Тема*** Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової  діяльності. Основні закони риторики. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація,  доведення, встановлення причиново -  наслідкових зав’язків.  ***Тема*** Етика ділового спілкування. Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика**.**  ***Тема***  Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Форми та функції ділового спілкування. Бар’єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії між особових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні  ***Тема***  Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів**.**  ***Тема*** Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики  та самокритики.  ***Тема*** Види ділового спілкування. Особливості ділового спілкування. Культура телефонного діалогу. Правила службового телефонного спілкування**.**  ***Розділ 2 Лексичний аспект сучасної української літературної мови у***  ***професійному спілкуванні***  ***Тема*** Терміни і професіоналізми. Спеціальна  термінологія і професіоналізми.  Загальнонаукові терміни. Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Спеціальна термінологія і професіоналізми фахівця організації перевезень та управління на залізничному транспорті. Правила вживання термінів. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні фахівця. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.  ***Тема*** Точність і доречність мовлення. Однозначні і багатозначні слова. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів. Багатозначність та однозначність слова. Пароніми та омоніми у мові фаху. Синонімічний вибір слова.Словники синонімів та паронімів: правила користування.  Складноскорочені слова, абревіатура фаху та  графічні скорочення.  ***Тема*** Нормативність та правильність фахового мовлення. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографія та орфоепія української мови (робота з орфографічним та орфоепічним  словниками). Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис  прислівників.  ***Тема*** Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на - но, - то. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник по в діловому мовленні.  ***Тема*** Синтаксичні норми сучасної  української літературної мови у професійному  спілкування. Комп’ютерний переклад текстів.  Проблеми перекладу та редагування.  ***Розділ 3 Складання професійних документів***  ***Тема*** Поняття про документ. Види документів. Державний стандарт на оформлення документів. Реквізити. Документ - основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація.  Укладання документів щодо особового складу.  Автобіографія, характеристика, накази щодо  особового складу, резюме, заява.  ***Тема*** Особливості складання організаційних  та розпорядчих документів.  ***Теми самостійної роботи***  ***Тема:*** Вступ. Українська мова — етапи розвитку. Предмет і основні завдання курсу “Українська ділова мова”. Роль мови у діловому спілкуванні.  ***Тема:*** Вимоги до усного та писемного ділового мовлення. Особливості мовного оформлення ділових документів та композиція ділових паперів. Заява та її різновиди (реквізити). Довідка та її реквізити.  ***Тема:*** Соціальна функція писемного ділового мовлення. Поняття норми на різних рівнях мови. Стабільність та змінність норм. Характеристика мовних засобів офіційно-ділового стилю. Автобіографія та її реквізити. Запрошення та його реквізити. Список та його реквізити. Оформлення документів: список,  перелік, таблиця.  ***Тема:*** Мова й професія. Документи з фахової діяльності. Фахова лексика. Російсько-український переклад фахової лексики. М’який знак. Апостроф. Оголошення та його реквізити. Написання оголошення.  ***Тема:*** Усне та писемне ділове мовлення. Слово і його лексичне значення. Пряме й переносне значення. Багатозначність. Омоніми, синоніми, антоніми, пароніми та їх функції в діловому мовленні. Доручення. Види доручень.  Таблиця та її реквізити. Резюме. Правопис префіксів.  ***Тема:*** Усне та писемне ділове мовлення. Слово і його лексичне значення. Пряме й переносне значення. Багатозначність. Омоніми, синоніми, антоніми, пароніми та їх функції в діловому мовленні. Доручення. Види доручень.  Таблиця та її реквізити. Резюме. Правопис префіксів.  ***Тема:*** Шляхи формування лексичного багатства української мови. Чужомовні запозичення в українській мові. Інтернаціоналізми. Варваризми. Принципи засвоєння запозичених слів в українській мові. Правопис слів чужомовного походження. Нові та застарілі слова. Пояснювальна записка та її реквізити. Розпорядження та його реквізити. Написання пояснювальної записки і розпорядження.  ***Тема:*** Жанри усного мовлення. Стилістичне різнобарв’я української мови. Загальновживана та стилістично забарвлена лексика. Фразеологія. Критерії добору лексики ділових паперів. Вживання великої літери. Доповідна записка та її реквізити. Відомість та її реквізити. Особливості написання доповідної записки, відомості.  ***Тема:*** Історія формування та шляхи поповнення української термінології. Терміни та їх місце в офіційно-діловому стилі. Однозначність та багатозначність термінів. Термінологічний стандарт. Загальнонаукова і вузькоспеціальна термінологія. Фахова термінологія. Постанова та її реквізити. Розписка та її реквізити. Особливості написання постанови та розписки.  ***Тема:*** Фонетичні засоби усного ділового мовлення. Орфо-епічні та акцентологічні норми. Характеристика та її реквізити. Накладна та її реквізити. Особливості написання характеристики, накладної.  ***Тема:*** Лексико-граматичні категорії іменника в офіційно- діловому стилі. Стилістичне навантаження категорій роду, числа, відмінка. Імена та прізвища в діловому мовленні, їх відмінювання та практичне використання. Протокол та його реквізити. Особливості написання протоколу.  ***Тема:*** Лексико-граматичні категорії прикметника в офіційно-діловому стилі. Витяг з протоколу та його реквізити. Акт та його реквізити. Особливості написання документів.  ***Тема:*** Числівник у-діловодстві. Особливості відмінкових форм. Поєднання числівника з іменником. Лист та його різновиди. Особливості написання інформаційного та ділового (міжнародного) листа.  ***Тема:*** Функціональне навантаження дієслова в офіційно-діловому стилі. Стилістичне використання форм дієслова. Специфіка дієслівного керування. Наказ та його реквізити.  Особливості написання наказу.  ***Тема:*** Синтаксичні одиниці та особливості їх реалізації в ділових паперах. Словосполучення і речення. Найтиповіші синтаксичні помилки. Трудова угода та її реквізити. |
| Методи навчання | Для формувань уміння та навичок застосовуються такі методи навчання:   * вербальні (лекція, бесіда, інформування, пояснення, розповідь, дискусія); * наочні (ілюстрація, демонстрація, самостійне спостереження); * практичні (усні, письмові, графічні вправи, тестування, досліди, експерименти, проєкти, кейси, екскурсії, конференції); * інтерактивні методи;   самостійна позааудиторна (індивідуальна) робота студентів. |
| Засоби діагностики | * письмовий або комп’ютерний тестовий контроль; * контрольні роботи – 2; * обов’язкове домашнє завдання (ОДЗ); * оцінка активності студентів на занятті; * перевірка тезисного конспекту; * написання повідомлень, доповідей, рефератів; * фронтальне опитування; * усне індивідуальне опитування; * індивідуальні завдання; * студентські презентації; * творчі проєкти. |
| Критерії оцінювання | Поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень студентів на ІІ курсі здійснюється за 12-бальною шкалою. Підсумкова оцінка з профільних навчальних дисциплін, переводиться в 4-бальну шкалу відповідно до «Таблиці відповідності оцінок».   |  |  | | --- | --- | | Оцінка за 4 -бальною шкалою | Оцінка за 12-бальною шкалою | | Відмінно | 10-12 | | Добре | 7-9 | | Задовільно | 4-6 | | Незадовільно | 1-3 | |
| «Таблиця критеріїв оцінювання за 12-бальною системою»   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Рівні результатів навчання | Бали | Загальні критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти | | І Початковий | 1бал | Студент володіє навчальним матеріалом, за допомогою викладача відповідає на запитання, що потребують відповіді “так” чи “нi”. | | 2 бали | Студент описує природні явища на основі свого попереднього досвіду, за допомогою викладача відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді. | | 3 бали | Студент за допомогою викладача описує явище або його частини у зв’язаному вигляді без пояснень відповідних причин, називає фізичні явища, розрізняє позначення окремих фізичних величин. | | ІІ Середній | 4 бали | Студент за допомогою викладача описує явища, без пояснень наводить приклади, що ґрунтуються на його власних спостереженнях чи матеріалі підручника, розповідях викладача тощо. | |  | 5 балів | Студент описує явища, відтворює знач­ну частину навчального матеріалу. | | 6 балів | Студент може зi сторонньою допомогою пояснювати явища, виправляти допущені неточності (власні, інших студентів), виявляє елементарні знання основних по­ложень. | | ІІІ Достатній | 7 балів | Студент може пояснювати явища, виправляти допущені неточності, виявляє знання i розуміння основних положень (законів, понять, формул, теорій). | | 8 балів | Оцінка «8» виставляється якщо здобувач освіти достатньо засвоїв основні поняття та терміни; розуміння основоположних теорій і фактів; вільно використовує навчальний матеріал в стандартних ситуаціях; здатен на порівняльну характеристику; формулює чітко та аргументовано власну думку; має сформовані експериментальні висновки. | | 9 балів | Оцінка «9» виставляється якщо здобувач освіти вільно оперує вивченим матеріалом, здатний до самостійного опрацювання матеріалу, але потребує консультації з викладачем; виконує прості творчі завдання; самостійно і правильно виконує лабораторні та практичні роботи, роблячи чіткі висновки; виконує 85% від загальної кількості тестів. | | ІV Високий | 10 балів | оцінка «10» виставляється якщо здобувач освіти має повні та глибокі знання мовних явищ, володіє набутими знаннями; робить аргументовані висновки; використовує додаткові джерела та матеріали, вирішує творчі завдання; за допомогою викладача може підготувати виступ на студентській конференції; виконує 95% від загальної кількості тестів. | | 11 балів | оцінка «11» виставляється якщо здобувач освіти здатен до самостійного вивчення матеріалу; встановлює та обґрунтовує причино-наслідкові зв’язки вміє застосовувати вивчений матеріал для винесення власних аргументованих суджень у практичній діяльності (лабораторні роботи); спроможний підготувати за підтримки викладача виступ на студентську наукову конференцію; самостійно знаходить інформацію (наукова література, мас-медіа, Інтернет, мультимедійні програми тощо); вільно оперує термінологією. | | 12 балів | оцінка «12» виставляється якщо здобувач освіти має системні знання, уміє самостійно набувати їх,  користується широким арсеналом засобів доказів своєї думки, вирішує складні проблемні завдання, схильний до системнонаукового аналізу мовних явищ і процесів; самостійно виконує науково-дослідну роботу; логічно й творчо викладає матеріал в усній та письмовій формі. | | |
| Перелік питань до підсумкового контролю вивчення навчальної дисципліни | **Залікові питання**   1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», його роль і значення у професійній діяльності правника. 2. Державна мова — мова професійного спілкування. 3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні. 4. Комунікативне призначення мови в професійній сфері. 5. Професійна мовна комунікативна компетенція. 6. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 8. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм. 9. Словники у професійному мовленні. Типи словників. 10. Мовний, мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації. 11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні. 12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. 13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 14. Орфоепічні й акцентуаційні мовні норми. 15. Лексичні мовні норми. 16. Словотвірні мовні норми. 17. Морфологічні мовні норми. 18. Орфографічні мовні норми. 19. Пунктуаційні мовні норми. 20. Синтаксичні мовні норми. 21. Стилістичні мовні норми. 22. Текст як форма реалізації професійної діяльності. 23. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. 24. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. 25. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації. 26. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування. 27. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування. 28. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар’єри комунікації. 29. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення. 30. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. 31. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера. 32. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. 33. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. 34. Класифікація документів. 35. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. 36. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. 37. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. 38. Документація з кадрово-контрактних питань. 39. Довідково-інформаційні документи. 40. Етикет службового листування. 41. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. 42. Українська термінологія в професійному спілкуванні. 43. Історія і сучасні проблеми української термінології. 44. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 45. Термінологія обраного фаху. 46. Кодифікація і стандартизація термінів. 47. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень. 48. Основні риси ОДС. Різниця між усною і писемною формами стилю. 49. Офіційно-діловий документ: суть і вимоги. 50. Класифікація ділових паперів. 51. Стандартизація і регламентація ділових паперів. 52. Тексти ділових паперів: види і вимоги до оформлення. 53. Причини низького рівня мовної культури, способи їх уникнення. 54. Публічний виступ: суть і вимоги. Основні частини публічного виступу. 55. Функції оратора і їх втілення під час публічного виступу. 56. Як підготувати публічний виступ. 57. Мовний етикет: суть, основні ознаки, причини недотримання. 58. Мовний етикет, його різновиди. 59. Несловесні засоби спілкування: ознаки, типи, вимоги до використання в ОДС. 60. Основні постулати нормального спілкування. 61. Здійснення критичних зауважень у діловому спілкуванні. 62. Мовні кліше: функції у мові правника, види, особливості перекладу. 63. Особливості звертання і кличного відмінка в правничій мові. |
| Політика навчальної дисципліни | Здобувач вищої освіти повинен дотримуватись Кодексу академічної доброчесності та Кодексу про етику викладача та здобувача вищої освіти. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.  Політика навчальної дисципліни ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Очікується, що роботи здобувачів фахової передвищої освіти будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача фахової передвищої освіти є підставою для її незарахуванння викладачем.  Основні принципи проведення занять:   * відкритість до нових та неординарних ідей, толерантність, доброзичлива партнерська атмосфера взаєморозуміння та творчого розвитку; * усі завдання, передбачені навчальною програмою, мають бути виконані у встановлені терміни; * різні форми роботи на заняттях, у тому числі робота над виконанням творчих завдань, дає можливість студентам максимально розкрити свій власний потенціал, розвинути навички інтелектуальної роботи в команді; * курс передбачає інтенсивне використання електронних засобів навчання, що дає можливість здобувачам освіти та викладачу спілкуватись один з одним у будь-який зручний для них час, а студентам, які відсутні на заняттях, отримати необхідну навчальну інформацію і виконати завдання; * протягом усього навчального курсу активно розвиваються автономні навички здобувачів освіти, які можуть підготувати додаткову інформацію за темою, що не увійшла до переліку тем практичних занять та виступити з презентацією чи з доповіддю.   Відвідування занять є важливою складовою навчання. Усі здобувачі освіти відвідають усі лекції та семінарські заняття. Здобувачі фахової передвищої освіти повинні інформувати викладача про неможливість відвідати заняття (особисто або через старосту чи класного керівника). У будь-якому випадку здобувачі освіти зобов’язані дотримуватися термінів, визначених для виконання всіх видів письмових робіт та індивідуальних завдань, передбачених навчальним курсом. Пропущені з поважної причини практичні заняття (семінари, контрольні роботи, конференції) дозволяється відпрацьовувати впродовж двох тижнів після завершення дії поважної причини і при наявності документа-підстави (довідки, розпорядження про індивідуальних графік відвідування тощо). Студенти, які пропускали заняття без поважних причин відпрацьовують усі види занять за індивідуальним графіком.  Політика виставлення підсумкової оцінки ґрунтується на врахуванні оцінок, набраних при поточному опитуванні, тестуванні, самостійній роботі та балів підсумкового контролю. При цьому обов’язково враховуються присутність на заняттях та активність здобувача освіти під час семінарських занять; недопустимість запізнень на заняття без поважних причин; користування гаджетами під час заняття в цілях, не пов’язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання та ін. |
| Список рекомендованих джерел | ***Основна література***  1 Косенко Н.Я., Вакуленко Т.М. Сучасне укр.. діл. Мовлення: «Навчальний  посібник для ВНЗ. Х.: ВД «Школа» 2010. – 416с.  2 Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування :  Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2009. – 512 с.  3 Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : Навчальний посібник.  – К.: ЦНЛ, 2005. – 420с.  4 Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навчальний посібник. –  К.: ВЦ «Академія», 2009. – 326с.  5 Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: Професійне і  непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480с.  ***Додаткова література***  6 Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред.. Н.Д. Бабич. –  Чернівці: Книги - ХХІ, 2005. – 260с.  7 Чорненький Я.Я. Українська мова за професійним спрямуванням. Ділова  українська мова. Теорія. Практика. Самостійна робота: Навч. посібник. – К.:  Центр навчальної літератури, 2004. – 304с.  8 Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Посібник. К. : Либідь. 2010. – 480с.  ***Електронні ресурси***   1. <https://uahistory.co/pidruchniki/popel-chemistry-11-class-2019-standard-level/> 2. http://www.president.gov.ua. – офіційний веб-сайт Президента України 3. http://www.portal.rada.gov.ua – офіційний веб-сайт Верховної Ради України 4. http://www.kmu.gov.ua – офіційний веб-сайт Кабінету Міністрів України 5. Сайт Київського міжнародного інституту соціології . http: https://www.kiis.com.ua/ |
| Циклова комісія | Літератури і мов |

Розглянуто та ухвалено на засіданні циклової комісії

літератури і мов

протокол 29 серпня 2023 № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії |  | Галина СТРУГЕРЯН |