

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

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

ПРОГРАМА
нормативної навчальної дисципліни
підготовки бакалаврів
галузь знань – 0304 Право
напрямок підготовки – 6.030401 Правознавство

(Шифр за ОПП – ОЗП 1)

**Кіровоград
2016 рік**

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

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: канд. філол. наук, доцент, професор кафедри філософських та гуманітарних дисциплін 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 бакалавра напряму підготовки 6.030401 Правознавство.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Міждисциплінарні зв'язки: філософія, логіка, історія України, шкільний курс української мови, теорія держави і права.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.
2. Професійна комунікація.
3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова(за професійним спрямуванням)» є формування у студентів цілісної системи мовних знань, що передбачає вироблення навичок комунікативного професійного мовлення, оволодіння мовними засобами різних рівнів для забезпечення фахової досконалості мови.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова(за професійним спрямуванням)» є 1) сформувані чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; 2) забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; 3) виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; 4) розвивати творче мислення студентів; 5) виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; 6) сформувані навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів; 7) розвивати і поглиблювати вміння та навички аналізувати, порівнювати, систематизувати, узагальнювати отримані знання, а також самостійно здобувати необхідну інформацію та практично застосовувати її; 8) виховувати патріотизм і національну свідомість громадянина України.

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

знати:

- законодавчі акти про мову;
- специфіку мови фахового спрямування, її функції, місце в комунікативній практиці соціального працівника;
- норми сучасної української літературної мови;
- функціональну диференціацію сучасної української літературної мови;
- вимоги до культури усного та писемного мовлення;
- фахову термінологію: джерела запозичення і значення;
- сутність документів з погляду правових, лінгвістичних і технічних вимог до них.

уміти:

- дотримуватися мовних норм у спілкуванні;
- послуговуватися фаховою термінологією;
- редагувати, корегувати та перекладати спеціальні тексти;
- впливати на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів;
- сприймати й відтворювати фахові тексти;
- використовувати різні типи словників, довідкову літературу;
- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- правильно висловлювати думки з метою успішного розв'язання проблем у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового та наукового стилів;
- створювати тексти фахового спрямування;
- укладати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками), іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 180 годин / 6 кредитів ECTS.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовий модуль І. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Місце і роль мови в житті суспільства та людини. Основні функції мови.

Поняття української національної та літературної мови. Ознаки літературної мови.

З історії становлення та розвитку української мови. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Мовна політика сучасних держав. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

Поняття про компетенцію фахівця. Професійна комунікативна компетенція майбутнього соціального працівника. Вимоги до професійного мовнокомпетентного фахівця.

Мовна норма та її суспільне значення. Види мовних норм: орфоепічні, акцентологічні, орфографічні, лексичні (синоніми, пароніми, омоніми), граматичні.

Орфоепічні норми сучасної української літературної мови.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.

Суржик і шляхи його подолання. Білінгвізм. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Орфографічні та акцентологічні норми сучасної української літературної мови.

Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Стилістичні норми сучасної української літературної мови.

Змістовий модуль II. Професійна комунікація

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Роль погляду в діловому мовленні.

Слухання і його роль у комунікації. Гендерні аспекти спілкування. Спілкування як засіб реалізації соціальних відносин. Стратегії мовленнєвого спілкування. Спілкування як комунікація, як міжособистісна та міжгрупова взаємодія.

Поняття ділового спілкування. Основні закони спілкування.

Поняття комунікації. Типи та бар'єри комунікації.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Основні закони риторики. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Структура публічного виступу та особливості його підготовки. Визначення теми публічного виступу.

Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час

безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Форми звертання в українській мові.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин.

Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Диспут.

«Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Поняття про документ. Функції документів. Основні ознаки документа. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Заява. Види заяв.

Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Особливості вживання прийменників у різних конструкціях.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи

Довідка. Службові записки. Запрошення. Оголошення.

Протокол, витяг з протоколу.

Тема 11. Етикет службового листування

Загальні відомості про службовий лист. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Мовне оформлення службових листів. Різні типи листів (лист-запрошення, лист-прохання, лист-відмова тощо). Запит. Епістолографія.

Змістовий модуль III. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Термін та його ознаки. Поняття про термінологію (за фахом). Види термінів (за фахом). Способи творення термінів (за фахом).

Лексикографія та термінознавство. Формування, розвиток і перспективи української термінології за фахом.

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

Композиція наукової роботи. Мовні засоби наукового стилю.

План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів.

Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Поняття про переклад та процес перекладання. Основні види перекладів. Особливості юридичного перекладу.

Поняття юридично засвідченого перекладу. Основні труднощі при перекладі тексту фахового спрямування. Особливості редагування наукового тексту.

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. Дияк, С. В. Шевчук. – [4-тє 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. Грибіниченко, М. П. Баган; М-во освіти і науки України. – К. : Либідь, 2002. – 240 с.
23. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови: [підруч.] / О. Пономарів. – Тернопіль: Навч. книга «Богдан», 2000. – 267 с.
24. Селіванова О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія / О. Селіванова. – Полтава: Довкілля-К, 2006. – 716 с.

25. Словник іншомовних слів : 23000 слів та термінологічних словосполучень / уклад. Л. О. Пустовіт [та ін.]. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.
26. Словник української мови. В 11 т. / ред. колег. І. К. Білодід (голова) [та ін.]. – К. : Наукова думка, 1970–1980.
27. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2004. – 367 с.
28. Український орфографічний словник : Орфографічний словник української мови: Близько 143 000 слів / уклад. М. М. Пещак [та ін.]. – 3-е вид., переробл. і доповн. – К. : Довіра, 2002. – 1006 с.
29. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. – К. : Наук. думка, 2012. – 288 с.
30. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : [навч. посіб.] / Ф. І. Хміль ; М-во освіти і науки України. – Київ : Академвидав, 2004. – 280 с.
31. Цюрупа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів : [навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів] / М. В. Цюрупа. – [2-ге вид., перероб. і доп.]. – К. : Кондор, 2009. – 192 с.
32. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : навч. посіб. / Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2005. – 442 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
33. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : [навч. посіб.] / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – 4-те вид., стереотип. – Київ : Вікар , 2004. – С. 38–49.
34. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова / Я. Я. Чорненький. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
35. Шевчук С. В. Практикум з української мови: Модульний курс : [навч. посіб.] / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода. – К. : Вища школа, 2006. – 326 с.
36. Шейко В. М. Підготовка публікацій, рефератів, доповідей / В. М. Шейко [та ін.] // В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності / В. М. Шейко [та ін.]. – К., 2002. – С. 263–291.
37. Шинкаренко Т. Телефонне право: про вміння спілкуватися телефоном, табу на деякі вислови й ще кілька правил етикету / Т. Шинкаренко // Віче. – 2006. – № 9/10. – С. 78–79.
38. Юридичні терміни : тлумачний словник / ред. В. Г. Гончаренко. – К. : Либідь, 2003. – 320 с.
39. Ющук І. П. Вступ до мовознавства : навч. посіб. / І. П. Ющук. – К. : Рута, 2000. – 128 с.

4. Форма підсумкового контролю успішності навчання – екзамен

5. Засоби діагностики успішності 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 |