

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Факультет філології

Кафедра української мови

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

Рівень вищої освіти	<u>перший (бакалаврський)</u>
Освітня програма	<u>Право</u>
Спеціальність	<u>081 Право</u>
Галузь знань	<u>08 Право</u>

Затверджено на засіданні кафедри
української мови
Протокол № 1 від «28» серпня 2024 р.

м. Івано-Франківськ – 2024

1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
Викладач (і)	Пітель Василь Іванович кандидат філологічних наук, доцент
Контактний телефон викладача	+380501492515
E-mail викладача	vasyl.pitel@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/
Консультації	Упродовж семестру за встановленим розкладом на кафедрі та з розрахунком відповідного часу

2. Анотація до навчальної дисципліни

Програма вивчення освітнього компонента (навчальної дисципліни) “Українська мова (за професійним спрямуванням)” укладена відповідно до ОП підготовки бакалавра спеціальності 081 Право. Курс передбачає формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови. Предметом курсу є сучасна українська літературна мова професійної сфери. Вивчаючи дисципліну, студенти набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, відомості про призначення та структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю, формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні в професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією.

3. Мета та цілі навчальної дисципліни

Мета викладання навчальної дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Цілі:

- сформувані чітке та правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;

сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів, вдалого використання української мови у професійній сфері.

4. Програмні компетентності та результати навчання

Компетентності

Загальні компетентності

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Фахові компетентності

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

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.

Програмні результати навчання

ПРН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

ПРН 10. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

ПРН 11. Мати базові навички риторики.

ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

ПРН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни	
Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	2
семінарські заняття / практичні / лабораторні	28
самостійна робота	60

Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
1	081 Право	1	Нормативна

Тематика навчальної дисципліни			
Тема	Кількість год.		
	лекції	практичні	сам. роб

Тема 1. Вступ. Державна мова — мова професійного спілкування	2	2	3
Тема 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	-	2	4
Тема 3. Документація з кадрово-контрактних питань	-	2	5
Тема 4. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування	-	2	6
Тема 5. Загальна характеристика стилів сучасної української літературної мови. Стили мови у професійному спілкуванні	-	2	4
Тема 6. Мовна норма. Комунікативні ознаки культури мовлення	-	2	4
Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності	-	2	4
Тема 8. Риторика і мистецтво презентації	-	2	6
Тема 9. Культура усного фахового спілкування	-	2	4
Тема 10. Форми колективного обговорення професійних проблем	-	2	4
Тема 11. Український мовний етикет у професійному спілкуванні	-	2	4
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні	-	2	4
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	-	2	4
Тема 14. Проблеми перекладу та редагування наукових текстів	-	2	4
Всього	2	28	60

6. Система оцінювання освітньої компоненти

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Визначається Порядком організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, введеним в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 19 травня 2023 р. № 309. https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/09/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf , а також Методичними рекомендаціями до порядку оцінювання успішності здобувачів вищої освіти у навчально-науковому юридичному інституті (далі - МРПОУ), затвердженими Вченою радою навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, протокол №13 від 27 червня 2024 року) https://law.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/100/2024/11/metodychni-rekomendatsii-pro-poriadok-otsiniuvannia-uspishnosti.pdf
Вимоги до письмових робіт	Концептуально конкретне й емпірично верифіковане висвітлення питань.
Практичні роботи	Вивчення і повторення теоретичних питань із опрацьованих тем курсу, а також презентації індивідуальних студентських завдань і проєктів.

Умови допуску до підсумкового контролю	Умовою допуску до підсумкового контролю є отримання позитивної оцінки зі всіх видів робіт. На рейтингову оцінку впливає присутність здобувача на заняттях, активність на практичних заняттях, успішне виконання письмових робіт, вчасне й належне виконання самостійної та індивідуальної роботи, відсутність пропусків занять.
Підсумковий контроль	<p>Залік. Оцінці за 100-бальною шкалою від 50 до 100 балів відповідає оцінка «зараховано» за державною шкалою, а оцінці від 0 до 49 балів – «не зараховано».</p> <p><i>90-100 балів</i> – Студент має глибокі міцні і системні знання з усього теоретичного і практичного курсу, вільно володіє понятійним апаратом, знає основні проблеми навчальної дисципліни, її мету та завдання. Вміє застосовувати здобуті практичні та теоретичні знання в усіх видах професійної діяльності. Не допускає помилок під час виконання різних практичних завдань, чітко знає методику дослідження та визначення різних складових та тем навчальної дисципліни.</p> <p><i>80-89 балів</i> – Студент має міцні ґрунтовні знання, виконує теоретичну і практичну роботу без помилок, але може допустити незначні помилки при виконанні залікових завдань.</p> <p><i>70-79 балів</i> – Студент знає програмний матеріал повністю, має практичні навички щодо виконання розрахункових завдань, але не вміє самостійно і творчо мислити, не може вийти за межі теми.</p> <p><i>60-69 балів</i> – Студент знає основні теми курсу, але його знання мають загальний характер. Вміє дати узагальнювальну характеристику стосовно різних розрахункових завдань. Володіє знаннями і вміннями не в повному обсязі.</p> <p><i>50-59 балів</i> – Студент знає основні теми курсу, але його знання мають загальний характер. Має прогалини в теоретичному курсі та в практичних вміннях та навичках.</p> <p><i>25–49 балів</i> – з можливістю повторного складання. Студент має фрагментарні знання з усього курсу. Не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований. Не знає особливостей проведення розрахунків з дисципліни та її необхідності. Практичні вміння та навички сформовані на примітивному рівні.</p> <p><i>менше 25 балів</i> – з обов'язковим повторним вивченням дисципліни. Студент повністю не знає програмного матеріалу, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно.</p>

7. Політика навчальної дисципліни

Письмові роботи	Письмові роботи виконують здобувачі освіти, які навчаються за загальним графіком, відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» , та індивідуальним графіком, відповідно до «Положення про порядок навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника» .
Академічна доброчесність	У «Кодексі честі Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника» встановлено морально-етичні принципи та правила поведінки для всіх учасників навчально-освітнього процесу. За цим документом представники університетської громади повинні дотримуватися принципів академічної доброчесності та у всій своїй навчальній і викладацькій

	<p>діяльності зобов'язані діяти порядно і добросовісно.</p> <p>За дотриманням членами університетської громади морально-етичних та правових норм цього Кодексу відповідає Комісія з питань етики та академічної доброчесності при університеті, яка відстежує і регламентує поведінку здобувачів освіти в навчальному процесі.</p>
Відвідування занять	<p>Відвідування занять урегульовано «Положенням про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника».</p> <p>У разі пропуску занять здобувачі освіти повинні відпрацювати їх індивідуально в письмовій чи усній формі, щоб виконати всі завдання поточного і підсумкового контролю.</p>
Неформальна освіта	<p>Порядок здобуття неформальної освіти та визнання її результатів регламентує «Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника».</p> <p>Для здобуття неформальної освіти рекомендовано використання платформ Coursera, Prometheus, Udemy, EdEra та ін.</p>

8. Рекомендована література

Базова

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування : навчальний посібник. Івано-Франківськ : ЛілеяНВ, 2015. 160 с.
2. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с.
3. Афанасьєв І. Діловий етикет : Етика ділового спілкування. Київ : Альтерпрес, 2003 . 367 с.
4. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. К. : Арій, 2009.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2003.
6. Баличева Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. МОНМС України, Харк. ун-т повітр. сил ім. І. Кожедуба. Харків, 2011. 264 с.
7. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с.
8. Булик-Верхола С. З. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студентів муз. спец. Львів. нац. муз. акад. ім. М. В. Лисенка. 4-е вид. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2016. 307 с.
9. Васенко Л. А. Фахова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
10. Горох Г. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практичний курс. Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2013. 148 с.
11. Дрозд Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Теорія. Методика. Практика : підручник. Дніпропетр. нац. ун-т ім. О. Гончара. 3-тє вид., доповн. Дніпропетровськ : Ліра, 2010. 407 с.
12. Кацавець Р. Ділова українська мова (за новим українським правописом) : навчальний посібник. К. : Алерта, 2022. 323 с.
13. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с.
14. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Етика ділових відносин : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с.

15. Марчук Л. М., Сукаленко Т. М., Бойчук В. О. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичні заняття. Самостійна робота : навчальний посібник. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. 244 с.
16. Мацюк З., Станкевич К. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. К. : Каравела, 2008.
17. Микитюк О. Культура мовлення : особливості, завдання, цікавинки : навч. посібник. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2014. 236 с.
18. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 228 с.
19. Пітель Василь, Пітель Віра. Українська мова (за професійним спрямуванням) : збірник тестів для студентів Факультету фізичного виховання і спорту. Івано-Франківськ : видавництво "НАІР", 2022. 97 с.
20. Плотницька І.М. Ділова українська мова. К. : ЦУЛ, 2022. 252 с.
21. Попович Н. М., Івасюта М. І. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : Рута, 2015. 135 с. 57. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба та ін. Видання друге. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
22. Рускуліс Л. В., Зайцева Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студентів ВНЗ. Миколаїв. нац. ун-т ім. В. О. Сухомлинського. Миколаїв : Іліон, 2014. 305 с.
23. Тетарчук І.П. Ділова українська мова. К. : ЦУЛ, 2020. 156 с.
24. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник : практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.
25. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Т. В. Симоненко та ін. / за ред. Т. В. Симоненко. Київ : Академія, 2009. 270 с.
26. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібн. / упор. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280 с.
27. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 1997.
28. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. К. : Арій, 2008. 424 с.
29. Шевчук С. В. Ділове мовлення : Модульний курс : підручник. К. : Арій, 2009.
30. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. К. : Арій, 2009.
31. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. К. : Арій, 2009.
32. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови : Модульний курс : навч. посіб. К. : Алерта, 2009.
33. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алерта, 2010. 696 с.

Допоміжна

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. К. : Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Бирик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О., Сюта Г. М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
3. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги –XXI, 2005.

4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посіб. К. : ВЦ «Академія», 2007.
5. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підручник. К. : Вища школа, 2003.
6. Панько Т. І., Кочак І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів : Світ, 1994.
7. Пахомов В. М. Загальне діловодство. Вимоги до оформлення документів : практ. посіб. [2-ге вид., оновл. і переробл.]. Івано-Франківськ : ІФОЦППК; Сімик, 2011. 112 с.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. К. : Знання, 2006.
9. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів : Світ, 2008.
10. Українська мова : Енциклопедія. К. : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
11. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посіб. К. : «Академвидав», 2004.
12. Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування : навч. посіб. К. : Арій, 2008.

Загальні словники

1. Ганич Д. І., Олійник С. І. Словник лінгвістичних термінів. К., 1985.
2. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання. К., 1989.
3. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. К., 2001.
4. Головащук І. С. Словник наголосів. К., 2000.
5. Головащук І. С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. К., 1995.
6. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. К. : Знання, 2006.
7. Дубічинський В. В., Кримець О. М., Чернявська С. М. Словник-мінімум термінів ділової української мови. Національний технічний ун-т «Харківський політехнічний ін.-т». Харків : НТУ «ХПІ», 2002. 60 с.
8. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-українській словник-довідник. К., 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К. : Видавництво «Українська книга», 2004.
10. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БаК, 2006.
11. Орфографічний словник української мови / уклад. І. С. Головащук. К., 1994.
12. Складні випадки перекладу : словник-довідник для студентів, які вивчають курс «Ділове українське мовлення». Державна академія легкої промисловості України / упоряд. О. Ф. Пінчук, І. Я. Дзира. Київ, 1996. 32 с.
13. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини : короткий словник бізнесмена. Київ : Криниця, 1999. 199 с.
14. Словник іншомовних слів / за ред. О. Мельничука. К., 1985.
15. Словник скорочень української мови. К., 1982.
16. Словник труднощів української мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. К., 1989.
17. Словник української мови: В 11 т. К., 1971 — 1981.
18. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського. К. : Довіра, 2006.
- 19.

Спеціальні словники

1. Грін О. О. Словник міжнародно-правових термінів. Ужгород : ПП Данило, 2010. 500 с.

2. Багатотомний юридичний словник-довідник / І. О. Голубовська, В. М. Шовковий, О. М. Лефтерова та ін. К. : Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2012. 543 с.

Інтернет-ресурси

1. <http://www.slovnyk.net>
2. www.litopys.org.ua
3. www.mova.info
4. <http://pravopys.kiev.ua/>
5. www.novamova.com.ua
6. <http://www.lingvo.ua/uk>
7. <http://www.slovnyk.ua/>
8. www.pereklad.kiev.ua
9. www.pravopys.net
10. www.r2u.org.ua
11. www.rozum.org.ua

Викладач:

кандидат філологічних наук,
доцент кафедри української мови

Василь ПІТЕЛЬ