

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПЕНІТЕНЦІАРНОЇ СЛУЖБИ**

Кафедра педагогіки та гуманітарних дисциплін

ПОГОДЖЕНО:

Начальник кафедри,
кандидат педагогічних наук, доцент
Разумейко Н.С.

«___»_____2019 р.

СИЛАБУС

**навчального курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
спеціальність 081 «Право»
форма навчання: денна**

РОЗРОБНИК:

доцент кафедри,
кандидат педагогічних наук,
Шумейко З.Є. _____

ЗАТВЕРДЖЕНО:

на засіданні кафедри педагогіки та
гуманітарних дисциплін

Протокол № __ від

«__»_____2019 р.

Кредити та кількість
годин:

4 кредити ECTS; години: 16 лекційних, 20
семінарських, 24 практичних та 60 самостійна
робота.

Чернігів 2019

Анотація курсу

Важливим завданням вищої школи України на сучасному етапі є підвищення якісного рівня мовної підготовки фахівців, формування творчого підходу і вміння застосовувати отримані знання у практичній діяльності. Певною мірою це стосується і навчальних закладів України, які готують фахівців з вищою юридичною освітою.

На виконання цього завдання керівництвом Академії Державної пенітенціарної служби створені належні умови для вивчення і вдосконалення української мови як державної курсантами, студентами, слухачами,

Оскільки могутнім фактором психічного розвитку та становлення особистості людини є мова, під її впливом формується свідомість і само-свідомість, погляди, переконання, почуття, воля і характер, тому кожен юрист повинен вільно володіти мовою.

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає вироблення, а частіше — закріплення умінь та навичок володіння українською мовою для висловлення думки, для складання фахових документів. Завданням цього курсу є формування чіткого і правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності юриста; забезпечити формування мовнокомунікативної, мовно-термінологічної компетентності як найістотніших складових загальної професійної компетентності, першооснови фахової ерудиції та культури спілкування; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей курсантів (студентів) та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця-юриста; розвиток у курсантів (студентів) почуття патріотизму, національної свідомості.

Ця дисципліна тісно переплітається з етикою юриста, логікою, основами діловодства та складає підґрунтя для адекватного розуміння змісту багатьох правничих дисциплін. Під час вивчення цієї дисципліни буде зроблено ставку на поєднання традиційних (звичних) форм роботи – лекція, обговорення питань семінару, а також використовуватимуться робота з текстами, виконання вправ і завдань, організація тренінгів, диспутів, написання творчого завдання. Вивчаючи цей курс ви матимете можливість долучитись до дискусій з приводу важливих питань щодо культури спілкування, проявів мовного етикету. Думка кожного учасника освітнього процесу стане невід’ємною складовою здобуття відповідей на одвічні питання про роль мови, мовлення, спілкування, комунікативної деонтики у професійній діяльності.

Мета курсу

Метою навчальної дисципліни є формування у здобувача вищої освіти високого рівня мовнокомунікативної компетентності у сфері професійного спілкування, в його усній та писемній формах; вироблення навичок практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої потребами професійної діяльності співробітників Державної кримінально-виконавчої служби України;

Організація навчання

Тематичний план

№	Назва теми	Всього годин	Лекції	Семінари	Практичні заняття	Самостійна робота
3-й семестр						
Розділ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Норми української літературної						
1	Державна мова — мова професійного спілкування.	10	2	2	2	4
2	Стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	10		2	2	6
3	Лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	10		2	2	6
Розділ 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Усна форма професійної комунікації.						
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	10	2	2	2	4
5	Поняття про ораторську компетенцію.	10	2	2	2	4
6	Форми колективного обговорення професійних проблем	10	2		2	6

4-й семестр						
Розділ 3. Писемна форма ділового мовлення. Норми української літературної мови.						
7	Культура фахового спілкування	10	2	2	2	4
8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	10	2	2	2	4
9	Орфографічні, графічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови	10			2	8
Розділ 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
10	Українська термінологія в професійному спілкуванні.	14	2	4	2	6
11	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	14	2	2	2	8
12	Проблеми перекладу та редагування наукових текстів	2			2	
Всього годин за курсом		120	16	20	24	60

Завдання до семінарів та практичних занять

Семінарські заняття

Готуючись до семінарського заняття Ви маєте підготувати конспект питань, що містяться в плані відповідної теми. Наявність конспекту всіх (!) питань та ваша присутність на занятті є запорукою успішної роботи та отримання балів (їх кількість залежить від вашої активності та якості підготовки). Відсутність конспекту або неповний конспект, навіть за умови вашої присутності на семінарі, оцінюється в 0 балів.

Плани семінарських занять

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування

1. Предмет, мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Державна мова та мовне законодавство України.
3. Своєрідність мови правознавчого спрямування.
4. Суспільні та загальні функції мови.
5. Місце української мови серед мов світу.
6. Походження української мови .Лінгвоцид української мови.
7. Поняття «національна», «рідна» та «літературна» мови.
8. Ознаки літературної мови.
9. Мовна норма та типи мовних норм.
10. Кодифікація мови, її засоби
11. Місце мови в комунікативній деонтиці юриста
12. Мова як складова професіограми юриста.

Теми реферативних повідомлень:

1. Доведіть, що І.П. Котляревський вважається засновником української літературної мови.
2. Доведіть, що Т.Г. Шевченко вважається основоположником української літературної мови.
3. Зміст, переваги та недоліки Закону України «Про функціонування української мови як державної».
4. Місце української мови серед мов світу. Мовні сім'ї сучасного світу.

Література: основна № 1, 3, 4, 5, 9, 10, 11; допоміжна № 11, 13, 14.

Тема 2. Стилiстичнi норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

1. Поняття мовної норми.
2. Класифікація мовних норм.
3. Стилiстичнi норми
4. Стилiстика, функціональні мовні стилі, їх структура, жанри.
5. Основні риси офіційно-ділового стилю сучасної української мови.
6. Структура та сфери застосування офіційно-ділового стилю
7. Суворі вимоги до лексики офіційно-ділового стилю мовлення.
8. Особливості синтаксису офіційно-ділового стилю.
9. Прояви стандартизації мови ділових паперів та поділ документів за рівнями стандартизації.

Теми реферативних повідомлень:

1. Конфесійний стиль мовлення.
2. Епістолярний стиль мовлення.

Література: основна № 1, 3, 4, 5, 9, допоміжна № 11.

Тема 3. Лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

1. Загальні поняття про лексику, лексикологію, термін та термінологію.
2. Склад лексики української мови з погляду її походження:
 - питома; - запозичена.
3. Склад лексики сучасної української мови з погляду її розвитку:
 - активна; - пасивна.
4. Слова, що знаходяться на межі активної та пасивної лексики (варваризми, екзотизми, діалектизми, жаргонізми, евфемізми).
5. Склад лексики сучасної української мови з погляду її стилістичного використання.
6. Поняття про семасіологію та мовні явища, що вона вивчає (полісемія, синонімія, антонімія, омонімія, паронімія).
7. Фразеологія у діловому мовленні.
8. Українська лексикографія. Основні типи словників.

Теми реферативних повідомлень:

1. Шляхи та джерела виникнення запозиченої лексики в українській мові.
2. Евфемізми та їх роль у спілкуванні.
3. Жаргонізми, їх види, причини виникнення.

Література: основна № 1, 3, 4, 5, 9, допоміжна № 10,11, словники.

Тема 4. «Спілкування як інструмент професійної діяльності»

1. Спілкування і комунікація, аспекти спілкування.
2. Структурні компоненти спілкування.
3. Види міжособистісної взаємодії під час спілкування.
4. Функції спілкування.
5. Механізми впливу на людей під час спілкування.
6. Види, типи і форми професійного спілкування.
7. Поняття про невербальну комунікація, її види.
8. Гендерні аспекти професійного спілкування.
9. Гендерні бар'єри професійного спілкування.

Теми реферативних повідомлень

1. Гендерні бар'єри професійного спілкування.
2. Роль невербальних засобів спілкування у професійній діяльності співробітника ДКВСУ.

Література: основна № 1, 3, 4, 5, 9, 10,11; допоміжна № 11,13.14.

Тема 5. Поняття про риторичну(ораторську) компетенцію.

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетентність.
2. Види риторики.
3. Структура риторики як науки.
4. Історія виникнення риторики як науки.
5. Основні закони риторики.
6. Ораторське мовлення як процес. основні компоненти моделі

ораторського мовлення.

7. Публічний виступ як важливий засіб комунікації, його жанри.

8. Умови успіху оратора.

Теми реферативних повідомлень

1. Презентація як різновид публічного мовлення

2. Як подолати страх перед аудиторією.

3. Судова риторика, учасники судового процесу.

4. Наслідки судової реформи в Російській імперії 1864 року для розвитку судової риторики..

5. Відомі українські оратори – юристи, особливості їх промов.

- Анатолій Коні

- Сергій Андрієвський».

6. Життя – подвиг Демосфена.

Література: основна № 1, 3, 4, 5, 9, 10, 11; допоміжна. 17.

Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем.

1. Переваги та недоліки усного спілкування у порівнянні з писемним.

2. Загальні відомості про форми колективного обговорення професійних проблем.

3. Нарада, збори як форми прийняття колективних рішень у ході управлінської діяльності.

4. Переговори (перемовини), стратегія проведення переговорів .

5. Мистецтво ведення дискусії.

6. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.

Технології проведення «мозкового штурму».

7. Суперечка, її структура, види.

Теми реферативних повідомлень

1. Види аргументації.

2. Мистецтво аргументації..

Література: основна № 1, 3, 4, 5, 9, 10, 11;

Тема 7. Культура фахового спілкування.

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Види мовної діяльності.

2. Комунікативні ознаки культури мови.

3. Чинники, що впливають на формування культури мовлення

4. Загальні відомості про етикет. Діловий етикет. Етичні норми.

5. Рівні етикету. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

6. Прояви мовного етикету у стандартних ситуаціях. Парадигма мовних формул.

7. Властивості мовного етикету.

8. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у

підвищенні мовленнєвої культури.

Теми реферативних повідомлень

1. Актуальність “Повчання Володимира Мономаха”.
2. Етикет телефонної розмови .
3. Молодіжний сленг як прояв порушення мовної культури. (пр.з.)
4. Як правильно зробити зауваження.(пр.з.)
5. Ознаки та прояви української національної мовної культури.
6. Ознаки та прояви національної мовної культури різних країн.
7. Правила використання займенників «ти» і «ви» під час спілкування

Література: основна № 1, 3, 4, 5, 9, 10,11; допоміжна № 11,13.14.

Тема № 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

1. Порівняльна характеристика писемної та усної форм ділового мовлення
2. Класифікація документів. Національний стандарт України. Уніфікація та стандартизація документів.
3. Формуляр-зразок , реквізити документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки документа.
4. Текст як основний реквізит документа, його структура, типи. Вимоги до текстів документів.
5. Системи документацій, які функціонують в органах та установах ДКВСУ.
- 6.Характеристика.

Теми реферативних повідомлень:

- 1.Інформація та види її носіїв.
- 2.Етапи розвитку світового та вітчизняного документоведення («Руська провда», актове, наказне, колегіальне діловодство, справочинство у запорізькій Січі)

Література: основна № 2, 6, 7, 8, допоміжна № 1,2,3,8,10,12.

Тема №10.Українська термінологія в професійному спілкуванні.

- 1.Мовно-термінологічна компетентність співробітника ДКВСУ.
2. Загальні відомості про термін.
3. Основні ознаки терміна.
4. Термінологія як система.
5. Способи творення термінів.
6. Причини запозичання термінів.
7. Класифікація юридичних термінів.
8. Кодифікація термінів. Види словників.
9. Основи стандартизації термінів.
10. З історії розвитку мови права

Теми реферативних повідомлень:

З історії розвитку мови права:

- Закони царя Хамураппі,
- Дванадцять таблиць.
- Закони Ману.
- Саксонське зеркало.

Література: основна № 1, 3, 4, 5, 9, 10,11; допоміжна № 11,13.14.

Тема № 11. Мова і думка. Науковий стиль та його засоби у професійному спілкуванні.

1. Загальні відомості про науковий стиль сучасної української мови.
2. Структура наукового стилю мовлення, жанри.
3. Мовні засоби наукового стилю.
4. Оформлювання результатів наукової діяльності.
5. Особливості оформлення бібліографії у творах різних жанрів наукового стилю.
6. Методи пізнання. Прийоми ,види, форми, розумової діяльності.

Теми реферативних повідомлень:

1. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
2. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
3. Дисертаційне дослідження, структура, вимоги до написання.
4. Становлення і розвиток наукового стилю української мови
5. Діяльність наукового товариства ім.Т.Г.Шевченка.

Література: основна № 1, 3, 4, 5, 9, 10,11; допоміжна № 11,13.14.

Практичні заняття

Підготовка до практичного заняття передбачає опрацювання матеріалів (текстів) необхідних для успішного виконання практичних завдань. Отже, ваші бали залежать від вашої попередньої підготовки.

Завдання до практичних занять

Тема № 1 : «Державна мова — мова професійного спілкування»

1. Підготуватися до бліцопитування з теми. Вивчіть напам'ять основні визначення з теми (конспект лекції). Прочитайте тему № 1 «Державна мова — мова професійного спілкування» праці Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Правова єдність, 2009. С. 5-28 (використайте електронні ресурси наведені в списку рекомендованої літератури).
2. Знайдіть, згадайте і запишіть висловлювання видатних людей минулого про мову та її значення у житті людини.
3. Вивчити напам'ять вірш про українську мову.
4. Вивчити питання, що стосуються сутності та змісту мовознавства як науки, її розділи.
5. Встановіть зв'язок УМзаПСз іншими науками.

6.3'ясуйте дифініцію «мовнокомунікативна компетенція».

Тема № 2: «Стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні» .

1. Підготуватися до бліцопитування з теми.

- Повторити теоретичний матеріал з теми № 2.

- Доповнити конспект заняття необхідним навчальним матеріалом:

«Мовні норми».

2. Зробити загальну характеристику ділового стилю мовлення за поданою схемою, використовуючи теоретичний матеріал наданий вище.

- Сфера використання -
- Основне призначення –
- Основні ознаки
- Основні мовні засоби

3.. Підготуватися до роботи з текстами різних стилів мовлення.

4.. Підготуватися до виконання вправ, що закріплюють і поглиблюють теоретичні знання з теми №2. (Практикум: навч. посіб.; за ред. Т.В. Симоненко. - 2-ге вид., стереотип. Київ.: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.)

Тема №3. «Лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні».

1. Підготуватися до бліцопитування з теми .

- Повторити теоретичний матеріал з теми № 3.

- Доповнити конспект з теми необхідними навчальними матеріалами:

«Українська лексикографія. Основні типи словників».

3. Підготувати реферативні повідомлення з теми «Шляхи та джерела виникнення запозиченої лексики в українській мові», «Евфемізми та їх роль у спілкуванні», «Жаргонізми, їх види, причини виникнення», .

4. Записати: 5 прислів'їв; 5 афоризмів; 5 крилатих висловів, що відбивають (ілюструють) ваше життєве кредо (ставлення до роботи, друзів, навчання, батьківщини тощо).

5. Підготуватися до виконання вправ і завдань з формування лексичних норм мовлення. (Практикум: навч. посіб.; за ред. Т.В. Симоненко. - 2-ге вид., стереотип. Київ.: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.)

Перелік питань для обов'язкового самостійного опрацювання

Становлення та розвиток лексики літературної української мови..

Проблеми розвитку юридичної лінгвістики в Україні.

Тема № 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

1. Опрацювати та скласти конспект 4-го питання лекції: „Гендерні аспекти спілкування”, використовуючи інформацію, надану у підручнику Корж А.В. Українська мова професійного спрямування / Навчальний посібник. К.-2009. стор.183 – 190.

2. Після перегляду науково-популярного фільму: ”Война полов. Кар’єра”, підготувати доповідь на тему: „Гендерні бар’єри спілкування”.

3. Знайти і записати, вивчити напам’ять три висловлювання видатних людей про спілкування та його значення в житті людини.

4. Підготувати до вирішення на практичному занятті проекти мовно – етичних ситуацій.

5.Скласти глосарій теми із 10-15 слів.

Практичні завдання і теми для самостійних досліджень:

1. Спробуйте, використовуючи факти сучасного життя, показати зростання ролі спілкування у розвитку суспільства та формуванні людської особистості.
2. Спробуйте визначити та проаналізувати поняття: «актуалізатор», «дослідник», «маніпулятор», « суперництво», « кооперація».

Тема № 5. Поняття про риторичну (ораторську) компетенцію.

1. Підготуватися до фронтальної перевірки знань навчального матеріалу (усне контрольне опитування курсантів)_

2.Підготуватися до виконання вправ, що закріплюють і поглиблюють теоретичні знання з теми №3. (Основні закони риторики. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Форми, види аргументації та критики, навички культури ведення суперечки.

3.Закріплення правил щодо формування мистецтва аргументації. ознайомлення з прикладами техніки і тактики аргументування.

4. Скласти пам’ятку « Умови успіху оратора».

5.Скласти глосарій теми із 10-15 слів.

Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем.

1.Визначити переваги та недоліки усного спілкування у порівнянні з писемним.

2.Підготуватися до фронтальної перевірки знань навчального матеріалу (усне контрольне опитування курсантів)_

Повторити матеріал лекції «Загальні відомості про форми колективного обговорення професійних проблем».

- Нарада, збори як форми прийняття колективних рішень у ході управлінської діяльності.
- Переговори (перемовини), стратегія проведення переговорів .

- .Мистецтво ведення дискусії.
- Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
- Суперечка, її структура, види.

Визначтеся з чим ви погоджуєтесь, а з чим ні і чому саме. Під час практичного заняття це допоможе вам успішно виконати завдання.

3. Підготуватися до виконання вправ, що закріплюють і поглиблюють теоретичні знання з теми №6.

Тема № 7. «Культура фахового спілкування»

1. Підготуватися до бліцопитування з теми.

- Повторити теоретичний матеріал з теми № 7..
 - Доповнити конспект з теми № 7 необхідними матеріалами з питання „Особливі умови успіху співбесіди з роботодавцем”.
- Особливі умови успіху співбесіди з роботодавцем::
- пунктуальність;
 - зовнішній вигляд;
 - уміння відповідати на питання, висловлювати свої думки;
 - культура поведінки.

2. Використовуючи інформацію з теми № 7 продовжити складання „Пам’ятки порад для починаючого юриста».

Визначте роль мови і культури мовлення в житті професійного комунікатора.

Визначте комунікативні ознаки культури мови.

3. Визначити основні принципи культури спілкування і рекомендації до них:

- Проблема недостності спілкування
- Проблема прихованих або хибних припущень.
- Відмінність між мовним і немовним спілкуванням.

4. Знайти, пригадати і зписати висловлювання видатних людей минулого про культуру мовлення, спілкування.

5. Підготуватися до тренінгу: «Ім’я людини звучить для нього , як найкраща музика».

6. Проголошення повідомлень та визначення їх практичного значення: «Молодіжний сленг як прояв порушення мовної культури».

«Як правильно зробити зауваження».

Тема № 9: «Орфографічні , графічні, морфологічні норми сучасної української літературної мови»

1. Підготуватися до фронтальної перевірки знань навчального матеріалу (усне контрольне опитування курсантів)

- Графічні норми сучасної української літературної мови – найстабільніші норми української мови.

- Принципи українського правопису. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.

2. Підготуватися до виконання вправ і завдань з метою закріплення орфографічних, графічних, морфологічних норм сучасної української літературної мови

- Повторити орфограми, пов'язані з правописом голосних та приголосних букв; морфологічні норми сучасної української літературної мови; особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. (Практикум: навч. посіб.; за ред. Т.В. Симоненко. - 2-ге вид., стереотип. Київ.: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.)

Тема №10. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

1. Підготуватися до фронтальної перевірки знань навчального матеріалу (усне контрольне опитування курсантів):

- Повторити теоретичний матеріал з теми № 10.
- Доповнити конспект з теми необхідними навчальними матеріалами „3 історії розвитку мови права”.

2. Підготувати повідомлення з теми «Світові зразки документів мови права».

4. Знайти і виписати 10-12 юридичних термінів латинського походження з розтлумаченням.

Ввести 2 терміни в речення.

5. Сформулювати правила, дотримання яких вимагає вживання запозичених термінів у юридичному тексті. У чому полягають труднощі при перекладі юридичних термінів з російської на українську мову?

Тема № 11. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

1. Підготуватися до фронтальної перевірки знань навчального матеріалу (усне контрольне опитування курсантів)

- За конспектом лекцій повторити навчальний матеріал теми, що вивчається.
- Законспектувати питання «Пріоритетні напрямки розвитку науки в Україні».

2. Повторити питання «Особливості оформлення бібліографії у творах різних жанрів наукового стилю», скориставшись такою літературою: Кислий В.М. Організація наукових досліджень.- Суми: Університетська книга, 2011.- С. 110-124.

3. Скласти глосарій теми із 10-15 слів.

4. Підготувати реферати на запропоновані теми: «Мова та стиль наукових робіт», «Жанри наукового стилю» і виступити з ними на практичному занятті.

5. Обговорення відомостей, отриманих у процесі перегляду науково-популярного фільму «Незнищенне товариство».

Тема №12. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

1. Повторити теоретичний матеріал з теми № 11 з метою повторення відомостей про особливості мовних засобів **наукового стилю української мови**, термінології свого фаху, ознайомлення з джерелами поповнення лексики сучасної української літературної мови;
2. Повторити правила редагування речень.
3. Підготуватися до підсумкового контролю у вигляді тестування

Завдання для самостійної роботи

Ряд питань навчальної дисципліни виносяться на самостійне опрацювання. Виконання самостійної роботи оцінюється окремо та є невід'ємною складовою успішного проходження курсу. Для виконання завдань самостійної роботи вам необхідно зробити конспект нижчезазначених питань. Кожне питання має бути ґрунтовно висвітлене в обсязі не менше двох сторінок рукописного тексту.

1. Роль і місце мови в юриспруденції
2. Місце мови в комунікативній деонтиці юриста.
- 3.Лінгвоцид української мови та його етапи.
- 4.Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
- 5.Загальні відомості про епістолярний стиль української мови, його види.
- 6.Фразеологія у діловому мовленні.
- 7.Українська лексикографія. Основні типи словників.
- 8.Гендерні аспекти професійного спілкування.
- 9..Гендерні бар'єри побутового та професійного спілкування , шляхи їх подолання.
- 10.Наслідки судової реформи в Росії 1864 року для розвитку судової риторики.
- 11..«Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми
- 12..Тактика і стратегія переговорів.
- 13.Комунікативна професіограма фахівця.
14. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
- 15..Мовні кліше як прояв мовного етикету в різних видах службових листів.
- 16.. Етикет службового листування
- 17.Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.
- 18.Історія і сучасні проблеми української термінології.
- 19.Українські електронні термінологічні словники.
- 20.Мовний етикет української науки.

21. Роль наукового товариства ім. Т. Г. Шевченка у становленні та розвитку української державності та мови.
22. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.

Література: основна № 1, 3, 4, 5, 9, 10, 11; допоміжна № 11, 13, 14.

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання виконуються у вигляді рукописного есе обсягом до 5 сторінок або таблиці за темою, що обирається з нижченаведеного переліку або індивідуальною темою погодженою з викладачем. Під час написання есе доцільним буде скористатись порадами за посиланням: <https://zno.if.ua/?p=985>

Тематика індивідуально-дослідних завдань:

1. Охарактеризуйте тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
2. Визначте засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
3. Дайте характеристику комунікативним ознакам культури української мови. Мовні норми.
4. Визначте труднощі української словозміни та словопоєднання.
5. Проаналізуйте соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
6. Охарактеризуйте гендерні аспекти спілкування.
7. Розкрийте поняття «невербальні засоби спілкування».
8. Розкрийте зміст особливостей нейролінгвістичного програмування.
9. Охарактеризуйте сучасні технології паблік рілейшнз.
10. Проаналізуйте мовні засоби переконання.
11. Охарактеризуйте мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
12. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
13. Визначте особливості текстів кадрово-контрактних документів.
14. Охарактеризуйте особливості термінології обраного фаху.
15. Охарактеризуйте становлення і розвиток наукового стилю української мови.
16. Розкрийте поняття «анотування і реферування наукових текстів».
17. Визначте основні риси наукового етикету. Наукова дискусія та її правила.
18. Визначте калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.
19. Скласти таблицю «Загальна характеристика ділового стилю сучасної української мови».
20. Використовуючи допоміжну літературу, знайти і записати фразеологізми, що використовуються у діловому мовленні співробітника УВП.

21. Використовуючи юридичну літературу, знайти 24 юридичних термінів латинського походження. З допомогою тлумачного юридичного словника з'ясувати лексичне значення цих слів. З кожним із термінів скласти речення ділового стилю мовлення.
22. Сформулювати та оформити як навчальний посібник матеріал з теми «Основні закони риторики».
23. Систематизувати та оформити як навчальний посібник матеріал з теми «Види красномовства та сфери їх використання».
24. З'ясувати роль Демосфена у формуванні риторики як науки.
25. Проаналізуйте внесок античних риторів у розвиток риторики.
26. Опрацювати техніку М. Ломоносова у підготовці до виступу «Винайдення простих ідей».
27. Скласти таблицю «Функціональні стилі сучасної української мови».
28. Оформіть навчальний посібник з теми: „Рекомендації учасникам усного ділового мовлення”.
29. Сформулювати та оформити навчальний посібник „Засоби виразності, що використовуються в промовах”.
30. Охарактеризуйте дискусію – суперечку інтелегентних людей
31. Класифікація суперечок залежно від мети, за кількістю осіб, що беруть участь в обговоренні проблемних питань.
32. Чому суперечка між фізиками Бором і Енштейном цікава і в наш час?
33. Дослідіть особливості судового красномовства українських риторів.
34. Особливості, спілкування із судовою аудиторією, прийоми впливу на неї.
35. Скласти таблицю «Особливості усної форми ділового мовлення».
36. Скласти таблицю «Види усного ділового спілкування».
37. Сформулювати та оформити як навчальний посібник «Поради з мовного етикету під час проведення бесіди».
38. Сформулювати та оформити як навчальний посібник «Поради з мовного етикету під час проведення телефонної розмови».
39. Сформулювати та оформити як навчальний посібник «Поради з мовного етикету під час проведення публічного виступу».
40. Сформулювати та оформити як навчальний посібник «Поради лектору».
41. Проаналізуйте значення вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у формуванні моральних якосте, естетичних смаків, толерантності в особистості майбутнього співробітника ДКВС.
42. Скласти та оформити словник юридичних термінів.

Порядок оцінювання

Оцінювання ваших досягнень відбувається за системою відображеною в Таблиці 1

Таблиця 1

№	Назва теми	Всього балів	Лекції (ведення конспекту)	Семінари (конспектування, питань, виступ, доповнення)	Практичні Заняття (опрацювання матеріалів для підготовки, успішне виконання завдань)	
Розділ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Норми української літературної						
1	Державна мова — мова професійного спілкування.	6	1	2,5	2,5	
2	Стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	5		2,5	2,5	
3	Лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	5		2,5	2,5	
Розділ 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Усна форма професійної комунікації.						
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	6	1	2,5	2,5	
5	Поняття про ораторську компетенцію.	6	1	2,5	2,5	
6	Форми колективного обговорення професійних проблем	4	1		3	
Розділ 3. Писемна форма ділового мовлення. Норми української літературної мови.						
7	Культура фахового спілкування	6	1	2,5	2,5	
8	.Ділові папери як	6	1	2,5	2,5	

	засіб писемної професійної комунікації					
9	Орфографічні , графічні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови	3			3	
Розділ 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
10	Українська термінологія в професійному спілкуванні.	8	1	5	2	
11	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6	1	2,5	2,5	
12	Проблеми перекладу та редагування наукових текстів	3			3	
		63	8	25	30	
	ІНДЗ	5				
	вірш	2				
	Іспит	30				
	Разом	100				

За ведення конспекту лекцій нараховується 1 бал за кожен тему, що повністю відображена у вашому конспекті. Таким чином, за роботу на лекціях ви можете отримати до 8 балів. Нагадуємо, що під час лекцій та інших занять не припустимо відволікатись розмовами, користуватись мобільними телефонами та іншими гаджетами, порушувати дисципліну в будь який інший спосіб. Запізнення на лекцію так само не припустимі, викладач залишає за собою право не допустити до заняття студента, що порушує дисципліну або запізнюється. Поважайте працю викладача, ваших товаришів по навчанню та себе – дотримуйтесь дисципліни під час освітнього процесу. Ці ж самі правила поведінки поширюються й на інші форми занять (семінари, практичні). Користування гаджетами для доступу до мережі Інтернет припустиме лише під час семінарських/практичних занять за вказівкою чи дозволом викладача. Пропущені лекції слід відпрацювати переписавши конспект та продемонструвавши його викладачу, при цьому слід бути готовим відповісти на його питання за змістом лекції.

Робота на семінарах оцінюється за такими критеріями:

- ваша присутність та повний конспект семінарських питань забезпечують вам 0,5 бали;

- для того аби отримати ще один бал слід брати участь в опрацюванні семінарських питань (доповнення, відповідь на питання викладача, висловлення своєї обґрунтованої точки зору під час обговорення проблемних питань);

- виступ із доповіддю на питання за планом семінарського завдання може принести вам ще 0,5 бали за умови, що відповідь буде змістовною та відповідати плановому питанню;

- якщо, при виступі, ви проявите ґрунтовну підготовку, висловіте власну точку зору щодо висвітлюваної проблеми й підкріпите її аргументацією, правильно відповісте на уточнюючі питання викладача то можете отримати ще 0,5 бали.

Таким чином ваша участь в роботі семінару може принести вам до 2,5 балів за одне заняття. Пропущений семінар відпрацьовується написанням конспекту всіх питань з плану заняття та відповідями на питання викладача за змістом семінару під час відпрацювання.

Практичні заняття можуть принести вам по 2,5 бали за одне заняття за умови попереднього опрацювання матеріалів для підготовки до заняття й успішного виконання всіх завдань безпосередньо на самому занятті. Не виконання завдань знижує ваш бал пропорційно відсотку й рівнів складності завдань з якими ви не впорались. Ваша присутність без підготовки та нездатність впоратись із завданнями оцінюється 0 балів. Відпрацювання пропущених чи оцінених у 0 балів занять відбувається за умови попереднього ознайомлення з матеріалами для підготовки до практичного заняття та виконання завдань запропонованих викладачем (увага – завдання можуть відрізнятись від тих, що вирішували ваші одногрупники).

Самостійна робота оцінюється викладачем з розрахунку 0,5 бала за два повністю висвітлених в конспекті питання з вищенаведеного списку. За виконання завдань для самостійної роботи ви можете отримати до 1,5 бали.

Кожен курсант (студент, слухач) має до кінця жовтня написати та надати викладачу есе на тематику з запропонованого переліку або за власною темою узгодженою з викладачем. Успішне виконання цього завдання оцінюється в 5 балів. При цьому оцінка відбувається узагальненням балів за 5 критеріями: 1) грамотність та оформлення – 0,5 бали; 2) відповідність змісту темі – 0,5 бали; 3) структурна логічність – 0,5 бал; 4) аргументованість висновків – 0,5 бали; 5) оригінальність роботи та культура посилань на джерела – 0,5 бали.

Підсумковий контроль з дисципліни відбувається у вигляді усного іспиту, на якому ви можете отримати до 30 балів у залежності від повноти та обґрунтованості ваших відповідей. На іспиті викладач пропонує 30 варіантів екзаменаційних білетів з двома теоретичними питаннями з переліку наведеного нижче. До кожного білета надається варіант практичного письмового завдання, подібні до якого виконувалися під час практичних занять з курсу.. Кожна відповідь дає вам до 10 балів.

Якщо під час проходження курсу ви набрали 60 балів то маєте право не здавати залік вдовольнившись підсумковою оцінкою відповідно до кількості набраних балів. Схема переведення балів у підсумкову оцінку наведена в Таблиці 2.

Таблиця 2

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
64-74	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Питання до іспиту

1. Предмет, мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Мовнокомунікативна компетенція та шляхи її формування.
3. Державна мова, мовна політика України.
4. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Типи і форми мовлення.
5. Походження української мови та її місце серед мов світу.
6. Функції мови (суспільні та загальні).
7. Лінгвоцид української мови та його етапи.
8. Роль і місце мови в комунікативній компетенції юриста.
9. Стилїстика та стилі сучасної української літературної мови.
10. Нормативні документи про державний статус української мови.
11. Поняття та ознаки літературної мови.
12. Мовна норма, різновиди та типи мовних норм.
13. Ознаки та аспекти культури мовлення.

- 14.Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця.
Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури.
15. Мовленнєвий етикет та його прояви.
- 16.Чинники, що впливають на формування навичок мовного етикету.
- 17.Спілкування як інструмент професійної діяльності.
- 18.Компоненти структури спілкування.
- 19.Види (механізми) впливу на людей у процесі спілкування.
- 20.Мова і думка. Причинно – наслідкові зв'язки у суспільстві.
- 21.Прийоми, види і форми розумової діяльності.
- 22.розумової діяльності.
- 23.Загальні відомості про риторику. Закони риторики.
- 24.Ораторське мовлення як процес.
- 25.Умови успіху оратора.
- 26.Форми та функції ділового спілкування.
- 27.Гендерні бар'єри у професійному спілкуванні.
- 28.Основні риси усного спілкування.
- 29.Основні види ділового спілкування.
30. Ділова бесіда, її види та особливості.
- 31.Форми колективного вирішення ділових проблем. їх переваги у порівнянні з іншими видами ділового спілкування.
- 32.Службові наради, їх види. Переваги нарад у порівнянні з іншими видами ділового спілкування.
- 33.Збори як одна з форм колективного вирішення ділових проблем.
- 34.Переговори . їх види. Особливості проведення переговорів.
- 35.Культура мовлення під час дискусії.
36. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.
- 37.Публічний виступ та його види.
- 38.Культура телефонного діалогу.
- 39.Невербальні засоби спілкування, їх роль у професійній діяльності співробітника КВС.
- 40.Лексичний склад сучасної української літературної мови з погляду походження.
- 41.Лексичний склад сучасної української літературної мови з погляду розвитку.
- 42.Лексичний склад сучасної української літературної мови з погляду стилістичного використання..
- 43.Лексика, що знаходиться на межі активної і пасивної лексики, вибір якої залежить від мовної культури мовця.
44. Семасіологія та її прояви у діловому спілкуванні.
- 45.Фразеологія та її прояви у діловому спілкуванні.
- 46.Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні
- 47.Риси писемної форми української мови.

- 48.Документ — основний вид ділового мовлення. Види документів та їх класифікація.
- 49.Умови, за яких документ є повноцінним джерелом інформації.
- 50.Текст документа – головний його реквізит. Вимоги до тексту документа.. Структура текстів документа, його типи.
- 51.Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту,
- 52.Формуляр та реквізити , бланки документів.
- 53.Документи щодо особового складу: автобіографія, резюме, заява.
- 54.Довідково — інформаційні документи.
- 55.Ділове листування та його етикет. Види службових листів.
- 56.Загальні відомості про організаційно – розпорядчу документацію.
- 57.Історичні традиції вітчизняного документоведення, його етапи.
- 58.Риси ділового стилю мовлення, його структура.
- 59.Стандартизація та її прояви, рівні стандартизації документів.
- 60.Особливості синтаксису ділового стилю.
- 61.Суворі вимоги до лексики ділового стилю.
- 62.Загальна характеристика та структура ділового стилю мовлення.
- 63.Становлення і розвиток наукового стилю української мови
Мовні засоби наукового стилю.
- 64.Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
- 65.Поняття про текст. Види наукових текстів
- 66.Бібліографія. Основні правила бібліографічного опису джерел,
- 67.Мовний етикет української науки.
68. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
- 69.Термін та його ознаки. Термінологія як система. Термінологія обраного фаху.
- 70.Способи творення термінів. Класифікація термінів.
- 71.Форми і види перекладу.
- 72.Роль наукового товариства ім..Т.Г.Шевченка у становленні та розвитку української державності та мови.

Політика академічної доброчесності

Прослуховуючи цей курс, Ви погодились виконувати положення принципів академічної доброчесності:

- складати всі проміжні та фінальні завдання самостійно без допомоги сторонніх осіб;
- надавати для оцінювання лише результати власної роботи;
- не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити ваші результати чи погіршити/покращити результати інших курсантів (студентів, слухачів);

- не публікувати відповіді на питання, що використовуються в рамках курсу для оцінювання знань курсантів (студентів, слухачів).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

Основна:

1.Бондаренко Ю.Л. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; уклад. . Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 152 с.

2.Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. Закладів. 4-те вид., перероб. і допов. Київ : А.С.К., 2014. 400 с.

3.Про забезпечення функціонування української мови як державної Закон України, 16 лип. 2019. / Голос України. (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2019, № 21, ст.81).

4.Козаченко В.Г. Українська мова професійного спрямування. -2-е вид. випр. Всеукраїнське спеціалізоване видавництво «Медицина» 2017. 336с.

5.Кобець М.М., Терьохіна С.М. Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ»; – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 1 с.

6.Садовнича В.В. Сучасні ділові документи та папери. Як правильно оформити і підготувати. Зразки та приклади. Харків. Книжковий «Клуб Сімейного Дозвілля», 2014. 608с.

7.Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 — Про затвердження Тимової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади.

8.Про затвердження типової інструкції з діловодства в органах, установах виконання покарань, слідчих ізоляторах і навчальних закладах, що належать до сфери управління Державної кримінально-виконавчої служби України : наказ Міністерства юстиції України № 101/5, 17 січня 2017. Київ. 2017. 51 с.

9.Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навч. посіб. //уклад. О.А.Лисенко, В.М. Пивоваров, О.В. Пруднікова, О.А. Шумейко. Х. :Нац. юрид. ун-т ім.Ярослава Мудрого, 2014. 228с.

10.Український правопис НАУ України, Інститут мовознавства імені О. О. Потебні, Інститут української мови,- Київ.: Наукова думка, 2019. 200 с

11. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник; 3-ге вид., перероб. і допов. Київ : Атіка, 2014. 592 с.

Додаткова:

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. – 2-ге вид., перероб. і допов. Київ : Либідь, 2000. 384 с.
2. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Вид. оф. (Чин. від 01.09.2003). Київ. : Держспоживстандарт, 2003. 21 с.
3. ДСТУ 2732-2004. Державний стандарт України. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Вид. оф. – (Чин. від 01.07.2005) К. : Держстандарт України, 2005. 24 с.
4. Закон України «Про Державну кримінально-виконавчу службу» від 23 червня 2005 р.
5. Закон України «Про електронний документ та електронний документообіг» // ВВР України, 2003, № 36. ст. 275
6. Закон України— Про державну таємницю // <http://zakon2.rada.gov.ua>; <http://search.ligazakon.ua>.
7. Закон України —Про звернення громадян // <http://zakon2.rada.gov.ua>.
8. Закон України —Про інформацію. К. : Парламент. вид-во, 2011.
9. Кислий В.М. Організація наукових досліджень: навчальний посібник. Суми: Університетська книга. 2011. 224с.
10. Комова М.В. Діловодство. Друге видання /Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. Львів: «Тріада плюс», Київ: «Алерта» 2013. 218 с.
11. Конституція України, 28 чер. 1996. / Офіційний вісник України. 2010. № 72/1. Спеціальний випуск. с. 15.
12. Корж А.В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери. Київ., 2009. 320 с.
13. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Правова єдність, 2009. 296 с.
14. Практикум: навч. посіб.; за ред. Т.В. Симоненко. - 2-ге вид., стереотип. Київ.: ВЧентр «Академія», 2012. 272 с.
15. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України №1000/5, 18.червня 2015. Київ. 2015. 96 с.
16. Про організацію соціально-виховної та психологічної роботи із засудженими: наказ Міністерства юстиції України №2300/5, 04 лист. 3013. Київ. 2013. 28 с.

17. Нечволод Я.І., Паращич В.В. Риторика. Харків 2004р.;
18. Семенов О.М. Культура наукової української мови. Київ.: Академія, 2010. 216 с.
19. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики / Бібліотека державного службовця. Державна мова і діловодство. Київ : Довіра, 2003. 623 с.
20. Михайленко О.Р. Складання процесуальних актів у кримінальних справах. Навч. пос. /Київ., 2006. 264 с.

Словники:

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. Київ, 1985.
2. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ, 2001.
3. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ: Видавництво «Українська книга», 2004. 448 с.
4. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів: БаК, 2006. – 562 с.
5. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. Київ, 1994.
6. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. – К., 1994.
7. Орфоепічний словник української мови. Київ, 1995.
8. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. Київ, 1996.
9. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. Київ, 1993.
10. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. Київ, 1985.
11. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. Київ., 1989.
12. Словник-довідник з культури української мови. За ред. Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ.: Знання, 2006. 367 с.
13. Словник-довідник труднощів української мови. Київ, 1992.
14. Ставицька Л. Український жаргон: Словник. Містить бл. 4070 сл. понад 700 стійких словосполучень/ Український науковий і-т Гарвардського ун-ту; Інститут критики; НАН України; Ін-т української мови. Київ : Критика, 2005.
15. Тлумачний словник української мови. Київ, 2001.
16. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М. Русанівського Київ.: Довіра, 2006. 940 с.
17. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи. Київ.: Вища шк., 2008. 487 с.

18. Юридичний словник-довідник / За ред. Ю.С.Шемшученка. Київ, 1996.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Національна бібліотека України імені І. В. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.nbuv.gov.ua
2. Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.nplu.kiev.ua
3. Електронна бібліотека підручників [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.pidruchniki.com.ua