

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

Кафедра філософських та гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчально-методичної
та наукової роботи

Г. Ю. Шаркова

_____ 2016 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
(назва навчальної дисципліни)

галузь знань 0304 Право

напрямок підготовки 6.030401 Правознавство

форма навчання денна

(Шифр за ОПП - ОЗП 1)

Кіровоград – 2016 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів за напрямом підготовки 6.030401 Правознавство. —
___ с.
«___» _____ 2016 р.

Розробник: канд. філол. наук, доцент Чорноус Оксана В'ячеславівна

Робоча програма затверджена
на засіданні кафедри філософських та гуманітарних дисциплін
ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління
Класичного приватного університету»

Протокол від «___» _____ 2016 року № ___

Завідувач кафедри _____ **В. А. Ігнат'єв**
«___» _____ 2016 року

Схвалено Науково-методичною комісією ПВНЗ «Кіровоградський інститут
державного та муніципального управління Класичного приватного університету»
Протокол від «___» _____ 2016 року № ___

«___» _____ 2015 року Голова _____ **Г. Ю. Шаркова**

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань <u>0304 Право</u>	<u>Нормативна</u>
	Напрямок підготовки <u>6.030401 Правознавство</u>	
Модулів – 3	Спеціальність (професійне спрямування): <u>Правознавство</u>	Рік підготовки:
Змістових модулів – 3		2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання: контрольна робота		Семестр
Загальна кількість годин – 180		3-й, 4-й
		Лекції
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента – 2,5 / 2,5	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	2 год.
		Практичні, семінарські
		78 год. 3 сем. – 38 год. 4 сем. – 40 год.
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		100 год. 3 сем. – 50 год. 4 сем. – 50 год.
		Індивідуальні завдання: контрольна робота
		Вид контролю: екзамен

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить для денної форми навчання – 78 : 100

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мова віддзеркалює загальний рівень професійної культури спеціаліста будь-якого фаху, зокрема юриста, стає своєрідним її інтегратором. За станом професійної мови можна встановити стан професійної культури: чим розвиненіша мова, тим багатша культура. Опанування технологій професійно-ділової комунікації – безумовне свідчення комунікативної компетентності фахівця, його професійної зрілості.

Мета навчальної дисципліни: сформувати у студентів цілісну систему мовних знань, що передбачає вироблення навичок комунікативного професійного мовлення, оволодіння мовними засобами різних рівнів для забезпечення фахової досконалості мови.

Завдання навчальної дисципліни:

- 1) сформувати 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) сформувати 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.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:

- законодавчі акти про мову;
- специфіку мови фахового спрямування, її функції, місце в комунікативній практиці юриста;
- 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.

До закінчення курсу студенти повинні 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 юридичного спрямування;
- укладати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками), іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

3. Програма 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 юриста. 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. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилї 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.

Судова промова. Спілкування із судовою аудиторією. Джерела інформації для підготовки судової промови.

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). Адвокатський 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 правничої термінології.

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 важливі засоби 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. Види юридичного перекладу.

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

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль I. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування						
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	14	2	4	-	-	8
Тема 2. Основи культури української мови	12	-	6	-	-	6
Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	12	-	6	-	-	6
Разом за змістовим модулем 1	38	-	16	-	-	20
Змістовий модуль II. Професійна комунікація						
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	14	-	4	-	-	10
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	12	-	6	-	-	6
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	14	-	6	-	-	8
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	12	-	6	-	-	6
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	14	-	4	-	-	10
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	12	-	6	-	-	6
Тема 10. Довідково-інформаційні документи	12	-	6	-	-	6
Тема 11. Етикет службового листування	12	-	6	-	-	6
Разом за змістовим модулем 2	102	-	44	-	-	58
Змістовий модуль III. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні	14	-	6	-	-	8

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	14	-	6	-	-	8
Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	12	-	6	-	-	6
Разом за змістовим модулем 3	40	-	18	-	-	22
Усього годин	180	2	78	-	-	100

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Державна мова – мова професійного спілкування	4
2.	Основи культури української мови	6
3.	Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	4
5.	Риторика і мистецтво презентації	6
6.	Культура усного фахового спілкування	6
7.	Форми колективного обговорення професійних проблем	6
8.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4
9.	Документація з кадрово-контрактних питань	6
10.	Довідково-інформаційні документи	6
11.	Етикет службового листування	6
12.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	6
13.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6
14.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	6
	Разом	78

6. Самостійна робота

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, і є невід'ємною складовою процесу вивчення конкретної дисципліни. Її зміст визначений робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, словниками тощо.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

Зміст самостійної роботи студента денної форми навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складається з таких видів роботи:

- 1) підготовка до аудиторних занять – лекції та практичних робіт;
- 2) самостійне опрацювання матеріалу з навчальної дисципліни, запропонованого викладачем, згідно з навчально-тематичним планом;
- 3) виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань;
- 4) виконання тестових завдань (контрольної роботи);
- 5) підготовка до письмового іспиту.

При складанні плану самостійної роботи студента виходимо із загального обсягу годин, що відводиться на самостійну роботу з дисципліни, видів самостійної роботи, що плануються для виконання студентом, загального тижневого бюджету часу студента, фізіологічно обґрунтованих норм навчального навантаження тощо.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Державна мова – мова професійного спілкування	8
2.	Основи культури української мови	6
3.	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	10
5.	Риторика і мистецтво презентації	6
6.	Культура усного фахового спілкування	8
7.	Форми колективного обговорення професійних проблем	6
8.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	10
9.	Документація з кадрово-контрактних питань	6
10.	Довідково-інформаційні документи	6
11.	Етикет службового листування	6
12.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	8
13.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	8
14.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	6
	Разом	100

7. Індивідуальні завдання

Упродовж семестру студенти денної форми навчання виконують індивідуальні завдання, які є невід’ємною складовою самостійної роботи.

Індивідуальні навчальні завдання студент виконує під керівництвом викладача.

Під час виконання завдань студент повинен виявити розуміння актуальних проблем українського мовознавства, знання мовного законодавства. Виконання завдань повинно засвідчити рівень знань лексичних, граматичних, синтаксичних, правописних та інших норм української літературної мови, уміння працювати з довідковою літературою (тлумачними, перекладними словниками, словниками іншомовних слів, наголосів, «Українським правописом» тощо). Студент повинен продемонструвати навички перекладу російських текстів українською мовою і практичне застосування знання норм української літературної мови.

До змістового модуля 1

Завдання 1. Перекладіть поданий нижче текст фахової тематики українською мовою.

Полиция является государственной службой, созданной в соответствии с законом, в обязанности которой входит поддержание и охрана правопорядка. Любой гражданин, отвечающий определенным требованиям, может поступить на работу в полицию. Полицейский должен пройти в полном объеме общую подготовку, профессиональную и служебную подготовку, а также получить соответствующий инструктаж по социальным проблемам, демократическим свободам, правам человека, и в частности по Европейской конвенции по правам человека.

Профессиональные, психологические и материальные условия, в которых полицейский должен выполнять свои обязанности, в свою очередь должны защищать его честь, достоинство и беспристрастность. Полицейский имеет право на повышенную заработную плату с учетом особых факторов несения службы, таких как повышенный риск и ненормированный рабочий график.

В случае дисциплинарного или уголовного преследования, возбужденного в отношении сотрудника полиции, он имеет право высказаться в свою защиту и воспользоваться услугами адвоката. Решение должно быть принято в разумные сроки. Он также должен иметь возможность воспользоваться помощью профессиональной организации, к которой принадлежит. (Із Декларації про поліцію від 08.05.1979.)

Завдання 2. Підготуйте повідомлення на тему «Мовний етикет української науки».

Методичні рекомендації: Добираючи необхідний матеріал для повідомлення, варто звернути увагу на кілька аспектів. По-перше, поведінка і мова науковців залежить від того, з ким вони спілкуються: учений і його колега або вчений та його учні. По-друге, структура мовного етикету в науковому стилі залежить від форми спілкування (симпозіум, академічна лекція тощо). По-третє, окрему групу презентують етикетні вирази, які використовуються під час публічного захисту дисертацій.

Вимоги до оформлення:

мова: українська;

структура: вступ (0,5 сторінки), основна частина (3 сторінки), висновки (0,5 сторінки), список використаної літератури;

шрифт: Times New Roman – 14; міжстроковий інтервал – 1,5; поля: верхнє, нижнє – 2 см, ліве – 2,5 см, праве – 1 см.

Завдання 3. Індивідуальний проект «Орфографічна норма».

Етапи проекту:

1. Записати фрагмент судового рішення з Єдиного державного реєстру судових рішень обсягом до 500 знаків;

2. Виконати орфографічний аналіз тексту.

Зміст аналізу:

1. Подати слово в орфографічному записі.

2. Визначити орфограми для аналізу, підкреслити їх (для зручності орфограми на різні правила краще підкреслювати неоднаково).

3. Встановити тип та різновид орфограми (сформулювати її назву).
4. За допомогою орфографічного правила пояснити конкретну орфограму.
5. Визначити й охарактеризувати принцип правопису аналізованої орфограми.

6. Дібрати слова з аналогічною орфограмою.

Вимоги до оформлення:

мова: українська;

шрифт: Times New Roman – 14; міжстроковий інтервал – 1,5; поля: верхнє, нижнє – 2 см, ліве – 2,5 см, праве – 1 см.

Методичні рекомендації. Якщо орфограм у слові дві чи більше, то краще пояснення кожної позначати буквами алфавіту. Арабськими цифрами позначаються слова з орфограмами під час орфографічного аналізу тексту.

До змістового модуля 2

Завдання 1. Змоделюйте рольову ситуацію і запишіть імовірний діалог.

- Ви у незнайомому місті й шукаєте потрібну Вам установу.
- Ви не згодні з висловленою думкою співбесідника.
- Ви – працівник адміністрації. До Вас звертаються з проханням надати допомогу у проведенні заходу, а Ви не можете допомогти.
- Ви зустріли однокурсницю, Вам треба зробити їй комплімент.

Завдання 2. Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в інституті.

Методичні рекомендації. Скористайтесь наведеними питаннями.

- Чим приваблює обрана професія?
- Що вам відомо про цей фах? (Історичний екскурс)
- Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, перспективна?
- Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?
- Ким ви бачите себе у майбутньому?

Завдання 3. Змоделюйте та запишіть бесіду між особою, що влаштовується на роботу та роботодавцем.

Завдання 4. Відредагуйте подані речення. Зазначте характер помилок.

- 1) Перша премєра театра сталася у грудні.
- 2) Свою особисту думку можна виразити на протязі перерива.
- 3) Сьогодні в три години ночі необхідно зупинити два агрегата.
- 4) Фірмі нужний освідчений спеціаліст, щоб в цьому році не понести великих втрат.
- 5) Ми за коротенький період часу успіли скінчити будівництво комбінату.
- 6) Через три дня у відділення з кадрів поступила моя власноручно написана автобіографія.

7) Для капітального ремонту нам підійде любий якісний стройматеріал.

Завдання 5. Підготуйте повідомлення про особливості складання й оформлення резюме. Порівняйте принцип хронологічної послідовності викладу, утілений в автобіографії, і принцип зворотної хронології, на якому ґрунтується виклад в основних розділах резюме.

До змістового модуля 3

Завдання 1. Укладіть бібліографічний опис (10 позицій) або виконайте анотування та рецензування фахової літератури (1 джерело).

Методичні рекомендації. Для виконання завдання скористайтесь інформацією про вимоги до оформлення бібліографічного опису (Бюлетень ВАК України. – 2009. – № 5).

Обов'язково зазначити:

- 1) джерело з одним автором і більше трьох авторів;
- 2) журнальна чи газетна стаття;
- 3) словник чи багатотомне видання;
- 4) окрема стаття з наукового збірника.

Завдання 2. Розробка таблиці «Російсько-український словник фахової мови».

Методичні рекомендації.

Етапи роботи:

- 1) підібрати складні випадки перекладу слів та словосполучень з російської мови на українську, наприклад, из корыстных побуждений – із корисних мотивів тощо.
- 2) розподілити весь зібраний матеріал за тематикою: кримінальне право, цивільне право, адміністративне право, фінансове право, господарське право, екологічне право; бухгалтерський облік, аудиторська діяльність тощо.

Обсяг словника – 50 слів та словосполучень.

8. Методи навчання

Підготовка фахівців для всіх галузей вимагає корінної зміни стратегії й тактики навчання у вищому навчальному закладі. Головними вимогами до випускника, крім професійних знань, вмінь та навичок, стають компетентність і мобільність. У зв'язку з цим акценти при викладанні навчальних дисциплін переносяться не тільки на формування знань, вмінь та навичок, з боку викладача, а й на сам процес пізнання, ефективність якого повністю залежить від пізнавальної активності самого студента.

Успішність досягнення мети залежить не тільки від змісту освіти, але і від того, як засвоюється навчальний матеріал. Значну роль у формуванні особистості у навчально-виховному процесі відіграють методи активного навчання. Саме вони

активізують самостійність думок студентів, залучають їх до роботи з великими обсягами інформації, формують систему ставлень, створюють атмосферу порозуміння та співпереживання, роблять студентів справжніми суб'єктами навчання.

Загалом у процесі навчання студентів фахової української мови застосовуються такі методи:

1) методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- аспекти передачі і сприйняття навчальної інформації: словесні (бесіда); практичні (вправи, контрольна робота).
- аспекти логічності, мислення: пояснювально-ілюстративні; репродуктивні; частково-пошукові.
- аспекти керування навчанням: навчальна робота під керівництвом викладача; самостійна робота.

2) методи активізації та мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

- методи стимулювання і мотивації обов'язку і відповідальності в навчанні: роз'яснення мети навчального предмета; вимога до вивчення предмета;
- методи активізації: навчальна дискусія (обмін думками);

3) методи контролю та самоконтролю:

- методи усного контролю;
- методи письмового контролю та самоконтролю.

9. Методи контролю

Контроль знань з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» викладач здійснює за кредитно-модульною системою. Результати навчальної діяльності студентів оцінюються за 100-бальною шкалою.

Методологія оцінювання досягнень студентів відповідає навчальній програмі курсу і спрямована на виявлення знань та умінь з курсу. Здійснюючи перевірку та корекцію готовності до заняття (сформованість понять, умінь, мотивація навчання тощо) студентів, викладач повинен враховувати рівень досягнень студента, а не ступінь його невдач.

Основними функціями оцінювання навчальних досягнень студентів вважаємо такі: контролююча, навчальна, діагностична, виховна. Це й визначає індивідуальні якості студента та його рейтинг. Відповідно до кредитної системи, що передбачає облік трудомісткості навчально-пізнавальної роботи студентів у кредитах, використовуємо схему накопичення оцінок-балів, як системи оцінювання.

Якісне оцінювання можливе лише за умови оптимального поєднання різноманітних форм та методів. У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів використовуємо такі форми контролю:

- ~ *поточний контроль* – здійснюється у ході повсякденної навчальної діяльності студентів: відвідування лекцій і практичних занять та робота на них; виконання практичних завдань; виконання ІНДЗ (див. вище); модульні тестування.

~ *підсумковий контроль* – здійснюється після завершення вивчення курсу: екзамен у письмовій формі.

Ефективність використовуваних форм залежить від методів контролю, які обираються відповідно до поставленої мети та завдань. Використовуємо такі методи перевірки:

~ *методи усної перевірки результатів навчання* – бесіда, виступ, пояснення, аналіз тексту.

~ *методи письмової перевірки результатів навчання* – індивідуальне науково-дослідне завдання, модульне тестування, контрольні роботи.

Письмовий контроль проводиться у формі виконання студентами письмових контрольних робіт і в цьому випадку є фронтальним контролем. Усний контроль проводиться у формі співбесіди зі студентом, наприклад, під час усного опитування і належить до індивідуального контролю.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань за навчальною дисципліною відбувається на підставі накопичених балів за результатами поточного та підсумкового контролю всіх видів згідно зі шкалою оцінювання.

Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання:

1. Відвідування та робота на практичних заняттях

Максимальна кількість балів на практичних заняттях: у I семестрі – 48 балів (максимально 2,5 бали за кожне практичне заняття), у II семестрі – 50 балів (максимально 2,5 бали за кожне практичне заняття).

Оцінюється активність студента на практичному занятті та правильність його відповідей:

- відмінно – 2,5 б;
- добре – 2 б;
- задовільно – 1 б.

2. Модульний контроль

Максимальна кількість балів за модульну контрольну роботу: у I семестрі – 6 балів (разом – 12 балів), у II семестрі – 5 балів (разом – 10 балів). Усього з дисципліни передбачено 4 модульні контрольні роботи, у кожному семестрі – дві контрольні роботи.

3. Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ)

Максимальна кількість балів за виконане індивідуальне науково-дослідне завдання в кожному семестрі – 9 балів.

Оцінюється повнота та правильність виконання:

- відмінно – 90-100% усіх завдань;
- добре – 74-89% усіх завдань;
- задовільно – 60-73% усіх завдань;
- достатньо – 40-59% усіх завдань.

4. Виконання самостійної роботи

Максимальна кількість балів за виконання завдань самостійної роботи: у I семестрі – 21 бал (теми 1-7 оцінюються максимально в 3 бали), у II семестрі – 21 бал (теми 8-14 оцінюються максимально в 3 бали).

5. Підсумковий контроль

Максимальна кількість балів за підсумковий контроль (у I семестрі – залік, у II семестрі – екзамен) – 10 балів.

6. Нарахування додаткових балів до загальної кількості балів

При виконанні завдань самостійної роботи та індивідуальних завдань на високому науково-теоретичному рівні студенту на розсуд викладача, можуть нараховуватися додаткові бали до загальної кількості, що становить максимально 5 балів.

Види робіт:

- відвідування всіх практичних занять;
- підготовка бібліографічної довідки;
- підготовка програми до ПК;
- підготовка структурної схеми.

Показники, які зменшують кількість балів при оцінці виконання завдань:

- несамостійне виконання;
- порушення строків виконання;
- неналежне оформлення;
- граматичні помилки;
- порушення структури умовиводів.

Разом за кожний семестр з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студент може отримати 100 балів.

Студент, який за результатами всіх видів контролю отримав оцінку **F (0-34 бали)** повинен до проведення підсумкового (семестрового) контролю покращити свою оцінку принаймні до показника **FX (35 балів)** під час чергування викладачів на кафедрі. Без такого покращення він не допускається до підсумкового (семестрового) контролю.

Поточний контроль успішності студентів з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

I семестр

Поточне тестування та самостійна робота							Залік	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2				10	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7		
8	10,5	16,5	8	10,5	10,5	26		

II семестр

Поточне тестування та самостійна робота							Екзамен	Сума
Змістовий модуль 2				Змістовий модуль 3			10	100
T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14		
8	10,5	10,5	15,5	10,5	10,5	24,5		

З метою перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS використовується такий порядок:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Шкала оцінювання: національна та ECTS			
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

11. Методичне забезпечення

1. Навчальна та робоча програми з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів за напрямом підготовки 6.030401 Правознавство.

2. Методичні рекомендації та матеріали до практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів денної форми навчання / укладач Черноус О. В. – Кіровоград : КІДМУ КПУ, 2016.

3. Методичні рекомендації щодо самостійного вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів денної форми навчання / укладач Черноус О. В. – Кіровоград : КІДМУ КПУ, 2016.

4. Рекомендовані підручники та посібники з навчальної дисципліни.

5. Навчальні матеріали на електронних носіях.

6. Роздруковані тексти індивідуальних робіт та їхній електронний варіант.

7. Матеріали для самостійного вивчення на електронних носіях.

Вивчення дисципліни студентами передбачає вміння використовувати різні інформаційні ресурси (нормативні документи, підручники, навчальні посібники, наукові періодичні та монографічні видання, словники, довідники тощо), методичну літературу та Інтернет-джерела.

12. 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. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : [навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів] / С. В. Глушик, О. В. Дияк, 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. Бирик, 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. Пентиліук М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. / М. І. Пентиліук, 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-є 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.

13. Інформаційні ресурси

Інтернет-ресурси

Словники

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
2. <http://dict.linux.org.ua> (Проект англійсько-українського словника технічних термінів)
3. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ)
4. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
5. <http://r2u.org.ua>; <http://krym.linux.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)

6. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів)
7. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)
8. www.litopys.org.ua («Ізборник»: Мовознавство)
9. www.mova.info (Лінгвістичний портал)
10. www.novamova.com.ua (Проект розвитку української мови «Нова мова»)
11. www.pravopys.net (Електронна версія українського правопису)
12. www.r2u.org.ua (Російсько-українські словники)
14. www.rozum.org.ua (Електронні версії словників: тлумачний, орфографічний, синонімів, анти суржик, фразеологічних синонімів)

Інші сайти

1. www.dssu.gov.ua (Держспоживстандарт України)
2. www.ukrndnc.org.ua (ДП “УкрНДНЦ”)
3. <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi> (законодавство України)
7. www.msu.kharkov.ua/tc (Галузевий термінологічний центр)
8. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
9. <http://pravopys.vlada.kiev.ua> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням)
10. www.domivka.net/forum/archive/index.php/t-6037.html (Р. Рожанківський. Синтаксично-стилістичні риси науково-технічної мови);
11. www.rada.kiev.ua/LIBRARY/

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ (ЗАЛІК)
для студентів денної форми навчання
напрямів підготовки 6.030401 «Правознавство»
3 семестр

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Місце і роль мови в житті суспільства та людини. Основні функції мови.
3. Поняття української національної та літературної мови. Ознаки літературної мови.
4. З історії становлення та розвитку української мови. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Мовна політика сучасних держав. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
7. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
8. Поняття про компетенцію фахівця. Професійна комунікативна компетенція майбутнього юриста. Вимоги до професійного мовнокомпетентного фахівця.
9. Мовна норма та її суспільне значення. Види мовних норм: орфоепічні, акцентологічні, орфографічні, лексичні (синоніми, пароніми, омоніми), граматичні.
10. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови.
11. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.
12. Суржик і шляхи його подолання. Білінгвізм. Комунікативна професіограма фахівця.
13. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
14. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
15. Орфографічні та акцентологічні норми сучасної української літературної мови.
16. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
17. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
18. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
19. Стилістичні норми сучасної української літературної мови.
20. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
21. Види, типи і форми професійного спілкування.
22. Невербальні компоненти спілкування. Роль погляду в діловому мовленні.
23. Слухання і його роль у комунікації.
24. Гендерні аспекти спілкування.
25. Спілкування як засіб реалізації соціальних відносин. Стратегії мовленнєвого спілкування.
26. Спілкування як комунікація, як міжособистісна та міжгрупова взаємодія.

27. Поняття ділового спілкування. Основні закони спілкування.
28. Поняття комунікації. Типи та бар'єри комунікації.
29. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Основні закони риторики.
30. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Структура публічного виступу та особливості його підготовки. Визначення теми публічного виступу.
31. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
32. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
33. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
34. Судова промова. Спілкування із судовою аудиторією. Джерела інформації для підготовки судової промови (для студентів напряму підготовки 6.030401 «Правознавство»).
35. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
36. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід.
37. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
38. Співбесіда з роботодавцем.
39. Етикет телефонної розмови.
40. Форми звертання в українській мові.
41. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин.
42. Збори як форма прийняття колективного рішення.
43. Нарада.
44. Дискусія. Диспут.
45. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ (ЕКЗАМЕН)
для студентів денної та заочної форм навчання
напрямів підготовки 6.030401 «Правознавство»
4 семестр

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Місце і роль мови в житті суспільства та людини. Основні функції мови.
3. Поняття української національної та літературної мови. Ознаки літературної мови.
4. З історії становлення та розвитку української мови. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Мовна політика сучасних держав.
7. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
8. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
9. Поняття про компетенцію фахівця. Професійна комунікативна компетенція майбутнього юриста/економіста. Вимоги до професійного мовнокомпетентного фахівця.
10. Мовна норма та її суспільне значення. Види мовних норм: орфоепічні, акцентологічні, орфографічні, лексичні (синоніми, пароніми, омоніми), граматичні.
11. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.
12. Суржик і шляхи його подолання.
13. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Фахові словники.
14. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
15. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Науковий стиль української мови: ознаки, призначення, підстилі, лексика, граматика.
16. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Офіційно-діловий стиль української мови: ознаки, призначення, підстилі, лексика, граматика.
17. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
18. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
19. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
20. Види, типи і форми професійного спілкування.
21. Невербальні компоненти спілкування. Роль погляду в діловому мовленні.
22. Слухання і його роль у комунікації.
23. Гендерні аспекти спілкування.
24. Спілкування як засіб реалізації соціальних відносин. Стратегії мовленнєвого

спілкування.

25. Спілкування як комунікація, як міжособистісна та міжгрупова взаємодія.
26. Поняття ділового спілкування. Основні закони спілкування.
27. Поняття комунікації. Типи та бар'єри комунікації.
28. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Основні закони риторики.
29. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Визначення теми публічного виступу.
30. Структура публічного виступу та особливості його підготовки.
31. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
32. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
33. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
34. Судова промова. Спілкування із судовою аудиторією. Джерела інформації для підготовки судової промови.
35. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
36. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
37. Співбесіда з роботодавцем.
38. Етикет телефонної розмови.
39. Мистецтво перемовин.
40. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
41. Дискусія. Диспут.
42. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
43. Поняття про документ. Функції документів. Основні ознаки документа. Класифікація документів.
44. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
45. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
46. Термін та його ознаки. Фахова термінологія.
47. Види термінів (за фахом). Способи творення термінів (за фахом).
48. Формування, розвиток і перспективи української термінології (за фахом).
49. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
50. Композиція наукової роботи. Мовні засоби наукового стилю.
51. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
52. Анотування і реферування наукових текстів.
53. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
54. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
55. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
56. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
57. Поняття про переклад та процес перекладання. Основні види перекладів.
58. Особливості перекладу. Види перекладу. Поняття юридично засвідченого

перекладу. Основні труднощі при перекладі фахового тексту.

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

Практичне завдання

1. Складіть резюме. Назвіть реквізити цього документа.
2. Складіть характеристику на вашого однокласника. Назвіть реквізити цього документа.
3. Складіть заяву про зміну прізвища / переведення на заочну форму навчання. Назвіть реквізити цього документа.
4. Складіть автобіографію. Назвіть реквізити цього документа.
5. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка.
6. Складіть запрошення на урочистий захід з нагоди вручення дипломів випускникам ВНЗ. Назвіть реквізити цього документа.
7. Складіть довідку про те, що ви навчаєтеся у ВНЗ. Назвіть реквізити цього документа.
8. Складіть пояснювальну записку. Назвіть реквізити цього документа.
9. Складіть доповідну записку. Назвіть реквізити цього документа.
10. Складіть оголошення про початок роботи юридичної клініки у ВНЗ. Назвіть реквізити цього документа.
11. Складіть протокол загальних зборів вашої групи. Назвіть реквізити цього документа.
12. Складіть адвокатський запит. Назвіть реквізити цього документа / Складіть накладну.
13. Відредагуйте словосполучення.
14. Поставте наголоси в словах.
15. Замініть подані вирази на традиційно українські.