

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет гуманітарно-педагогічний

Кафедра української філології

Затверджую

Декан факультету міжнародних відносин

професор

В.В. Третько

« 2 » вересня 2020 року



СИЛАБУС

Навчальна дисципліна Українська мова (за професійним спрямуванням)

Освітньо-професійна програма Право

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Загальна інформація

Позиція	Зміст інформації
Викладач(і)	Янчишин Анатолій Миколайович
Профайл викладача	http://new.khnu.km.ua , сайт кафедри української філології
E-mail викладача(ів)	anatolii_yanchyshyn@ukr.net
Контактний телефон	068-01-34-112
Сторінка дисципліни в ІСУ	https://msn.khnu.km.ua/course/view.php?id=3596 , https://msn.khnu.km.ua/course/view.php?id=4484
Навчальний рік	2020-2021
Консультації	Очні: понеділок, 3-я пара, 4-420. онлайн: за необхідністю та попередньою домовленістю

Характеристика дисципліни

Статус дисципліни	Форма навчання	Курс	Семестр	Загальний обсяг		Кількість годин						Форма семестрового контролю			
				Кредити ЄКТС	Години	Аудиторні заняття				Індивідуальна робота студента	Самостійна робота, в т.ч. ІРС	Курсовий проєкт	Курсова робота	залік	іспит
						Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття						
О	Д	4	7	5	150	51	17		34		99			+	

Анотація дисципліни

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розрахована на системне вивчення студентами української мови відповідно до принципу єдності норм українського правопису, культури ділового спілкування та згідно із законами українського мовознавства і риторики. Дисципліна викладається для студентів денної, заочної форм навчання усіх спеціальностей. При викладанні дисципліни використовуються активні і творчі форми проведення занять, зокрема лекції (з використанням методів проблемного навчання і мультимедійних засобів); практичні заняття (з використанням методів комп'ютерного моделювання, тренінгів, практикумів), самостійна робота (індивідуальні завдання); словесні (розповідь, бесіда, пояснення); практичні (вправи, брейн-ринг, публічний виступ); наочні (ілюстрування навчального матеріалу, роздатковий матеріал, показ слайдів).

Пререквізити: - Українське державотворення, юридична деонтологія

Кореквізити – Цивільне процесуальне право України, Адвокатура України, Виробнича практика.

Мета і завдання дисципліни

Мета дисципліни – навчити студентів лінгвістичним і культурологічним основам української мови та їх практичного використання відповідно до принципів гуманізації освіти у процесі професійної діяльності.

Завдання дисципліни: Сформувати у здобувачів вищої освіти здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і 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, здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях, Здатність спілкуватися державною мовою усно і письмово, цінування та повага різноманітності і мультикультурності, датність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.

Очікувані результати навчання.

Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: вільно спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію; володіти базовими навичками риторики; доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло; готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях; здатен зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та розвитку суспільства, техніки і технологій; спілкуватися державною мовою усно і письмово; цінувати та поважати різноманітність і мультикультурність.

Тематичний і календарний план вивчення дисципліни

Тематичний план дисципліни для денної форми навчання

№ тижня	Тема лекції*	Тема практичного заняття*	Самостійна робота студентів		
			Зміст	Год.	Література
1	2	3	4	5	6
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Сучасна українська літературна мова і культура мовлення	Державна мова – мова професійного спілкування	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття №1. Виконання практичних завдань.	6	1; 3; 5; 6
2		Сучасна українська літературна мова і культура мовлення	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття №2. Виконання практичних завдань	5	
3	Орфографічні, акцентуаційні, лексичні, словотворчі та орфографічні норми професійного спілкування	Орфоепічні і акцентуаційні норми професійного спілкування	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття №3. Виконання практичних завдань	5	1; 2; 5; 6; 8; 9; 19
4		Лексичні норми професійного спілкування	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття №4. Виконання практичних завдань	5	
5	Морфологічні і синтаксичні норми професійного спілкування	Словотворчі норми професійного спілкування	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття №5. Виконання практичних завдань. Отримання індивідуального завдання (Ділові папери)	6	1; 4; 5; 6; 9
6		Орфографічні норми професійного спілкування	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття №6. Виконання практичних завдань.	6	
7	Письмове ділове професійне спілкування	Морфологічні норми професійного спілкування	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття №7. Виконання практичних завдань. Підготовка до захисту ІСР	6	1; 4; 5; 9
8		Синтаксичні і	Опрацювання теоретичного	6	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>6</i>
		пунктуаційні норми професійного спілкування	матеріалу, підготовка до практичного заняття №8. Виконання завдань		
9	Стилі сучасної української літературної мови професійного спілкування. Науковий стиль	Письмове ділове професійне спілкування	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття №9. Виконання практичних завдань	6	1; 2; 4; 5; 9
10		Стилі сучасної української літературної мови професійного спілкування	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття №10. Виконання практичних завдань	6	
11	Офіційно-діловий стиль української мови	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття №11. Виконання практичних завдань	6	9; 10; 15; 21
12		Жанри наукового стилю	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття №12. Виконання практичних завдань	6	
13	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Українська термінологія професійному спілкуванні	Проблеми перекладу та редагування наукових текстів	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття №13. Виконання практичних завдань	6	4; 5; 6; 8; 12; 28
14		Офіційно-діловий стиль української мови	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття №14. Виконання практичних завдань.	6	
15	Риторика і мистецтво презентації	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Українська термінологія професійному спілкуванні	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття №15. Виконання практичних завдань	6	1; 5; 9
16		Риторика і мистецтво презентації	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття №16. Виконання практичних завдань	6	
17	Культура усного фахового спілкування	Культура усного фахового спілкування	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття №17. Виконання практичних завдань. Підготовка до захисту індивідуального завдання	6	1; 2; 5; 9

Примітка: *Лекції проводяться через тиждень, практичні заняття проводяться щотижня по дві години

Політика дисципліни.

Організація освітнього процесу з дисципліни відповідає вимогам положень про організаційне і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу, освітній програмі та навчальному плану. Студент зобов'язаний відвідувати лекції і практичні заняття згідно з розкладом, не запізнюватися на заняття, домашні завдання виконувати відповідно до графіка. Пропущене практичне заняття студент зобов'язаний опрацювати самостійно у повному обсязі і відвітати

перед викладачем не пізніше, ніж за тиждень до чергової атестації. До практичних занять студент має підготуватися за відповідною темою і проявляти активність. Індивідуальні домашні завдання теж мають бути виконані своєчасно.

Критерії оцінювання результатів навчання.

Кожний вид роботи з дисципліни оцінюється за чотирибальною шкалою. Семестрова підсумкова оцінка визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих позитивно з урахуванням коефіцієнта вагомості. Вагові коефіцієнти змінюються залежно від структури дисципліни і важливості окремих видів її робіт.

Структурування дисципліни за видами робіт і оцінювання результатів навчання студентів денної форми навчання у семестрі за ваговими коефіцієнтами

Аудиторна робота				Самостійна робота	Підсумковий контроль (іспит)
Усне опитування	Письмове опитування	Тестовий контроль	Контрольна робота	Домашнє завдання	Підсумковий контрольний захід
0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	За рейтингом

Оцінювання тестових завдань

Тематичні тести для кожного студента складаються із двадцяти тестових завдань, (кількість варіантів відповіді у кожному тесті – п'ять). На тестування відводиться 20 хвилин. Студент проходить тестування в он-лайн режимі у модульному середовищі для навчання MOODLE. При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС встановлюється в автоматизованому режимі після внесення викладачем усіх оцінок до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС наведені у таблиці.

Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ECTS	Інституційна шкала балів	Інституційна оцінка	Критерії оцінювання
A	4,75-5,00	5	Зараховано Відмінно – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навиків. Добре – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками. Добре – в загальному правильна відповідь з двома-трьома суттєвими помилками. Задовільно – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією. Задовільно – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
B	4,25-4,74	4	
C	3,75-4,24	4	
D	3,25-3,74	3	
E	3,00-3,24	3	
FX	2,00-2,99	2	Незараховано Незадовільно – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни.
F	0,00-1,99	2	

Контрольні питання з дисципліни

1. Мова – головна етнічна ознака людини, культура спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
2. Мовний етикет у діловому спілкуванні: знайомство, звертання.
3. Ділова телефонна розмова, правила етикету.
4. Звертання в усному і писемному спілкуванні.
5. Документи, його реквізити.
6. Документи низького рівня стандартизації. Заява, її реквізити, типові помилки у написанні заяви.
7. Протокол, його реквізити.
8. Автобіографія, її реквізити.
9. Розписка, доручення, їх реквізити.
10. Резюме, його реквізити.
11. Документи високого рівня стандартизації, бланк установи, формуляр-зразок.

12. Основні вимоги до тексту у діловому мовленні.
13. Лексика української мови за складом та походженням.
14. Лексичні недоліки ділового мовлення, їх походження та вплив на розвиток мовної особистості.
15. Суржик, його походження та вплив на розвиток мовної особистості.
16. Вибір слів із синонімічного ряду. Явище багатослів'я.
17. Явище паронімії, пароніми у діловому тексті.
18. Лексикографія. Типи словників української мови, їх роль у складанні ділових паперів.
19. Іншомовні слова, доцільність їх використання у діловому мовленні.
20. Орфографія. Вживання апострофа.
21. Спрощення у групах приголосних.
22. Чергування голосних звуків.
23. Чергування приголосних звуків.
24. Подвоєння і подовження приголосних звуків.
25. Прізвище, відмінювання чоловічих і жіночих прізвищ.
26. Ім'я по батькові, відмінювання імен по батькові, типові помилки.
27. Уживання великої літери.
28. Узгодження власних назв із номенклатурними словами.
29. Написання слів іншомовного походження (вживання апострофа та м'якого знака).
30. Правило „дев'ятки” в іншомовних словах, географічних назвах.
31. Орфоепія. Правильність вимови слів, причини помилок.
32. Правильність вимови голосних, приголосних звуків, буквосполучень в українській мові.
33. Наголос української мови, групи слів, об'єднані наголосом.
34. Засоби милозвучності української мови.
35. Іменник. Рід, число, відмінок, відміна. Типові помилки при вживанні іменника.
36. Закінчення –а, –я іменників чоловічого роду II відміни.
37. Закінчення –у, –ю іменників чоловічого роду II відміни.
38. Невідмінювані іменники, визначення їх роду.
39. Прикметник. Ступені порівняння якісних прикметників. Типові помилки.
40. Числівник. Відмінкові форми числівників. Поєднання числівників з іменниками.
41. Відмінювання складених кількісних і складених порядкових числівників.
42. Відмінювання дробових та десяткових числівників.
43. Займенник. Пошанна форма множини особових займенників.
44. Відмінювання та правопис займенників.
45. Дієвідмінювання дієслів. Причини помилок.
46. Дієприкметник, вживання дієприкметникових зворотів у діловому тексті, типові помилки.
47. Дієприслівник, вживання дієприслівникових зворотів у діловому тексті, типові помилки.
48. Прийменник, вибір прийменника при перекладі з російської мови на українську.
49. Вибір прийменника і сполучника як засобу милозвучності мовлення.
50. Види простих речень за метою висловлювання, за повнотою, за поширеністю другорядних членів речення. Види односкладних речень.
51. Розділові знаки в простому ускладненому реченні (звертання, однорідні члени речення, вставні слова, відокремлені члени речення).
52. Типи складних речень в українській мові.
53. Складне речення, його види, розділові знаки в них.
54. Функціональні стилі української мови.
55. Офіційно-діловий стиль, його ознаки.
56. Характеристика функціональних стилів української мови.
57. Культура спілкування, її роль у професійному житті ділової людини.
58. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
59. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
60. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
61. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
62. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
63. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
64. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
65. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
66. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
67. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
68. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
69. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
70. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
71. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.

72. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
73. Поняття ділового спілкування. Стили та моделі ділового спілкування.
74. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
75. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
76. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
77. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
78. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
79. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
80. Етикет телефонної розмови.
81. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
82. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
83. Класифікація документів. Вимоги до реквізитів. Вимоги до бланків документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
84. Документація з кадрово-контрактних питань
85. Довідково-інформаційні документи
86. Етикет службового листування
87. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
88. Українська термінологія в професійному спілкуванні
89. Історія і сучасні проблеми української термінології.
90. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
91. Термінологія обраного фаху.
92. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
93. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
94. Анотування і реферування наукових текстів.
95. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
96. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
97. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
98. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
99. Основні вимоги до виконання та оформлювання рецензії, відгуку.
100. Науковий етикет.

Рекомендована література

Основна література

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
2. Бутенко Л. В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах: навч. посіб. Алчевськ: ДГМІ, 2003. 253 с.
3. Кочерган М.П. Вступ до мовознавства. К.: Академія, 2000. 368 с.
4. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: Академія, 2007. 360 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. К.: Каравела, 2006. 352 с.
6. Українська мова: Енциклопедія. К.: Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2004. 824 с.
7. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. 7-е видання, стереотип. К.: Наук. думка, 1998. 240 с.
8. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 304 с.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. К.: Літера, 2003. 369 с.

Додаткова література

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К.: Либідь, 1991. 254 с.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів, 1990. 232 с.
3. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. К.: Академія, 2004. 342 с.
4. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. К., 1999. 264 с.
5. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. К.: МАУП, 2002. 208 с.
6. Глушич С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. К.: Аттіка, 2005. 544 с.

7. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Сл.-довідник, К, 1995. 632 с.
8. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. К., 2005. 533 с.
9. Гуць М. В., Олійник І. Г. Українська мова у професійному спілкуванні. К.: Міжнародна агенція „BeeZone”, 2004. 336 с.
10. Зарицький М. С. Стилїстика сучасної української мови. К., 2001. 423 с.
11. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич: Відродження, 1994. С. 82–95
12. Кацавець Г.М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів. Підручник. К.: Алеута, 2006. 328 с.
13. Культура української мови / За ред. В. М. Русанівського. К.: Либідь, 1990. 304 с.
14. Пазяк О. М., Кисіль Г. Г. Українська мова і культура мовлення. К. : Вища школа, 1995. 239 с.
15. Панько Т. І. Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. Львів, 1994. 216 с.
16. Пентиліук М.І. Культура мови і стилїстика. К.: Вежа, 1994. 240 с.
17. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. К., 1976. 288 с.
18. Пономарів О. Культура слова: Мовностилїстичні поради. К.: Либідь, 1999. 240 с.
19. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: СПОЛОМ, 2001. 223 с.
20. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад.: В. М. Брицин, О. О. Тараненко. К.: УНВЦ „Рідна мова”, 1996. 287 с.
21. Сліпушко О. М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові. К.: Криниця, 1999. 507 с.
22. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. К.: Лібро, 2003. 416 с.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. К., 1990.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. К., 1989.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. К., 2001.
6. Головащук І.С. Словник наголосів. К., 2000.
7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. К., 1995.
8. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-український словник-довідник. К., 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
10. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів: БаК, 2006.
11. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. К., 1994.
12. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. К., 1991.
13. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. К., 1994.
14. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.
15. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. К., 1996.
16. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. К., 1993.
17. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. К., 1985.
18. Словник скорочень української мови. К., 1982.
19. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. К., 1989.
20. Словник української мови: У 11 т. К., 1971-1981.
21. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. К.: Знання, 2006.
22. Словник-довідник труднощів української мови. К., 1992.
23. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. К., 1992.
24. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
25. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського К.: Довіра, 2006.
26. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008.