



**Силабус**  
навчальної дисципліни  
**Українська мова (за професійним спрямуванням)**  
2023-2024 навчальний рік

Освітня програма	«Право»
Спеціальність	081 Право
Галузь знань	08 Право
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни	обов'язкова
Викладач	Олена КРИЖКО
Кафедра	української мови та славістики, ауд. 205, корпус БДПУ 56
Посилання на сайт	<a href="http://bdpu.org/faculties/ffsk/structure-ffsk/kaf-ukr-mova/composition-kaf-ukr-mova/kryzhko/">http://bdpu.org/faculties/ffsk/structure-ffsk/kaf-ukr-mova/composition-kaf-ukr-mova/kryzhko/</a>
Контактний телефон	+38 066 479 35 66
Е-mail викладача:	<a href="mailto:elenakryzhko8@gmail.com">elenakryzhko8@gmail.com</a>
Графік консультацій	понеділок, 8.00-10.00, ауд. 205, корпус БДПУ 56

**Обсяг курсу на поточний навчальний рік:**

Кількість кредитів / годин	Форма навчання	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Звітність
3 / 90 год.	очна (денна)	10 год.	20 год.	60 год.	екзамен
	заочна (дистанційна)	4 год.	4 год.	82 год.	

**Семестр:** осінній

**Мова навчання:** українська

**Ключові слова:** українська національна та літературна мова, мовна норма, культура мови, текст, стиль, професійна мовнокомунікативна компетенція, документ, реквізити документів, нормування, кодифікація та стандартизація термінів, мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

**Метою курсу** є формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних їх здібностей 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, послуговування різними типами словників.

**Предметом** вивчення курсу є сучасна українська літературна мова професійної сфери. Адже головне завдання вищої школи – готувати висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою в усній та писемній її формах. Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає продовження формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студювання особливостей фахової мови.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти буде **знати:** норми сучасної української літературної мови (фонетичні, акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, орфографічні, графічні, пунктуаційні); основи науково-технічного перекладу з означеного фаху; правила складання професійних документів; особливості усного професійного мовлення; особливості використання лексики і фразеології у професійному спілкуванні; визначений програмою обсяг знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також правила їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата; понятійний апарат, необхідний для аналізу й оцінки засобів мовленнєвого спілкування; етикетні мовні формули і правила їх використання у професійному спілкуванні.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти буде **вміти:** практично володіти нормами сучасної української літературної мови; 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 та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури; використовувати мовні стилі і жанри відповідно до місця, часу, обставин, статусно-рольових характеристик партнера; поєднувати окремі речення у зв'язне усне або письмове повідомлення, використовуючи для цього різноманітні синтаксичні та семантичні засоби; ефективно брати участь у спілкуванні, обираючи для цього правильну стратегію поведінки; використовувати різні складові національної культури (традиції, ритуали, звичаї, соціальні стереотипи) в конкретних ситуаціях з урахуванням норм міжкультурного спілкування.

**Компетентності та програмні результати навчання:**

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач	Програмні результати навчання
<p>ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.</p> <p>ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово</p> <p>ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями</p> <p>СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.</p> <p>СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.</p>	<p>РН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.</p> <p>РН 11. Мати базові навички риторики.</p> <p>РН12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.</p> <p>РН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.</p> <p>РН 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.</p> <p>РН15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.</p> <p>РН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.</p> <p>РН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.</p>

**Зміст курсу:**

**Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.**

Мова як суспільне явище. Основні функції мови. Українська національна та літературна мова. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі. Мовні норми і культура мови. Типізація мовних норм. Правовий статус української мови. Поняття «державна» і «офіційна» мова. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття.

**Тема 2. Основи культури української мови.**

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення. Професіограма майбутніх фахівців-філологів з погляду комунікації. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

**Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.**

Функційні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функційних стилів. Професійна сфера фахівців як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності (комунікативне призначення мови в професійній сфері. Професійна мовнокомунікативна компетенція).

**Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.**

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

#### **Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.**

Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Паблік рілейшнз у професійній діяльності фахівців.

#### **Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.**

Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація документів. Документація щодо особового складу (заява, характеристика, резюме, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка), її реквізити та правила оформлення. Довідково-інформаційна документація (службові листи, службові записки, прес-реліз, оголошення, запрошення, довідка, протокол, витяг з протоколу, резолюція, звіт), її реквізити та правила оформлення. Обліково-фінансові документи (доручення, розписка), їх реквізити та правила оформлення.

#### **Тема 7. Українська термінологія в професійному спілкуванні (юридична термінологія).**

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Юридична термінологія. Нормування, кодифікація та стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

#### **Тема 8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.**

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, магістерської робіт. Рецензія, відгук.

#### **Тема 9. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.**

Суть і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.

**Політика курсу (особливості проведення навчальних занять):** від здобувача вищої освіти очікується здатність відповідати на питання за вивченим матеріалом, обговорення дискусійних питань, активна участь у практичних заняттях та виконання самостійної роботи.

**Технічне й програмне забезпечення/обладнання, наочність:** персональний комп'ютер, проектор, екран/інтерактивна дошка.

**Система оцінювання та вимоги:** оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється на основі результатів поточного та підсумкового контролів. Підсумкова оцінка є сумою балів набраних під час поточного та підсумкового контролів і вираховується за 100-бальною шкалою.

Поточний контроль здійснюється під час практичних занять, самостійної роботи. При оцінюванні на практичних заняттях враховується активна участь здобувачів вищої освіти у занятті, здатність відповідати на питання за вивченим матеріалом, обговорення дискусійних питань, виконання практичних завдань. Оцінювання самостійної роботи передбачає виконання письмових завдань, запропонованих до цього курсу.

Підсумковий контроль відбувається у формі екзамену, який містить 30 білетів, кожен з яких охоплює 3 питання. Перше та друге питання кожного завдання введено для визначення рівня теоретичних знань однієї з тем «Української мови (за професійним спрямуванням)». Третє питання передбачає перевірку уміння застосовувати теоретичні знання при виконанні практичного завдання, зокрема виконання завдань з орфографії, перекладу, редагування текстів, написання ділових документів тощо.

**Таблиця 1. Максимальна вага поточного та підсумкового контролю у балах**

Вид контролю	Частина підсумкової оцінки у балах	Підсумкова оцінка
Поточний контроль: практичні заняття, самостійна робота	50	100
Підсумковий контроль: екзамен	50	

**Таблиця 2. Розподіл набраних здобувачем вищої освіти балів під час поточного контролю**

Види робіт	Кількість набраних балів						
	незадовільно		задовільно		добре		відмінно
	1-17	18-25	26-29	30-32	33-39	40-45	46-50
	F	FX	E	D	C	B	A
	не зараховано		зараховано				
Практичне заняття 1	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Практичне заняття 2	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Практичне заняття 3	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Практичне заняття 4	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Практичне заняття 5	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Практичне заняття 6	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Практичне заняття 7	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Практичне заняття 8	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Практичне заняття 9	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Практичне заняття 10	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Самостійна робота 1	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Самостійна робота 2	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Самостійна робота 3	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Самостійна робота 4	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Самостійна робота 5	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Самостійна робота 6	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Самостійна робота 7	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Самостійна робота 8	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Самостійна робота 9	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Самостійна робота 10	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Самостійна робота 11	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Самостійна робота 12	0,7	1,1	1,3	1,4	1,7	2	2,3
Разом максимальна кількість набраних балів	17	25	29	32	39	45	50

**Таблиця 3. Розподіл набраних здобувачем вищої освіти балів під час підсумкового контролю**

Види робіт	Кількість набраних балів						
	незадовільно		задовільно		добре		відмінно
	1-17	18-24	25-28	29-32	33-38	39-44	45-50

	F	FX	E	D	C	B	A
Екзаменаційне питання 1	5,6	8	9,3	10,6	12,6	14,6	16,6
Екзаменаційне питання 2	5,6	8	9,3	10,6	12,6	14,6	16,6
Екзаменаційне питання 3	5,6	8	9,3	10,6	12,6	14,6	16,6
Максимальна кількість набраних балів	17	24	28	32	38	44	50

**Таблиця 4. Шкала оцінювання: національна та ЄКТС**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	Для підсумкового семестрового контролю, що включає екзамен, курсову роботу, практику	Для підсумкового семестрового контролю, що включає залік	Для всіх видів підсумкового контролю
90-100	відмінно	зараховано	A (відмінно)
78-89	добре		B (дуже добре)
65-77			C (добре)
58-64			D (задовільно)
50-57	задовільно		E (достатньо)
35-49	незадовільно	не зараховано	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34	незадовільно		F (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

**Список рекомендованих джерел:**

**Основні**

1. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. Київ: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с.
2. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: БАО, 2017. 480 с.
3. Мацько Л. І. Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Професіонал, 2005. 496 с.
5. Мозговий В. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчик. Мелітополь: ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.
7. Український правопис: навч. посіб. Київ: «Центр учбової літератури», 2019. 284 с.
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

**Додаткові**

1. Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Мовленнєва комунікація: підруч. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 344 с.
2. Ботвина Н. В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): навч. посіб. Київ: АртЕк, 2001. 264 с.
3. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навч. посіб. Київ, 2002. 205 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. Вінниця: Нова книга, 2003. 472 с.
5. Дюмін О. З., Ніколаєва А. О. Ділове спілкування (Риторика та ораторське мистецтво): практичн. посіб. Харків, 1999. 170 с.

6. Дюмін О. З., Ніколаєва А. О. Ділові папери: навч. посіб. Харків, 1999. 198 с.
7. Кочан І. Інтернаціональні компоненти у структурі слів-термінів. *Вивчаємо українську мову і літературу*. 2007. № 15 (127). С. 2–5.
8. Кочан І. Нові слова з міжнародними компонентами в газетному тексті. *Лінгвістичні дослідження: зб. наук. праць*. Харків, 2007. Вип. 23. С. 18–24.
9. Кочан І. Складні терміни з постпозиційними компонентами -від, -вод, -хід, -ход у сучасній українській мові (щодо нормалізації). *Проблеми української термінології: вісник національного ун-ту «Львівська політехніка»*. Львів: Видавництво нац. ун-ту «Львівська політехніка». 2007. № 593. С. 3–7.
10. Кочан І. Слова-терміни з міжнародними префіксами. *Лінгвістичні дослідження: зб. наук. праць Харківського національного педагогічного ун-ту ім. Г. Сковороди*. Харків, 2006. Вип. 20. С. 48–58.
11. Кочан І. Терміни та професійна лексика кінця ХХ – початку ХХІ століття. *Українська термінологія і сучасність: зб. наук. праць*. Київ, 2007. С. 69–73.
12. Крижко О. А. Поняття терміносистеми у сучасній лінгвістичній науці. *Наукові записки Бердянського державного педагогічного університету. Серія: Філологічні науки: зб. наук. ст.* Мелітополь: Видавничий будинок ММД, 2018. Вип. XVII. С. 46–54.
13. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: навч. посіб. Київ: Вища школа, 2003. 311 с.
14. Мацько Л. І., Кравець Л. В., Солдаткіна О. В. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів: навч. посіб. Київ: ун-т «Україна», 2004. 281 с.
15. Пономарів О. Культура слова: Мовностилїстичні поради: навч. посіб. Київ: Либідь, 2001. 240 с.
16. Потелло Н. Я., Скиртач Г. Є. Українське ділове мовлення і спілкування: навч. посіб. Київ: МАУП, 2003. 248 с.
17. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: В-во «СПОЛОМ», 2001. 223 с.
18. Струганець Л. Культура мови. Словник термінів. Київ: Богдан, 2000. 88 с.
19. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. Київ: А.С.К., 2006. 400 с.
20. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. Теорія. Практика. Самостійна робота: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 304 с.
21. Шатохіна Т. Підготовка вчителя до спілкування з учнями. *Шкільний світ*. 2003. № 7. С. 3–8.
22. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс. Київ: Літера, 2003. 446 с.

#### **Інформаційні ресурси**

1. Сайт бібліотеки БДПУ. URL: <https://library.bdpu.org>.
2. Сайт Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. URL: [www.nbuv.gov.ua](http://www.nbuv.gov.ua).
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: БАО, 2017. 480 с. URL: [www.twirpx.com](http://www.twirpx.com).
4. Український правопис: навч. посіб. Київ: «Центр учбової літератури», 2019. 284 с. URL: [mon.gov.ua](http://mon.gov.ua).
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. Київ: Алерта, 2011. 694 с. URL: [irbis-nbuv.gov.ua](http://irbis-nbuv.gov.ua).