

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Львівський національний університет імені Івана Франка**  
**Правничий коледж**

**ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**  
**підготовки молодшого спеціаліста**  
**галузь знань 08 право**  
**спеціальність 081 право**

**(Шифр за ОПП \_\_\_\_\_)**

**2016 рік**

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Правничим коледжем Львівського національного університету імені Івана Франка

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: викладач Правничого коледжу Бас О.В.

Обговорено та рекомендовано до затвердження на Педагогічній раді Правничого коледжу галузь знань 08 право, спеціальність 081 право.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол №\_\_

## ВСТУП

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни “ УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ ” складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста, галуззю знань 08 - право, спеціальністю 081 - право.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є сучасна українська мова професійної сфери.

**Міждисциплінарні зв'язки:** Українська мова за професійним спрямуванням як навчальна дисципліна пов'язана практично з усіма навчальними дисциплінами.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

1. **Змістовий модуль 1.**
2. **Змістовий модуль 2.**

### 1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ є ознайомлення студентів та засвоєння ними фундаментальних понять навчальної дисципліни; ознайомити з нормами усної і писемної сучасної української ділової мови, оволодіння якими забезпечує високий рівень культури ділового спілкування, основними правилами оформлення найуживаніших документів та видами наукових робіт.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ є сприяння формуванню мовної культури і мислення студента, прищеплення йому інтересу до вивчення цієї навчальної дисципліни; виховання високого рівня правосвідомості.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

**знати** : норми сучасної української ділової мови; – ознаки культури мови і засоби, що забезпечують їхню реалізацію; – правила оформлення ділових паперів і основні принципи їхньої класифікації;

**вміти** : будувати усне і писемне мовлення з дотриманням норм сучасної української ділової мови; – оформляти найуживаніші ділові папери (заяву, автобіографію, резюме, характеристику, протокол, витяг із протоколу, доручення, розписку, діловий лист) та наукові праці (реферат, наукову статтю, курсову, дипломну, магістерську роботу).

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 72 години / 1 кредитів ECTS.

### 2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

#### Змістовий модуль 1. Культура усного та писемного фахового мовлення

**Тема 1.** Українська мова як соціокультурний феномен і засіб спілкування у професійній сфері

**Тема 2.** Документ як писемна форма мови юриста

**Тема 3.** Документація щодо особового складу

**Тема 4.** Інформаційні та обліково-фінансові документи

**Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність фахового мовлення**

**Тема 5.** Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.

**Тема 6.** Норми слововживання сучасної української ділової мови. Фразеологія української ділової мови Терміни і термінологія.

**Тема 7.** Морфологічні та синтаксичні норми у ділових паперах.

**Тема 8.** Пунктуаційні норми сучасної української мови

**Тема 9.** Культура усного ділового мовлення. Етика усного ділового спілкування. Види і жанри усного ділового мовлення

### **3. Рекомендована література**

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За заг. ред. О.Сербенської. – Львів, 1994.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990.
3. Бирик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сjuta Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К., 1997.
4. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. – К., 2000.
5. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник. – К., 1999.
6. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закл. – 4-те вид., переробл. і доповн. – К., 2003.
7. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 3-тє вид. – К., 2001.
8. Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 1996.
9. Дороніна М. Культура спілкування ділових людей. – К., 1998.
10. Дуда Н. Ділова українська мова. – Львів, 2003.
11. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
12. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 1997.
13. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник. – Х., 2001.
14. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-те вид., доповн. – Х., 2003.
15. Зубков М.Г. Українська мова: Універсальний довідник. – Х., 2004.
1. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
3. Корж А.В. Ділова українська мова для юристів. – К., 2002.
4. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Львів, 1996.
5. Культура ділового мовлення: Практикум / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 1997.
6. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. – К., 1990.

7. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. – К., 2005.
8. Молдованов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К., 1992.
9. Намакштанська І.Є., Романова О.В., Кровицька О.В. та ін. Практичний посібник з наукового мовлення. – Макіївка, 2002.
10. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. – Х., 1997.
11. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 1997.
12. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української літературної мови: Підручник. – 3-тє вид., перероб. і доповн. – Тернопіль, 2000.
13. Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення: Навч. посібник. – К., 1999.
14. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 2001.
15. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини. – К., 1999.
16. Соколовська Ж.П., Власенко В.В., Щербачук Л.Ф. У ділове спілкування – державну мову. – К., 2004.
17. Токарська А.С., Кочан І.М. Культура фахового мовлення правника. – Львів, 2003.
18. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т української мови. – К., 1998.
19. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс. – К., 2003.
20. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. – К., 2003.

**4. Форма підсумкового контролю успішності навчання** - залік, іспит.

**5. Засоби діагностики успішності навчання** Опитування на семінарських заняттях, тестування з окремих тем, реферати з тем, що повністю виносяться на самостійне вивчення студентів, виконання письмового завдання, модульний контроль та залік.