

	Центральнoукраїнський державний педагогічний університет імені Володимира Винниченка	Силабус навчальної дисципліни			
		Назва дисципліни <i>Українська мова та культура мовлення</i>			
		Статус дисципліни <i>обов'язковий компонент (цикл загальної підготовки)</i>			
Галузь знань	08 Право				
Спеціальність	081 Право				
Освітня програма	Право				
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)				
Форма навчання	денна				
Курс	II				
Семестр	3–4				
Обсяг дисципліни	Кредити	4	Години	120	
	Лекційні			8	
	Практичні/семінарські			32	
	Лабораторні			0	
	Самостійна робота			80	
Семестровий контроль	Залік, екзамен				
Викладач	<i>Громко Т. В., кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та журналістики, доцент</i>				
Контактна інформація	t.v.hromko@cuspu.edu.ua				
Кафедра	<i>української мови та журналістики</i>				
Факультет	<i>Української філології, іноземних мов та соціальних комунікацій</i>				
Предмет навчання (Що буде вивчатися)	<p>Предметом курсу є:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. формування чіткого і правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; культуру професійного спілкування; 2. вивчення і використання професійної термінології, вербальних й невербальних засобів спілкування; основи ефективної комунікації; вивчення особливостей мовного впливу, аргументування своєї думки; навчання працювати в команді, виявляти ініціативу; практичне застосування вербальних і невербальних засобів спілкування; вміння самостійно знаходити, аналізувати і правильно використовувати інформацію; демонструвати культуру усного спілкування; 3. забезпечення досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення, а також виховання поваги до української літературної мови, до мовних традицій; 4. формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів; 5. розвиток творчого мислення студентів. 				
Мета (Чому це цікаво/потрібно вивчати)	<p><i>Метою курсу є формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послугоування різними типами словників.</i></p>				
Компетентності	<p><i>Інтегральні компетентності:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що 				

	<p>передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов (ІК).</p> <p>2. Формування україномовного фахівця як свідомої мовної особистості з чітким і правильним розумінням ролі державної мови.</p> <p>3. Розвиток творчого й наукового мислення студентів.</p> <p>4. Здатність вільно володіти українською мовою, адекватно використовувати мовні ресурси, демонструвати сформовану мовну й мовленнєву компетенції в процесі фахової та міжособистісної комунікації, володіти різними засобами мовної поведінки в різних комунікативних контекстах.</p> <p>Загальні компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК-2); - здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК-4); - здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку права, його місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій (ЗК-13); - цінування та повага різноманітності і мультикультурності (ЗК-14); <p>здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування (ФК-15);</p> <p>Предметні (фахові) компетентності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування (ФК-15);
<p>Програмні результати (Чому можна навчитися)</p>	<p><i>У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні:</i></p> <p>знати: норми сучасної української літературної мови; правила роботи з фаховим текстом; основні вимоги до ведення ділової документації; правила ведення переговорів, нарад, зборів, співбесід; норми етикету;</p> <p>уміти: правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів; скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети; складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку; послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.</p> <ul style="list-style-type: none"> - вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію (ПРН-10); - володіти базовими навичками риторики (ПРН-11); - доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло (ПРН-12);
<p>Зміст дисципліни</p>	<p>Змістовий модуль 1: Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.</p> <p><i>Тема 1: Основи культури української мови.</i></p> <p><i>Тема 2: Державна мова – мова професійного спілкування.</i></p> <p><i>Тема 3: Стили сучасної української мови у професійному спілкуванні.</i></p> <p><i>Тема 4: Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</i></p> <p>Змістовий модуль 2: Наукова комунікація.</p> <p><i>Тема 1: Українська термінологія в професійному спілкуванні.</i></p> <p><i>Тема 2: Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.</i></p> <p><i>Тема 3: Оформлювання результатів наукової діяльності. Бібліографія.</i></p> <p><i>Тема 4: Особливості жанрів наукового стилю у професійному спілкуванні.</i></p> <p>Змістовий модуль 3: Професійна комунікація.</p> <p><i>Тема 1: Спілкування як інструмент професійної діяльності.</i></p> <p><i>Тема 2: Риторика і мистецтво презентації.</i></p> <p><i>Тема 3: Культура усного фахового спілкування.</i></p> <p><i>Тема 4: Форми колективного обговорення професійних проблем.</i></p> <p><i>Тема 5: Ділові папери як засіб професійної комунікації.</i></p> <p><i>Тема 6: Документація з кадрово-контрактних питань.</i></p> <p><i>Тема 7: Довідково-інформаційні документи.</i></p> <p><i>Тема 8: Етикет службового листування.</i></p>
<p>Критерії оцінювання роботи студентів</p>	<p>Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою.</p> <p>Поточний контроль (60 балів): тестування, опитування.</p> <p>Підсумковий контроль: екзамен (письмовий) в кінці 2 семестру.</p> <p>Поточний контроль (100 балів).</p>

	<p><i>Критерії оцінювання навчальних досягнень студента під час вивчення дисципліни</i></p> <p>Критерії оцінювання навчальних досягнень на практичних заняттях</p> <p>Максимальний бал — 4.</p> <p>З них: за виконання письмового домашнього та аудиторного завдання 2 б. - повністю і якісно виконані; 1,5 б. — виконано якісно 2/3 завдань; 1 б. – завдання виконані з помилками і не в повному об’ємі; 0,5 б. – завдання виконані частково, невідповідно до умов і зі значною кількістю помилок; 0 б. – завдання не виконані.</p> <p>За роботу на практичному занятті:</p> <p>2 бали: ставиться, коли студент повністю засвоїв теоретичний матеріал і у відповідях використовує міжпредметні зв’язки, послуговується фаховими словниками і базовими даними курсів з фаху, наводить приклади й коментує їх. Мовлення його вирізняється лексичним багатством, стилістичною вправністю, орфоепічною і граматичною правильністю, цитуванням при нагоді додаткової літератури. Студент здатний пояснити вивчене, науково коментувати і проявляти творчі здібності у технологіях подачі матеріалу. Він робить самостійні висновки, висловлює навіть історію питання, уміє кваліфіковано вести дискусію. Здатен до змін беззаперечних аргументів іншого тощо.</p> <p>1,5 бали: ставиться, коли студент частково засвоїв теоретичний матеріал і у відповідях його повністю відтворює може наводити приклади й коментує їх. Студент здатний пояснити вивчене, використовує вивчені раніше матеріали, опановані технології та здобуті компетентності. Аргументовано пояснює мовні факти, їхню специфіку. Спостерігається уміння коментувати мовні явища, встановлювати системні зв’язки, хоча аргументація не відзначається оригінальністю. Мовлення його характеризується дотриманням норм літературної мови. Зустрічаються незначні мовленнєві помилки, рівень стилістичної культури задовільний. Немає фактичних помилок. Виконав усі завдання, помітив усі контрольні елементи, але помилився в складному випадку пояснення якогось явища, трапляється одиначне порушення логіки аналізу мовних явищ. Відчутне намагання поліпшити вміння й навички.</p> <p>1 бал: студент в основному розкриває питання, аргументуючи висловлювання загальновідомими фактами, спроможний з незначною сторонньою допомогою аналізувати, узагальнювати матеріал, давати визначення термінів. Відсутні посилання на додаткову літературу, хоч знає авторів найвідоміших робіт, трапляються поодинокі помилки. Виконані всі завдання, але наявні 3-4 помилки.</p> <p>0,5 балів: студент засвоїв матеріал на рівні непевненого переказування з порушенням логіки викладу. Основна думка не проглядається, неточно даються визначення термінів, наводяться окремі завчені приклади. У мовленні припускається понад 5 помилок.</p>
<p>Політика курсу</p>	<p><i>Політика відвідування і подання виконання завдань курсу передбачає: Підтримку активності роботи студента на заняттях, під час самостійної роботи.</i></p> <p><i>Постановку вимог викладача щодо проведення різних форм організації навчання орієнтовані на гуманні засади освітнього процесу, використання новітніх кейсів навчання, технологій та засобів, наукових даних, а також використання мережі Інтернет у пошуках ефективних способів проведення дистанційного навчання.</i></p> <p><i>Підтримка усіх форм самореалізації студента: активності на заняттях, усних і письмових робіт, кількості та якості презентацій, оформлень інформації (ресурсів) тощо.</i></p> <p><i>Дотримання політики академічної доброчесності для завдань із самостійної роботи (зокрема, щодо самостійності виконання завдань, користування смартфоном тощо).</i></p>
<p>Інформаційне забезпечення</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нова Мова (http://novamova.com.ua) 2. Лінгур (http://linguist.univ.kiev.ua) 3. Електронна бібліотека Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського (http://www.nbu.gov.ua/eb) 4. Лінгвістичний портал (http://proling.com) 5. Тезаурус української мови (http://www.geocities.com/hommahchorny/hl.html) 6. Українська мова (http://www.ussr.to/ALL/tishkovets/movva) 7. Тлумачний словник української мови (http://vwww.unicorne.org/dictionnaireUkrainien/).

Матеріально-
технічне забезпечення

Література

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ: Алерта, 2011. 694 с.
2. Погиба Л.Г., Грибніченко Т.О., Голіченко Л.М. та ін. Українська мова фахового спрямування : навчальний посібник. Київ: Кондор, 2011. 352 с.
3. Погиба Л.Г., Грибніченко Т.О., Голіченко Л.М. та ін. Практикум з української мови за професійним спрямування : навчальний посібник. Київ: Кондор, 2014. 296 с.
4. Громко Т.В. Конспект лекцій з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Кіровоград, 2016. 104 с.

Базова

1. Глушик С. В., Дияк О.В., Шевчук, С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ : Арій, 2009. 512 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2003. 533 с.
3. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
4. Погиба Л.Г., Грибніченко Т.О., Балаган М.П. та ін. Складання ділових паперів : практикум. Київ : Либідь, 2004. 240 с.
5. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ : Академія, 2010. 216 с.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. Київ : Арій, 2008. – 424 с.
7. Шевчук С. В. Ділове мовлення : модульний курс : підручник. Київ : Арій, 2009. 448 с.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. Київ : Арій, 2009. 576 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2011. 694 с.

Допоміжна

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Академія, 2004. 344 с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування : навч. посіб. Київ : Арт ЕК, 2000.
3. Ділова українська мова : навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинський, Т. І. Ситник та ін. Київ : Знання, 2007. 222 с.
4. Дрозд Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум : навч. посіб. Дніпропетровськ : Пороги, 2008. 208 с.
5. Кацавець Г. М., Паламар Л.М. Мова ділових паперів : підруч. для студ. вищ. навч. закл. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ: Алерта, 2006. 327 с.
6. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. 496 с.
7. Мацько Л. І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ : Академія, 2007. 360 с.
10. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2008. 352 с.
8. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : Модульний курс. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : ЦНЛ, 2006. 592 с.
11. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
9. Панько Т. І. та ін. Українське термінознавство : підручник для студентів гуманітарних спеціальностей Львів : Світ, 1994. 214 с.
10. Правила спілкування в електронному просторі / О.Й.Лесько, М. Д. Прищак, О.Б. Залюбівська, Г.Г. Рузакова [в:] *Етика ділових відносин*. URL: http://posibnyky.vntu.edu.ua/et_/37.htm.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. Київ : Знання, 2006. 291 с.
12. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ : Академія, 2010. 216 с.
13. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1997.
12. Токарська А. С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів : Світ, 2008. 413 с.
13. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навчальний посібник. Київ : Академвидав, 2004. 280 с.

