

**ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального
управління Класичного приватного університету»**

**УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ)**

ПРОГРАМА

**нормативної навчальної дисципліни
підготовки молодших спеціалістів
галузь знань – 0304 Право
спеціальність – 5.03040101 Правознавство**

(Шифр за ОПП – ГСЕ 1)

Кіровоград

2016 рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління Класичного приватного університету»

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: голова циклової комісії з гуманітарних дисциплін, викладач вищої категорії Черноус О. В.

Обговорено та рекомендовано до видання Науково-методичною комісією ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління Класичного приватного університету»

« ____ » _____ 2016 року, протокол № ____

ВСТУП

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки молодших спеціалістів спеціальності 5.03040101 Правознавство.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є мова фахової галузі.

Міждисциплінарні зв'язки: іноземна мова, історія України, етика, філософія, історія української культури, теорія держави і права, юридична деонтологія.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

1. Культура фахового мовлення.
2. Етика ділового спілкування.
3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
4. Нормативність та правильність фахового мовлення.
5. Складання професійних документів.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є сформувати у студентів національно-мовну особистість, ознайомити їх з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексику; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є допомогти студентам засвоїти мовні стереотипи комунікацій фаху; підвищити загальномовну культуру майбутніх спеціалістів та їх фахову мовну культуру; навчити студентів працювати з різними видами словників; збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексику; навчити складати тексти фахової документації.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- 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, міжособові стосунки;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень;
- 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.

уміти:

- 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.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 108 годин / 3 кредити ECTS.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль I. Культура фахового мовлення

Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення

Предмет i структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилi сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

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

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Тема 3. Специфіка мовлення правника

Мова i професія. 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 4. Формування навичок i прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

Мова i думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння i зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування i моделювання. Закони риторики.

Змістовий модуль II. Етика ділового спілкування

Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет i завдання

Поняття спілкування. Сутність i зміст етики ділового спілкування. Етичні норми i нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Тема 7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Змістовий модуль III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 8. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

Тема 9. Спеціальна термінологія і професіоналізми

Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Тема 10. Типи термінологічних словників з права

Правила вживання термінів свого фаху, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження.

Тема 11. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальнонавчаної та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Змістовий модуль IV. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 12. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови

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 13. 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. Рід, число невідмінюваних іменників.

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 14. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

Змістовий модуль V. Складання професійних документів

Тема 15. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів

Документ — основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Тема 16. Укладання документів щодо особового складу

Реквізити документів та вимоги до їх написання. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Тема 17. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс.

Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Тема 18. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Тема 19. Укладання фахових документів

Основні документи свого фаху, структура їх тексту, правила оформлення.

3. Рекомендована література

Основна

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посіб.] / Т. Б. Гриценко. – К. : Центр навчальної літератури, 2010. – 624 с.
2. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / [Т. Б. Гриценко, С. П. Гриценко, Т. Д. Іщенко та ін.]. – К. : Центр учбової літератури, 2007 – 344 с.
3. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : навч. посіб. для вищ. навч. закладів / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар ; М-во освіти і науки України. – [3-тє вид., перероб. і доп.]. – К. : Алерта, 2006. – 328 с.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : [навч. посіб.] / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2005. – 352 с.
5. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : [навч. посіб.] / В. І. Мозговий. – 3-є вид., перероб. та доп. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.
6. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. – К. : Кондор-Видавництво, 2012. – 350 с.
7. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.

Додаткова

1. Азарова Л. Є. Українське ділове мовлення : [навч. посіб. для вищ. навч. закл.] / Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст.– Вінниця : Універсум, 2007. – Ч. 1. – 231 с.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – К. : Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.
3. Волощак М. Неправильно-правильно : довідник з українського слововживання : За матеріалами засобів масової інформації / М. Волощак. – К. : Просвіта, 2003. – 160 с.

4. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : [навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів] / С. В. Глущик, О. В. Дяк, С. В. Шевчук. – [4-те вид., перероб. і доп.]. – Київ : А.С.К., 2008. – 398 с.
5. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник / С. І. Головащук; [гол. ред. М. С. Тимошик]. – К. : Либідь, 1995. – 191 с.
6. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні / М. В. Гуць, І. Г. Олійник. – К. : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336 с.
7. Довідник з культури мови : [посіб.] / [С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін.]; за ред. С. Я. Єрмоленко. – К. : Вища шк., 2005. – 399 с.
8. Дудик П. С. Стилїстика української мови : [навч. посіб.] / П. С. Дудик. – К. : Видавничий центр «Академія», 2005. – 368 с.
9. Єрмоленко С. Я. Українська мова : короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, О. Г. Тодор. – К. : Либідь, 2001. – 224 с.
10. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства : [підруч. для студ. вищ. навч. закладів] / М. С. Зарицький ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т України «Київський політехнічний інститут». – К. : Політехніка, 2004. – 128 с.
11. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков. – 3-тє вид., доповнене. – Х. : Торсінг, 2003. – 448 с.
12. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : навч. посіб. для вищ. навч. закладів / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар ; М-во освіти і науки України. – [3-тє вид., перероб. і доп.]. – К. : Алерта, 2006. – 328 с.
13. Корніяка О. М. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити ? / О. М. Корніяка. – К. : Либідь, 1996. – 96 с.
14. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : [підруч.] / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько; за ред. Л. І. Мацько. – К. : Вища шк., 2003. – 462 с.
15. Молдован В. В. Риторика : загальна та судова : [навч. посіб.] / В. В. Молдован. – К. : Кондор, 2006. – 328 с.
16. Новий орфографічний словник української мови : Граматика в таблицях / [ред. О. П. Івакін та ін.]. – 2-е вид., стереотипне. – К. : Вид-во «Аконіт», 2003. – 414 с.
17. Олійник О. Б. Сучасна ділова риторика : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів] / О. Б. Олійник. – К. : Кондор, 2010. – 166 с.
18. Олійник О. Ораторське мистецтво юриста: теорія та практика : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів] / О. Олійник. – К. : Кондор, 2009. – 210 с.
19. Орфоепічний словник: в 2 т. / [уклад. М. М. Пещак, В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб]. – Київ : Довіра, 2003. – 918 с.
20. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 224 с.
21. Плотницька І. М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.
22. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів: практикум : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грїбїніченко, М. П. Баган ; М-во

- освіти і науки України. – К. : Либідь, 2002. – 240 с.
23. Пономарів О. Стилiстика сучасної української мови : [пiдруч.] / О. Пономарiв. – Тернопiль : Навч. книга «Богдан», 2000. – 267 с.
 24. Селiванова О. Сучасна лiнгвiстика : термiнологiчна енциклопедiя / О. Селiванова. – Полтава : Довкiлля-К, 2006. – 716 с.
 25. Словник iншомовних слiв : 23000 слiв та термiнологiчних словосполучень / уклад. Л. О. Пустовiт [та iн.]. – К. : Довiра, 2000. – 1018 с.
 26. Словник української мови. В 11 т. / ред. колег. I. К. Бiлодiд (голова) [та iн.]. – К. : Наукова думка, 1970–1980.
 27. Словник-довiдник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2004. – 367 с.
 28. Український орфографiчний словник : Орфографiчний словник української мови: Близько 143 000 слiв / уклад. М. М. Пещак [та iн.]. – 3-е вид., переробл. i доповн. – К. : Довiра, 2002. – 1006 с.
 29. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства iм. О. О. Потебнi; Ін-т української мови. – К. : Наук. думка, 2012. – 288 с.
 30. Хмiль Ф. I. Дiлове спiлкування : [навч. посiб.] / Ф. I. Хмiль ; М-во освіти i науки України. – Киiв : Академвидав, 2004. – 280 с.
 31. Цюрупа М. В. Основи конфлiктологiї та теорiї переговорiв : [навч. посiб. для студ. вищ. навч. закладiв] / М. В. Цюрупа. – [2-ге вид., перероб. i доп.]. – К. : Кондор, 2009. – 192 с.
 32. Чайка Г. Л. Культура дiлового спiлкування менеджера : навч. посiб. / Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2005. – 442 с. – (Вища освіта ХХI столiття).
 33. Чмут Т. К. Етика дiлового спiлкування : [навч. посiб.] / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – 4-те вид., стереотип. – Киiв : Вікар, 2004. – С. 38–49.
 34. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професiйним спрямуванням). Дiлова українська мова / Я. Я. Чорненький. – К. : Центр навчальної лiтератури, 2004. – 304 с.
 35. Шевчук С. В. Практикум з української мови: Модульний курс : [навч. посiб.] / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода. – К. : Вища школа, 2006. – 326 с.
 36. Шейко В. М. Пiдготовка публiкацiй, рефератiв, доповiдей / В. М. Шейко [та iн.] // В. М. Органiзацiя та методика науково-дослiдницької дiяльностi / В. М. Шейко [та iн.]. – К., 2002. – С. 263–291.
 37. Шинкаренко Т. Телефонне право: про вмiння спiлкуватися телефоном, табу на деякi вислови й ще кiлька правил етикету / Т. Шинкаренко // Віче. – 2006. – № 9/10. – С. 78–79.
 38. Юридичнi термiни : тлумачний словник / ред. В. Г. Гончаренко. – К. : Либiдь, 2003. – 320 с.
 39. Ющук I. П. Вступ до мовознавства : навч. посiб. / I. П. Ющук. – К. : Рута, 2000. – 128 с.

4. Форма пiдсумкового контролю успiшностi навчання – екзамен

5. Засоби дiагностики успiшностi навчання

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	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	
60-66	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