

**Львівський національний університет імені Івана Франка
Правничий коледж**

Циклова комісія з гуманітарних та соціально-економічних дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова циклової комісії

“ _____ ” _____ 20__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

галузь знань

08 право

(шифр і назва напрямку підготовки)

спеціальність

081 право

(шифр і назва спеціальності (тей))

інституту, факультету, відділення

Правничий коледж

(назва інституту, факультету, відділення)

Кредитно-модульна система
організації навчального процесу

Львів-2016

Українська мова за професійним спрямуванням. Робоча програма навчальної дисципліни для студентів за галуззю знань 08 право, спеціальністю 081 - право. – Львів, 2016.

Розробники: (вказати авторів, їхні наукові ступені, вчені звання та посади):
Бас О.В. викл.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії з гуманітарних та соціально-економічних дисциплін Правничого коледжу Львівського національного університету імені Івана Франка

Протокол № __ від «__» _____ 2016 р.

Голова циклової комісії з професійно-орієнтованих дисциплін
Правничого коледжу
Львівського національного університету
імені Івана Франка

_____ викл. Купецька О.І.

«__» _____ 2016 р.

Схвалено Педагогічною радою Правничого коледжу Львівського національного університету імені Івана Франка

Протокол № __ від “__” _____ 20__ р.

“__” _____ 20__ р.

Голова _____ доц. Цікало В.І.

©Бас О.В., викл., 2016.
©ЛНУ ім. І.Франка., 2016

1. Опис навчальної дисципліни

(Витяг з робочої програми навчальної дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням”)

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		<i>денна форма навчання</i>	<i>заочна форма навчання</i>
Кількість кредитів – 1	Галузь знань <u>08 право</u>	Нормативна (за вибором студента)	
Модулів – 1	Спеціальність <u>081 - право</u>	<i>Рік підготовки:</i>	
Змістових модулів – 1	Спеціальність (професійне спрямування): право	1-й	1-й
Курсова робота -		<i>Семестр</i>	
Загальна кількість годин: денна форма –72; заочна форма –72		1, 2-й	1-й
		<i>Лекції</i>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2/4 самостійної роботи студента - 9	Освітньо-кваліфікаційний рівень: Молодший спеціаліст	18 год.	8 год.
		<i>Практичні</i>	
		17 год.	4 год.
		<i>Лабораторні</i>	
		----	----
		<i>Самостійна робота</i>	
		37 год.	60 год.
		ІНДЗ:	
		Вид контролю: залік, іспит	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 1:1

для заочної форми навчання –1:5

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: 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..

Завдання: сприяння формуванню мовної культури і мислення студента, прищеплення йому інтересу до вивчення цієї навчальної дисципліни; виховання високого рівня правосвідомості.

В результаті вивчення даного курсу студент повинен

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).

3. Програма 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

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	ср		л	п	лаб	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
МОДУЛЬ 1												
Змістовий модуль 1. Культура усного та писемного фахового мовлення												
Тема 1. Українська мова як соціокультурний феномен і засіб спілкування у професійній сфері	7	2	1			4	7	1	1			5
Тема 2. Документ як писемна форма мови юриста	8	2	2			4	8					8
Тема 3. Документація щодо особового складу	8	2	2			4	9	1	1			7
Тема 4 Інформаційні та обліково-фінансові документи	8	2	2			4	8	1				7
Разом – за модуль 1	31	8	7			16	32	3	2			27
МОДУЛЬ 2												
Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність фахового мовлення												
Тема 5. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.	8	2	2			4	9	1	1			7
Тема 6. Норми слововживання сучасної української ділової мови. Фразеологія української ділової мови Терміни і термінологія.	8	2	2			4	7	1				6
Тема 7. Морфологічні та синтаксичні норми у ділових паперах	8	2	2			4	10	1	1			8

Тема 8. Пунктуаційні норми сучасної української мови	8	2	2			4	7	1				6
Тема 9. Культура усного ділового мовлення. Етика усного ділового спілкування. Види і жанри усного ділового мовлення	9	2	2			5	7	1				6
Разом – за модуль 2	41	10	10			21	38	5	2			33
Усього годин	72	18	17			37	72	8	4			60

6. Теми практичних занять

Денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Державна мова – мова професійного спілкування	2
2.	Документ як писемна форма мови юриста	2
3.	Лексичні особливості професійного мовлення юристів	2
4.	Застосування та роль морфологічних засобів у ділових паперах	2
5.		2
6.	Культура писемного ділового мовлення. Складання та оформлення документів	2
7.	Культура усного професійного спілкування	2
8.	Етикет ділового листування. Пунктуаційні норми	2
	<i>Всього:</i>	<i>17 год.</i>

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна ф-ма	Заочна ф-ма
1.	Історія становлення та розвитку української мови як державної	2	3
2.	Культура мови і мовлення. Суржик і шляхи його подолання	2	3
3.	Територіальні та соціальні різновиди української мови.	2	3
4.	Формування наукового стилю української мови.	2	3
5.	Історія становлення офіційно-ділового стилю української мови.	2	3
6.	Мистецтво ведення ділової кореспонденції. Електронне листування.	2	3
7.	Сучасні проблеми українського правопису	2	3
8.	Явища чергування голосних і приголосних звуків, спрощення приголосних під час словозміни та словотворення	2	3
9.	Ознаки усного професійного спілкування: культура мислення, культура мовлення, культура поведінки, зовнішній вигляд.	2	3
10.	Невербальні засоби комунікації.	2	3
11.	Офіційна та неофіційна комунікація. Етикет телефонної	2	3

	розмови		
12.	Міжнародні культурні традиції ділового спілкування.	2	3
13.	Мовні штампи та канцеляризми в мові професійного спілкування.	2	3
14.	Мовні штампи та канцеляризми в мові професійного спілкування.	2	3
15.	Етапи розвитку української лексикографії.	2	3
16.	Уживання сполучників і часток у фаховому мовленні.	2	3
17.	Види зв'язку слів у словосполученні та реченні.	2	6
18.	Використання складних речень у фаховому мовленні.	2	3
19.	Пунктуаційні норми (розділові знаки у простому та складному реченні, правила оформлення прямої і непрямої мови, цитат).	1	3
	Разом	37	60

9. Індивідуальне навчально-дослідне завдання

Виконати реферат за однією з наступних тем:

1. Культура фахового мовлення.
2. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення.
3. Літературна мова. Мовна норма. Види норм
4. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
5. Мова і професія.
6. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
7. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
8. Основні закони риторики.
9. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
10. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
11. Основні правила ділового спілкування.
12. Мовленнєвий етикет.
13. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
14. Терміни і термінологія.
15. Лексика за сферою вживання.
16. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.
17. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
18. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.
19. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
20. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
21. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
22. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм
23. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови
24. Документ – основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
25. Види документів та їх класифікація.
26. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.

27. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
28. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
29. Довідково – інформаційні документи.
30. Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
31. Телеграма. Факс.
32. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
33. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів
34. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

10. Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форми проведення поточного контролю: усне опитування студентів, вирішення практичних завдань, складання типових документів тощо.

Проміжний контроль відбувається у вигляді модульної контрольної роботи.

Семестровий контроль проводиться у формі семестрового заліку.

Підсумковий контроль проводиться у формі іспиту.

Контроль виконання курсової роботи включає поточний контроль за виконанням розрахунків за трьома розділами та захист перед комісією. Оцінка виконання та захисту курсової роботи проводиться за 100-бальною шкалою.

11. Розподіл балів, що присвоюється студентам

Приклад розподілу балів, які отримують студенти (для заліку)

Поточне тестування та самостійна робота	Підсумковий тест (залік)	Сума
Змістовий модуль №1 - Т1, Т2, Т3, Т4		
50	50	100

Приклад розподілу балів, які отримують студенти (для екзамену)

Поточне тестування та самостійна робота	Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль №1 - Т1, Т2, Т3, Т4		
50	50	100

T1, T2 ... T7 – теми змістових модулів

Оцінювання знань студента здійснюється за 100-бальною шкалою (для екзаменів і заліків):

- максимальна кількість балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни, яка завершується екзаменом, становить за поточну успішність 50 балів, на екзамені – 50 балів;
- при оформленні документів за екзаменаційну сесію використовується таблиця відповідності оцінювання знань студентів за різними системами.

Шкала оцінювання: вузу, національна та ECTS

<i>Оцінка ECTS</i>	<i>Оцінка в балах</i>	<i>За національною шкалою</i>		
		<i>Екзаменаційна оцінка, оцінка з диференційованого заліку</i>	<i>Залік</i>	
A	90 – 100	5	<i>Відмінно</i>	<i>Зараховано</i>
B	81-89	4	<i>Дуже добре</i>	
C	71-80		<i>Добре</i>	
D	61-70	3	<i>Задовільно</i>	
E	51-60		<i>Достатньо</i>	

12. Методичне забезпечення

Мацюк З.О. Ділова українська мова: програма курсу та плани практичних занять для студентів юридичного факультету. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2006. – 54 с.

13. 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. Бибики С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта 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. Глушик 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.

10. Дороніна М. Культура спілкування ділових людей. – К., 1998.
11. Дуда Н. Ділова українська мова. – Львів, 2003.
12. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
13. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 1997.
14. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник. – Х., 2001.
15. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 4-те вид., доповн. – Х., 2003.
16. 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. Бабиц. – 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-те 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.

Додаткова література

1. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація: Тези про місце і роль мови в національному відродженні України. – Дрогобич, 1994.
2. Мова і духовність нації. – Львів, 1993.
3. Мова і культура нації. – Львів, 1991.
4. Підготовка до публічного виступу і виголошення промови // С.С. Гурвич, В.Ф. Погорілко, М.А. Герман Основи риторики. – К., 1978.
5. Русанівський В.М. Історія української літературної мови: Підручник. – К., 2002.
6. Сагач Г.М., Мартиненко В.Ф. Мистецтво ділового спілкування. – К., 1991.
7. Сербенська О., Волощак М. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей. – Львів, 2001.
8. Судове красномовство // С.С. Гурвич, В.Ф. Погорілко, М.А. Герман Основи риторики. – К., 1978.
9. Сучасна українська літературна мова: Стилїстика. – К., 1973.
10. Томан І. Мистецтво говорити: Пер. з чеськ. – 2-е вид. – К., 1989.
11. Учїться висловлюватися / П.І. Білоусенко та ін. – К., 1990.
12. Чайковський А. Чи нашим правникам потрібне знання української мови. – К., 1962.

Словники

Загальноюридичні словники

1. Юридичний словник-довідник / За ред. Ю.С. Шемшученка; Художн. оформ. В.М. Штогрин. – К., 1996.
2. Юридичний словник / За ред. академіків АН УРСР Б.М.Бабія, В.М. Корецького, чл.-кор. АН УРСР В.В. Цвєткова. – К., 1974.
3. Короткий словник юридичних термінів // Михайленко О.Р. Основи правознавства: Посібник. – К., 1997.
4. Короткий термінологічний словник // Основи правознавства / За ред. І.Б. Усенка. – К., 1997.
5. Огієнко І. Словник правничої мови // Рідна мова. – 1933. – Ч. 1.

6. Juridisch-politische Terminologie für die slawischen Sprachen Österreichs: Deutschbogemische
7. Separatausgabe. – Wien, 1850. [Словник політично-юридичної термінології / Укл. Я.
8. Головацький, Г. Шашкевич, Ю. Вислобоцький. – Відень, 1815] [Перша термінологічна праця в Західній Україні]
9. Словник застарілих слів і юридичних термінів / Укл. Н.М. Яковенко, Г.В. Боряк // Книга
10. Київського підкоморського суду (1584–1644) / АН України. Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні та ін.; Відп. ред. В.В. Німчук. – К., 1991.

Галузеві юридичні словники

1. Фінансово-правовий словник / Укл. В.В. Безугла, О.Д. Василик, Л.К.Воронова та ін. – К., 1993.
1. Словник-довідник // Молдован В.В., Мелашенко В.Ф. Конституційне право: опорні конспекти: Навч. посібник. – К., 1996.

Перекладні юридичні словники

1. Левицький К. Німецько-руський словар висловів правничих і адміністраційних / Наук. Т-во ім. Шевченка у Львові. – Львів, 1893.
2. Ванько Е. Кишеньковий російсько-український правничий словник. Для адвокатів, суддів, нотарів та урядовців. – К., 1918.
3. Жигadlo І.Л. Короткий російсько-український правничий словник / Полтавськ. Правнич.Т-во. – Кременчук, 1918.
4. Ловецький Ф. Короткий московсько-український словник для юристів. – К., 1918.
5. Короткий московсько-український словник судівництва та діловодства / Уклад. Л.Жигadlo. – Полтава, 1918.
6. Короткий московсько-український словник судівництва та діловодства / Полтав. Укр. Правнич. Т-во. – 3-тє вид. – Полтава, 1919.
7. Леонтович В., Єфімов О. Московсько-український правничий словничок. – К., 1919.
8. Веретка С., Матвієвський М. Практичний правничий словник українсько-російський / Ред. Ю. Мазуренко / НКЮ УСРР. – Харків, 1926.
9. Матвієвський М. Практичний правничий словник російсько-український. – Х., 1926.
10. Дроб'язко А. Російсько-український словник правничої мови. – К., 1926.

11. Російсько-український словник правничої мови: Праця Правничої Термінологічної Комісії при соціально-екон. Відділі Академії Наук / Члени ред. кол.: В.І. Войткевич-Павлович, Г.Д. Вовкушівський, В.О. Крижанівський та ін.: Гол. ред.: акад. А.Ю. Кримський. – К., 1926. [Друге доповнене вид. за ред. К. Церкевича і В. Павловського. – Нью-Йорк, 1984].
12. Русско-украинский словарь юридической терминологии / Сост.: Б.М. Бабий, В.А. Винник, Н.К. Михайловский, А.С. Полешко и др.: Под общ. ред. акад. Б.М. Бабя / АН УССР. Ин-т гос-ва и права. – К., 1985.
13. Драюк В.М., Журавльов С.Ю. Російсько-український словник юридичних термінів. – К., 1993.
14. Русско-украинский словарь терминов по теории государства и права / Под общей ред. проф. Н.И. Панова. – Х., 1993.
15. Воробйова С., Зайцев Ю., Соломашенко Н. Російсько-українсько-англійський словник правничої термінології: Труднощі терміновживання / Заг. ред. Ю. Зайцева / Українська правнича фундація. – К., 1994.
16. Олейник В.З. Русско-украинский словарь оперативно-розыскной и сопутствующей лексики. – К., 1994.
17. Словник юридичних термінів (російсько-український) / Укл.: Ф. Андерш, В. Винник, А.
18. Красницька, А. Полешко, О. Юрчук. – К., 1994.
19. 18. Російсько-українсько-англійсько-німецький юридичний словник / В.Г. Гончаренко, В.Ю.
20. Залевська, І.Д. Кучеренко та ін. – К., 1995.

Словники ділової української мови

1. Практичний poradnik. – Харків, 1926.
2. Словник ділової мови. Термінологія та фразеологія. (Проект) / [Сост.]: М. Дорошенко, М.
3. Станиславський та В. Страшкевич. – К. – Харків, 1930 [Перевиданий в Мюнхені 1993 р. заходами проф. О. Горбача].
4. Гаврилишин Я., Каркоць О. Словник ділових термінів: Англо-український і українсько-англійський. – К., 1993.
5. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Укл. В.
6. Підмогильний, Є.Плужник. – К., 1993.

7. Російсько-український словник-довідник „Порадник ділової людини” / Укр. НДІ стандартизації, сертифікації та інформатики; Уклад.: О.М. Коренга та ін. – К., 1995.
8. Тараненко О.О., Брицин В.М. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) / Заг. ред. О.О. Тараненка. – К., 1996.
9. Бибик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К., 1997.

14. Інформаційні ресурси

1. <http://ukr-mova.in.ua/>
2. <http://ukrainskamova.com/>
3. <http://sum.in.ua/>
4. <http://slovopedia.org.ua/>