

КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХОРТИЦЬКА НАЦІОНАЛЬНА НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНА
АКАДЕМІЯ» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

комунального вищого

навчального закладу «Хортицька

національна навчально-

реабілітаційна академія»

Запорізької обласної ради

О.Л. Позднякова

2017 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(ЗП 1.1.06) Українська мова (за професійним спрямуванням)

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальність 073 Менеджмент

Рівень освіти перший (бакалаврський)

2017–2018 навчальний рік

Робоча програма «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів факультету мистецтва та дизайну першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 Менеджмент

Розробники: Руколянська Н.В., в.о. завідувача кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, кандидат філологічних наук, доцент

Робочу програму схвалено на засіданні соціально-гуманітарних дисциплін протокол факультету реабілітаційної педагогіки та соціальної роботи

Протокол від 25.04.2017 2017 року № 10

В.о. завідувача кафедри
соціально-гуманітарних дисциплін  Н. В. Руколянська

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		форма навчання	денна
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Нормативна	
	Спеціальність 073 «Менеджмент»	Семестр	1-й
Модулів – 2	Освітній рівень: перший (бакалаврський)	Аудиторні години: 60 год	
Змістових модулів – 2		Лекції: 30 год.	Практичні, семінарські: 30 год.
Загальна кількість годин – 120			Лабораторні: 0 год
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 4		Самостійна робота: 60 год.	
		ІНДЗ: 0 год	
	Вид контролю: екзамен		

2. ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування національно свідомої мовної особистості майбутнього працівника туристичної сфери через принципи навчання:

науково-юридична: розкриття особливостей мовних засобів передусім у межах офіційно-ділового стилю та його підстилів – адміністративного, законодавчого, юридичного; комплексний аналіз мови спеціальності, розкриття принципів структурної будови та мовних особливостей україномовного фахового тексту щодо його комунікативних властивостей у конкретних сферах функціонування (офіційно-діловому та науковому стилях мовлення), особливостей документування, напрацювання навичок свідомого вибору й використання правничих термінів;

загальноосвітня: підвищення загальномовної культури як в усній, так і в писемній формах; збагачення лексичного запасу; вивчення українського мовного етикету, особливостей його функціонування в офіційних ситуаціях;

виховна: сприяти формуванню національно-мовної свідомості майбутнього працівника туристичної сфери.

Завдання навчальної дисципліни: систематизація знань з української мови; збагачення лексичного запасу; поліпшення рівня володіння нормами сучасної української орфографії, орфографії, граматики, лексики, стилістики й правилами мовного етикету в межах професійного спілкування на рівні знань і вмінь; формування вмінь щодо написання, складання та перекладу професійних текстів; вироблення концептуального розуміння основних теоретичних засад культури ділового та професійного писемного мовлення, розвиток на їх основі стійких практичних навичок грамотного спілкування в сфері професійної комунікації; навчання доцільно застосовувати отримані теоретичні знання до практики укладання службової документації.

Згідно з вимогами освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми студенти повинні досягнути таких результатів навчання (компетентностей):

- **світоглядна** – цілісне уявлення про майбутню професію: здатність до соціальної, професійної, науково-дослідної діяльності; спроможність працювати в колективі з урахуванням різних світоглядних позицій;

- **громадянська** – навички управління власною громадянською позицією з урахуванням різних світоглядних позицій;

- **комунікативна** – прагнення до вияву та розвитку комунікативних здібностей; позитивна внутрішня мотивація до міжособистісної комунікації; знання соціопсихологічних основ комунікативної взаємодії; уміння використовувати під час професійного мовлення методи риторичного аргументування, принципи безконфліктного спілкування, прийоми активізації уваги слухачів;

- **інформаційна** – критичне ставлення до отриманої інформації; уміння підпорядковувати, аналізувати, систематизувати, структурувати інформаційні обсяги; усвідомлення цінності суб'єктивної позиції в інформаційному просторі;

- **психолого-педагогічна** – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; знання і розуміння предметної області та специфічних особливостей професії; вміння генерувати нові ідеї і розвивати нові професійні вміння;

- **методична** – здатність застосовувати набуті знання у практичних ситуаціях, планувати робочий час, готувати і проводити навчальні заняття на високому дидактичному та методичному рівнях, застосовувати інтерактивні методи навчання у професійній діяльності;

- **виховна** – здатність до реалізації виховних функцій у процесі групової та індивідуальної роботи зі школярами.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

1) **на поняттєвому рівні:** питання щодо правового статусу державної мови,

конституційні засади функціонування мов в Україні; поняття норми як основи сучасної української літературної мови; поняття стилю як визначника характеру усного та писемного професійного спілкування; головні особливості й різновиди офіційно-ділового стилю мовлення;

2) на фундаментальному рівні: закономірність використання мови у професійній діяльності; специфіку сучасної української терміносистеми туристичної сфери; види й реквізити сучасних ділових паперів; правила оформлення різних видів документів (особистих, організаційно-розпорядчих, інформаційних, звітних тощо); вимоги до мовних засобів ділових паперів і мовні норми;

3) на практично-творчому рівні: основи професійної комунікації в писемній та усній формах; ідентифікувальні ознаки мовлення, що мають важливе значення при проведенні експертиз; основні методи та прийоми редагування фахового тексту.

вміти:

1) на репродуктивному рівні: вільно володіти українською мовою; використовувати свої знання у практичній діяльності при спілкуванні з громадянами;

2) на алгоритмічному рівні: володіти технікою правильного вибору слів, понять і термінів менеджменту; редагування у ході професійної діяльності;

3) на евристичному рівні: самостійно працювати над удосконаленням знань з сучасної української літературної мови; користуватися лексикографічними джерелами; дотримуватись послідовності, логічності, точності, стислості, повноти, достовірності викладу думок у писемному мовленні;

4) на творчому рівні: культивувати український мовленнєвий етикет; редагувати писемні та усні фахові тексти щодо переконливості, аргументованості, доказовості, зрозумілості, дохідливості, ясності інформації; удосконалювати професійну мовленнєву культуру.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1

ТЕМА 1. Сучасна українська літературна мова – основа мови професійного спілкування.

Предмет, мета, завдання і структура теоретико-практичної навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Основна і додаткова література до курсу.

Мова і професія. Мова як вагоме знаряддя професійної діяльності працівника туристичної сфери. Українська мова – національна мова українського народу. Складові частини загальнонаціональної мови. Поняття сучасної української літературної мови (СУЛМ) та мови професійного спілкування (мова ПС). Сутність поняття «професійна (фахова) мова». Лінгвістичні особливості мови професії, її функції.

ТЕМА 2. Мова як знакова система. Суспільне значення української мови та її правовий статус.

Мова як система систем. Функції мови. Державна мова. Нормативно-правові засади мовної політики в Україні. Законодавча база використання мов в Україні. Конституція України. Закон України «Про засади державної мовної політики в Україні», Закон України «Про вищу освіту».

Мовна норма та її соціальне значення. Види мовних норм: фонетичні, орфографічні, лексико-фразеологічні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні.

Текстотвірна функція мови. Умови логічності на рівні зв'язного тексту. Засоби організації зв'язного тексту; типи зв'язку між реченнями; типи контекстуальних відношень між реченнями. Причини порушення логічності у викладі текстів.

Специфіка цитування в науковому тексті. Коректність та культура використання цитат.

ТЕМА 3. Стилiстична диференція сучасної української літературної мови. Соціальна та лінгвістична сутність офіційно-ділового стилю мовлення. Документ як

основний різновид офіційно-ділового стилю.

Поняття функціонального стилю. Різновиди функціональних стилів сучасної української літературної мови, причини їх існування. Поняття офіційно-ділового стилю (ОДС), його загальні та мовні (лексичні, морфологічні, синтаксичні та ін.) особливості, сфера використання. Підстилі ОДС (законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський) та їх жанри. Документ як основний різновид офіційно-ділового стилю. Основні властивості документів та вимоги до них. Реквізити як обов'язкові елементи документа.

Ділове мовлення в Україні в його історичному розвитку. Традиції «ділової мови» Київської Русі.

ТЕМА 4. Усне мовлення як складова частина професійного спілкування. Мовна культура – найважливіша особливість професійної культури юриста.

Мова і мовлення. Мовленнєва діяльність як один із основних видів діяльності людини. Культура мови і культура мовлення. Основні ознаки культури мовлення юриста. Усне мовлення у діяльності правника. Види усного спілкування. Культура ведення діалогу. Мовленнєві уміння говорити і слухати. Форми проведення дискусії. Культура усної відповіді: вимоги, складові частини. Фатичне спілкування.

Мовленнєвий етикет у професії юриста. Види мовленнєвого етикету (вітання, звертання, знайомство, вибачення, запрошення, комплімент, скарга, втішання, несхвалення, прощання). Правила мовного етикету. Класична ділова візитка. Види візитних карток.

ТЕМА 5. Жанрове розмаїття ділових контактів.

Форми і особливості ділового спілкування. Жанри публічного виступу. Інтерв'ювання та консультивання клієнтів (використання мовних засобів для досягнення мети). Інтерв'ю як спосіб донесення інформації до населення (використання мовних засобів для досягнення мети). Ділова нарада. Ділова бесіда. Мовні особливості телефонного спілкування. Мовний етикет стільникового зв'язку.

Змістовий модуль 2

ТЕМА 6. Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів. Фонетико-орфографічні особливості текстів професійного спрямування.

Основні орфоепічні норми української мови (вимова голосних та приголосних; вимова слів іншомовного походження; вимова аббревіатур). Особливості українського наголосу, його значення в ситуаціях спілкування, характерних для професійної діяльності. Поняття милозвучності.

Вживання апострофа і м'якого знака, подвоєння та подовження приголосних, написання префіксів і суфіксів у різних частинах мови, чергування голосних і приголосних звуків, спрощення груп приголосних, написання складних слів. Велика літера в українській мові.

Значення і функції власних назв у мові професії. Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою. Відмінювання прізвищ. Особливості звертань і творення імен по батькові.

ТЕМА 7. Особливості мови професійного спрямування на лексико-фразеологічному рівні.

Лексикологія як наука. Групування слів за різними ознаками. Активний і пасивний словник юриста. Слова «книжні», «нейтральні», «писемні». Питома та запозичена лексика у професійному мовленні. Застосування іншомовних слів у мові професії.

Професійна лексика й терміни. Взаємозв'язок фахових термінів, професіоналізмів, жаргонізмів. Можливості переходу професіоналізмів, жаргонізмів до розряду термінів, його причини і умови. Частотність використання термінів у різних стилях мовлення та ситуаціях спілкування.

Лексика української мови професійного спрямування у парадигматичних зв'язках.

Фразеологічні засоби ОДС. Поняття про мовні штампи та канцеляризми. Українська лексикографія.

ТЕМА 8. Специфіка мови професійного спрямування на морфемному і словотвірному рівнях.

Граматики як розділ мовознавства. Основні розділи граматики. Морфемна будова слова. Типи морфем.

Правопис складних іменників. Правопис складних прикметників. Правопис складних прислівників. Правопис складноскорочених слів і абревіатур. Графічні скорочення.

Способи словотвору. Способи афіксального словотвору. Правопис префіксів та суфіксів (іменникових, прикметникових та дієслівних).

Класифікація частин мови. Іменник як частина мови. Прикметник. Займенник. Числівник. Прислівник. Дієслово та дієслівні форми. Особливості вживання граматичних форм іменника, прикметника, числівника, займенника, дієслова у професійній діяльності. Службові частини мови. Вигук.

ТЕМА 9. Синтаксис і пунктуація в професійному спілкуванні.

Синтаксис писемного мовлення. Синтаксична особливість писемного наукового стилю: прямий і непрямий прядок слів, особливості функціонування членів речення. Використання дієприслівникових, дієприкметникових зворотів. Пряма і непряма мова. Цитування. Особливості використання складних речень. Розділові знаки в простому і складному реченнях.

Сполучуваність слів. Керування – один із способів поєднання слів. Складні випадки у правильному виборі відмінка слова. Дієслівне, іменне, прикметникове керування в українській мові. Складні випадки керування.

Узгодження як вид підрядного зв'язку при якому залежне слово має однакові з головним словом граматичні ознаки. Узгодження присудка і підмета для правильного оформлення висловлювання. Способи вираження підмета. Форми присудка в українській мові.

Синтаксис і пунктуація. Значення і функції розділових знаків. Кома як знак поєднання. Кома як знак-функція для відокремлення членів речення. Функції крапки з комою. Дужки як парний знак-функція. Двокрапка як розділовий знак. Уживання тире.

Пряма й непряма мова, цитати, розділові знаки при них.

Типові помилки в синтаксисі писемного мовлення. Способи викладу матеріалу в документах з високим і низьким рівнем стандартизації.

Правила синтаксичного оформлення документів.

Переклад фахового тексту. Редагування тексту як спосіб роботи з документами.

ТЕМА 10. Правила оформлення особових ділових паперів. Зіставний аналіз мови цих документів.

Укладання документів щодо особового складу: заява (рапорт), автобіографія, характеристика, резюме.

Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

ТЕМА 11. Правила оформлення довідково-інформаційних документів. Службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів.

Укладання службових інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка. Доручення, розписка, довідка. Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

Особливості оформлення акта і звіту як підсумкових документів.

Службовий лист як найпоширеніший вид документації в системі управління. Види

ділових листів за функціональними ознаками. Службова телеграма, телефонограма, телетайпограма. Телефакс. Структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

Запрошення як інформаційний документ з коротким повідомленням про певну подію і проханням узяти в ній участь. Структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації й стилістики тексту запрошення і уживання типових мовних кліше.

ТЕМА 12. Правила оформлення організаційно-розпорядчих ділових паперів.

Укладання розпорядчих (наказ, розпорядження, інструкція, вказівка, постанова, ухвала) і організаційних (статут, положення, правила) документів.

Види, структура, реквізити, особливості лексики, морфології, синтаксису, пунктуації та стилістики тексту цих документів і вживання типових мовних кліше. Зразки. Україномовні та російськомовні кліше-відповідники у тексті документів.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви тем змістових модулів	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п/с	лаб	інд.р	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль I.						
1. Сучасна українська літературна мова – основа мови професійного спілкування.	8	2	2	-	-	4
2. Мова як знакова система. Суспільне значення української мови та її правовий статус.	8	2	2	-	-	4
3. Стилiстична диференціяція сучасної української літературної мови. Соціальна та лінгвістична сутність офіційно-ділового стилю мовлення. Документ як основний різновид офіційно-ділового стилю.	12	4	2	-	-	6
4. Усне мовлення як складова частина професійного спілкування. Мовна культура – найважливіша особливість професійної культури юриста.	8	2	2	-	-	4
5. Жанрове розмаїття ділових контактів.	12	4	2	-	-	6
Разом за змістовим модулем I	48	14	10	-	-	24
Змістовий модуль II.						
6. Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів. Фонетико-орфографічні особливості текстів професійного спрямування.	8		4	-	-	4
7. Особливості мови професійного спрямування на лексико-фразеологічному рівні.	12	2	4	-	-	6
8. Специфіка мови професійного спрямування на морфемному і словотвірному рівнях.	8	2	2	-	-	4
9. Синтаксис і пунктуація в професійному спілкуванні.	14	4	4	-	-	6

10. Правила оформлення особових ділових паперів. Зіставний аналіз мови цих документів.	8	2	2	-	-	4
11. Правила оформлення довідково-інформаційних документів. Службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів.	10	2	2	-	-	6
12. Правила оформлення організаційно-розпорядчих ділових паперів.	10	2	2			6
Разом за змістовим модулем 2	72	16	20	-	-	36
Усього	120	30	30	-	-	60

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	№ теми	Назва теми	Кількість годин
1	2	3	4
1	1	Сучасна українська літературна мова – основа мови професійного спілкування	2
2	2	Мова як знакова система. Суспільне значення української мови та її правовий статус	2
3	3	Стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Соціальна та лінгвістична сутність офіційно-ділового стилю мовлення. Документ як основний різновид офіційно-ділового стилю.	2
4	4	Усне мовлення як складова частина професійного спілкування. Мовна культура – найважливіша особливість професійної культури юриста.	2
5	5	Жанрове розмаїття ділових контактів.	2
6	6	Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів. Фонетико-орфографічні особливості текстів професійного спрямування.	4
7	7	Особливості мови професійного спрямування на лексико-фразеологічному рівні.	4
8	8	Специфіка мови професійного спрямування на морфемному і словотвірному рівнях.	2
9	9	Синтаксис і пунктуація в професійному спілкуванні.	4
10	10	Правила оформлення особових ділових паперів. Зіставний аналіз мови цих документів.	2
11	11	Правила оформлення довідково-інформаційних документів. Службовий лист як узагальнена назва різноманітних за змістом документів.	2
12	12	Правила оформлення організаційно-розпорядчих ділових паперів.	2
Усього			30

6. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	№ теми	Назва теми	Кількість годин
1	2	3	4
1	1	Опрацювати матеріал до теми за підручниками і посібниками. Вивчити визначення основних понять теми, вміти їх розрізняти. Вивчити напам'ять ст.10 Конституції України. Підготувати презентацію на тему «Форми реалізації сучасної української літературної мови». Розробити діаграму (схему, таблицю) на тему «Зв'язок культури мовлення з іншими дисциплінами».	4
2	2	Опрацювати матеріал до теми за підручниками і посібниками. Розробити таблицю «Види мовних норм», проілюструвавши її прикладами з фахової літератури.	4
3	3	Опрацювати матеріал до теми за підручниками і посібниками. Користуючись 11-томним «Словником української мови», укласти тлумачний мінісловник, увівши у нього визначення таких понять: «ввічливий», «вихований», «галантний», «гречний», «делікатний», «коректний», «обхідливий», «поштивий», «привітний», «люб'язний», «тактовний», «шанобливий», «шляхетний», «чемний», знайти серед них синонімічні.	6
4	4	З'ясувати правопис в українській мові прізвищ, імен, географічних та наукових назв, складних слів, слів іншомовного походження, використавши інформацію відповідних розділів підручників. Утворити по 10 прикметників від українських й іномовних географічних назв. Визначити функції та специфіку використання графічних скорочень і аббревіатур у діловій та науковій мові, опрацювавши відповідний розділ підручника. Виписати графічні скорочення, що найчастіше вживаються у текстах вашої спеціалізації.	4
5	5	Опрацювати матеріал до теми за підручниками і посібниками. Виписати з фахової літератури 20 (по десять кожного виду) фразеологізмів, мовних штампів.	6
6	6	Опрацювати матеріал до теми за підручниками і посібниками. Поставити подані імена та імена по батькові у формі кличного відмінка: Анастасія Юріївна, Валентина Петрівна, Данило Валентинович, Іван Вікторович, Микола Сергійович, Михайло Олексійович, Надія Василівна, Олександр Іванович, Олена Станіславівна, Ольга Аркадіївна, Світлана Миколаївна, Сергій Пилипович, Софія Миколаївна, Тарас Григорович, Юрій Васильович.	4
7	7	Підготувати, опрацювавши відповідні розділи підручників, інформацію до питань: 1.1. Особливості використання відокремлень, вставних і вставлених конструкцій у документах та текстах наукового стилю. 1.2. Типові помилки, пов'язані з використанням однорідних членів речення.	6
8	8	Опрацювати матеріал до теми за підручниками і посібниками. Дібрати і записати офіційні та неофіційні форми вітання, прощання, вибачення.	4

9	9	Опрацювати матеріал до теми за підручниками і посібниками. Дібрати та зафіксувати у конспекті 10-15 прислів'їв і приказок про слово, мову, мовлення.	6
10	10	Опрацювати матеріал до теми за підручниками і посібниками. Підготувати презентацію (або відеоролік) про відомого оратора давнини/сучасності.	4
11	11	Опрацювати матеріал до теми за підручниками і посібниками. Прокоментувати заповіді оратора: - Говоріть не їм, а з ними, або геть монолог. - Можливість говорити з людьми – це радість. - Якщо хочете стати хорошим оратором, станьте спочатку хорошою людиною (А. Михальська).	6
12	12	Опрацювати матеріал до теми за підручниками і посібниками. Прокоментувати вислів Ф. Ларошфуко: «Ніколи не знаєш, хто більше винний у конфлікті – хто зачепив чи хто відреагував». Наведіть необхідні аргументи чи контраргументи.	6
Усього			60

7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

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

Протягом семестру студентам при опануванні навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачено проведення поточного тестування, виставляння оцінок за усні відповіді та виконання практичних завдань, дві модульні контрольні роботи.

Курс завершується складанням екзамену (I семестр).

8. СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ (орієнтовний варіант розподілу балів)

Розподіл балів за різними формами контролю для дисциплін, з яких навчальним планом передбачено два модульних контролю протягом семестру

МОДУЛЬ 1 (M ₁)		модульний контроль (МК ₁)	МОДУЛЬ 2 (M ₂)		модульний контроль (МК ₂)	ЕКЗАМЕН (E)
Поточний контроль 1 (ПК ₁)			Поточний контроль 2 (ПК ₂)			
Аудиторна робота	Самостійна робота	Аудиторна робота	Самостійна робота			
≤50	≤20	≤50	≤20			
≤70		≤30	≤70	≤30		
M ₁ =ПК ₁ +МК ₁ ≤100		M ₂ =ПК ₂ +МК ₂ ≤100				
Підсумкова оцінка (Π)=		$\frac{M_1+M_2}{2} \leq 100$				
Підсумкова оцінка у випадку складання екзамену(Π) =		$\frac{ПК_1+ПК_2}{2} + E \leq 100$		≤30		

Критерії оцінювання аудиторної роботи студентів на практичних заняттях

БАЛЛИ	ПОЯСНЕННЯ
5	Теоретичні питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; на високому рівні сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані в повному обсязі. Під час заняття продемонстрована стабільна активність та ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань ґрунтується на глибокому знанні чинного законодавства, теорії та правозастосовної практики.
4	Теоретичні питання, винесені на розгляд, засвоєні у повному обсязі; в основному сформовані необхідні практичні навички та вміння; всі передбачені планом заняття навчальні завдання виконані в повному обсязі з неістотними неточностями . Під час заняття продемонстрована ініціативність. Відповіді на теоретичні питання, розв'язання практичних завдань, висловлення власної думки стосовно дискусійних питань переважно ґрунтується на знанні чинного законодавства, теорії та правозастосовної практики.
3	Теоретичні питання, винесені на розгляд, у цілому засвоєні ; практичні навички та вміння мають поверхневий характер , потребують подальшого напрацювання та закріплення; навчальні завдання, передбачені планом заняття, виконані, деякі види завдань виконані з помилками .
2	Теоретичні питання, винесені на розгляд, засвоєні частково, прогалини у знаннях не носять істотного характеру ; практичні навички та вміння сформовані недостатньо; більшість навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань містять істотні помилки , які потребують подальшого усунення.
1	Студент не готовий до заняття, не знає більшої частини програмного матеріалу, з труднощами виконує завдання, невпевнено відтворює терміни і поняття, що розглядалися під час заняття, допускає змістовні помилки, не володіє відповідними вміннями і навичками, необхідними для розв'язання професійних завдань.
0	Відсутність на занятті

Критерії оцінювання самостійної (індивідуальної) роботи студентів

У межах кредитних модулів студент має скласти конспект тез щодо опрацювання додаткових питань із кожної теми та написати реферат для більш поглибленого вивчення дисципліни, а також низки практичних завдань. Ця робота передбачає опрацювання навчальної, нормативної та лексикографічної літератури. Питання для самостійного опрацювання подано у програмі модуля.

14 – 15 балів – повне й безпомилкове виконання практичних завдань, охайне ведення конспекту;

11 –13 балів – виконання 80-90% завдань, які містять деякі неточності у викладі й незначну кількість орфографічних і граматичних помилок;

9 – 10 балів – виконання 70-80 % завдань, в яких допущено незначну кількість помилок як змістового характеру, так і орфографічні;

7 –8 балів – виконання 50-60 % завдань, у яких зафіксовано значну кількість змістових, лексичних, граматичних, орфографічних помилок;

1 – 6 балів – виконання 10-40 % завдань, неохайне ведення конспекту;

0 балів – роботу не виконано.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою академії	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	82 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 81 (добре)		
D	64 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 63 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Не зараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

9. Перелік питань до екзамену

- 1.Українська мова – національна мова українського народу. Складові частини загальнонаціональної мови.
- 2.Роль мови в суспільному житті. Функції мови.
- 3.Мовна норма та її соціальне значення. Види мовних норм.
- 4.Правовий статус української мови в Україні. Концепція державної мовної політики.
- 5.Особливості професійного мовлення працівника туристичної сфери.
- 6.Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови.
- 7.Офіційно-діловий стиль мовлення: основна функція, обставини мовлення, сфера вживання, загальні ознаки, підстилі.
- 8.Ділове мовлення в Україні в його історичному розвитку: минуле і сучасність.
- 9.Історія «ділової мови» Київської Русі.
- 10.Історія й значення (широке й вузьке) поняття «документ». Основні властивості документів та вимоги до них.
- 11.Усне мовлення у діяльності правника.
- 12.Види усного спілкування. Фатичне спілкування.
- 13.Універсальні величини усного ділового мовлення.
- 14.Культура мови й культура мовлення.
- 15.Комунікативні ознаки культури мовлення.
- 16.Мовленнєвий етикет, його види.
- 17.Культура ведення діалогу. Правила спілкування для мовця і слухача.
- 18.Культура усної відповіді: вимоги, складові частини
- 19.Класична ділова візитка. Види візитних карток.
- 20.Інтерв'ю як спосіб донесення інформації до населення.
- 21.Ділова нарада.
- 22.Ділова бесіда.
- 23.Мовні особливості телефонного спілкування.
- 24.Мовний етикет стільникового зв'язку.
- 25.Орфоепічні й акцентуаційні норми української мови: сутність, роль у професійному мовленні юриста.
- 26.Основні правила вимови голосних та приголосних звуків.
- 27.Уживання апострофа (на матеріалі ділової та наукової лексики).
- 28.Уживання м'якого знака (на матеріалі ділової та наукової лексики).
- 29.Правопис складних слів (на матеріалі ділової та наукової лексики).

30. Слова іншомовного походження у діловому та науковому текстах: функції, правопис, уживання.
31. Особливості вживання великої літери у власних назвах в мові професійного спрямування.
32. Особливості правопису прізвищ в українській мові. Специфіка передачі російських прізвищ, власних назв українською мовою.
33. Подвоєння та подовження приголосних (на матеріалі ділової та наукової лексики).
34. Спрощення у групах приголосних (на прикладі лексики з ділових паперів).
35. Правопис префіксів (на матеріалі ділової та наукової лексики).
36. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Групування слів за різними ознаками.
37. Місце та роль фразеологізмів у фаховому мовленні. Фразеологічні засоби ділового мовлення.
38. Мовні штампи та канцеляризми у мові професії.
39. Лексика української мови професійного спрямування у парадигматичних зв'язках.
40. Роль словників у збагаченні мовлення та підвищенні рівня професійності. Типи словників.
41. Особливості вимови, правопису та вживання префіксів у словах різних частин мови (на матеріалі фахової лексики).
42. Складні випадки правопису суфіксів (на матеріалі фахової лексики).
43. Морфемна та словотвірна будова слова: спільне та відмінне.
44. Способи сучасного словотворення у мові професійного спрямування.
45. Термін. Ознаки терміна. Термінологія.
46. Особливості функціонування іменників у діловому мовленні;
47. Особливості функціонування займенників у ділових та наукових текстах.
48. Використання прикметників у текстах документів;
49. Особливості відмінювання кількісних, порядкових та збірних числівників. Запис числової інформації в документах
50. Особливості використання граматичних форм дієслів у мові спеціальності.
51. Аббревіатури у професійному мовленні юриста: сутність, роль, правила скорочування слів.
52. Типи граматичного зв'язку у словосполученні.
53. Використання різних типів речень у текстах професійного спрямування, особливості пунктуації.
54. Особливості використання прямої і непрямой мови, цитати.
55. Заява як особистий документ: визначення, реквізити, особливості оформлення, типові мовні кліше.
56. Автобіографія як особистий документ. Реквізити. Специфіка укладання, вживання типових мовних кліше.
57. Резюме як інформаційний документ. Структура тексту. Типові мовні кліше. Спільні й специфічні риси резюме й автобіографії.
58. Характеристика як особистий документ: визначення, види, реквізити, типові мовні кліше.
59. Доручення як особистий документ. Види доручень. Реквізити. Особливості написання.
60. Розписка як особистий документ: види, реквізити, особливості написання.
61. Довідка як інформаційний документ. Види. Реквізити. Вживання типових мовних кліше.
62. Пояснювальна записка як службовий інформаційний документ: види, реквізити, мовні особливості.
63. Супровідний лист як вид службового інформаційного документа: призначення, реквізити, особливості написання. Етикет ділового листування.
64. Особливості оформлення акта і звіту як підсумкових документів. Види звітів. Реквізити. Структура тексту. Особливості написання, типові мовні кліше.
65. Протокол як інформаційний документ. Види протоколів. Правила оформлення, структура, вживання типових мовних кліше.
66. Інструкція та її види. Реквізити, мовні особливості побудови тексту.
67. Розпорядження як документ. Спільні й специфічні риси наказів і розпоряджень. Правила

оформлення, типові мовні кліше.

68. Позовна заява як документ. Види позовних заяв. Реквізити. Структура тексту. Типові мовні кліше.

69. Довіреність як цивільний процесуальний документ. Реквізити. Структура тексту, особливості написання.

70. Експертиза як інструмент права. Види лінгвістичних експертиз.

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

ОСНОВНА:

1. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. Із змінами, внесеними Законом України від 8 грудня 2004 р. №2222-IV. Станом на 1 січня 2006 р. – К., 2006.

2. Про засади державної мовної політики : Закон України від 3 липня 2012 року № 5029 – VI.

3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.

4. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення / М. Г. Зубков – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.

5. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник / О. Д. Пономарів – К. : Либідь, 1992. – 248 с.

6. Сучасна українська мова. Синтаксис: Підручник / За ред. О. Д. Пономарева. – К. : Либідь, 1994. – 256 с.

7. Сучасна українська літературна мова: Підручник / За ред. А. П. Грищенка. – 2-ге вид., перероб і допов. – К. : Вища шк., 1997. – 493 с.

8. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення: навчальний посібник/ за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.

9. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. - К., 1999.

10. Волкотруб Г. Й. Практична стилїстика сучасної української мови. – К., 1998.

11. Дорошенко С. І. Українська мова професійного спілкування: посібник для студентів вищих навчальних закладів. / С. І. Дорошенко, А. С. Захарчук, Г. Т. Басенко, Н. О. Лашенко – Суми : Видавництво «Довкілля», 2007. – 282 с.

12. Кочан І. М. Лінгвістичний аналіз тексту: Навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : Знання, 2008. – 423 с.

13. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчальний посібник. Модульний курс. – Дніпропетровськ : Середняк Т.К., 2015. – 320с.

ДОДАТКОВА:

1. Знати мову – право чи обов'язок // Закон і бізнес. - №4. – №1-2. – 10 січня. – С.4.

2. Забужко О. Мова і право // Урок української. – 2003. – №2. – С.11-13.
2003. – С.65-69.

3. Малевич Л. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням): Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення / Л. Д. Малевич, А. В. Кочубей – Рівне : НУВГП, 2006. – 117 с.

4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2005. – 352 с.

5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / В. О. Михайлюк – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.

6. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний посібник / В. І. Мозговий – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.

7. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навч. посіб. – К. : «Центр навчальної літератури», 2006. – 312 с.

8. Онуфрієнко Г. С. Фахова термінологія як національна лінгвомодель системи фахових

понять у науковому інформаційному просторі (на матеріалі джерел української правничої термінографії) // Вісник Запорізького юридичного інституту. – 1999. – №2. – С.235-253.

9. Панько Т. І. та ін. Українське термінознавство. – Львів, 1994

10. Пентелюк Н. І. Культура мови і стилістика. – К., 1994.

11. Плотницька І. Поняття екології мови в державному управлінні і мовознавстві // Вісник Національної академії державного управління при Президентові України. – 2004. – №1. – С.357-363.

12. Руколянська Н. В. Синонімія в термінології кримінального процесуального права // Матеріали міжвузівської науково-практичної конференції „Проблеми комплексного підходу до вивчення термінологічної лексики у спеціалізованому вищому навчальному закладі (термінологічне словотворення)” (м. Дніпропетровськ, 14 квітня 2013р.). – Дніпропетровськ: Дніпропетровський державний університет внутрішніх справ, 2013.– .93-94.

13. Сірик С. В. Словосполучення як одне із основних способів термінології номінації // Вісник Запорізького юридичного інституту. – 2004. – №2. – С.294-301.

11. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

1. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис, бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання». – К., 2006. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ukrbook.net/DSTU.htm>.

2. Постанова Кабінету Міністрів “Про затвердження комплексних заходів щодо всебічного розвитку і функціонування української мови” № 998 від 08.09.1998р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

3. Постанова Кабінету Міністрів "Про внесення змін і доповнень до Постанови Кабінету Міністрів “Про затвердження комплексних щодо всебічного розвитку і функціонування української мови” № 1004 від 20.06.2000р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua>.

4. Система каталогів і картотек Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.nbuv.gov.ua/db/library_db.html.

5 www.dgma.donetsk.ua/metod/ugo/um/do/kurs_lek.pdf

6. www.twirpx.com/file/488000/

7. www.twirpx.com/file/162756/

8. bukvoid.com.ua/digest/2012/09/08/212740.html –

9. www.lnu.edu.ua/faculty/geology/rozklad/II_kurs.pdf

10. www.mcppv.ho.com.ua/docs/ykr_mova3.pdf