

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

Факультет філології

Кафедра української мови

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Освітня програма Право

Спеціальність 081 Право

Галузь знань 08 Право

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 30 серпня 2019 р.

м. Івано-Франківськ - 2019

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
Викладач (-і)	Думчак І.М.
Контактний телефон викладача	(0342)59-60-08 – Думчак І.М.
Е-mail викладача	ivan.dumchak@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Лекції, практичні заняття
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua
Консультації	Консультації проводять викладачі відповідно до графіка індивідуальних занять зі студентами, розміщеному на інформаційному стенді та сайті кафедри https://kum.pnu.edu.ua/
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p><u>Предметом</u> вивчення навчальної дисципліни є культура української літературної мови, особливості її стилістичної диференціації.</p> <p>Програма навчальної дисципліни складається з таких <u>змістових модулів</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування. 2. Професійна комунікація 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. <p>Зміст дисципліни охоплює розгляд: 1) знання мовних норм; 2) історії появи та етапів розвитку української мови; 3) особливостей офіційно-ділового та наукового стилів; 4) фахової термінології; 5) методичних порад при редагуванні професійних текстів.</p>	
3. Мета та завдання навчальної дисципліни	
<p>Мета: формувати комунікативну компетентність студентів, виробити навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.</p> <p>Завдання: забезпечити досконале володіння нормами сучасної літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення, розвивати творче мислення студентів, сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.</p>	
4. Результати навчання (компетентності)	
<p>Відповідно до вимог освітньої програми студенти повинні:</p> <p><u>знати</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> – норми сучасної української літературної мови; – функції мови; – походження та історію становлення української літературної мови; – особливості мовних стилів, зокрема офіційно-діловий та науковий; – лексикографічні джерела та іншу допоміжну літературу, необхідну для самостійного вдосконалення мовленнєвої культури. <p><u>вміти</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> – практично володіти нормами української літературної мови; – складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку; – скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування; – редагувати тексти офіційно-ділового та наукового стилів 	
5. Організація навчання	
Обсяг навчальної дисципліни	
Вид заняття	Загальна кількість годин (90)

лекції	2			
семінарські заняття / практичні / лабораторні	28			
самостійна робота	60			
Ознаки курсу				
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий	
2	081 Право	1	нормативний	
Тематика курсу				
Тема		кількість год.		
		лекції	заняття	сам. роб.
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування.				
Тема 1. Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.		2	4	6
Тема 2. Основи культури української мови			4	6
Тема 3. Стилї сучасної української мови у професійному спілкуванні			2	4
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація.				
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.			2	4
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації			2	4
Тема 6. Культура усного фахового спілкування			2	6
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.			2	6
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації			4	10
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.				
Тема 9. Українська термінологія у професійному спілкуванні.			2	4
Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.			2	4
Тема 11. Переклад і редагування наукових текстів.			2	6
ЗАГ.:		2	28	60
6. Система оцінювання курсу				
Загальна система оцінювання курсу	Загальна максимальна сума балів, яка присвоюється студентові за курс, становить 100 балів, яка є сумою балів за відповіді на практичних заняттях, за виконання підсумкових тестувань, самостійної та контрольної робіт (модуль 1, 2). Система оцінювання курсу відбувається згідно з критеріями оцінювання навчальних досягнень студентів, що регламентовані в університеті.			
Вимоги до письмової роботи	Вивчення дисципліни передбачає <u>обов'язкове</u> виконання всіма студентами письмової залікової роботи. Кожен студент відповідної навчальної групи виконує залікову роботу за індивідуальним варіантом.			
Семінарські заняття	Оцінюється відвідуваність усіх 14 занять упродовж семестру за 5-бальною шкалою. Максимальна кількість 10 балів розраховується як середнє арифметичне усіх занять з коефіцієнтом 2.			
Умови допуску до підсумкового	При виставленні заліку враховуються навчальні досягнення студентів (бали), набрані на поточному опитуванні під час контактних (аудиторних) годин, при виконанні завдань самостійної та			

контролю	контрольної робіт, а також бали підсумкового тестування. Студент, який не набрав 50 балів, до заліку за відомістю №1 не допускається. У такому випадку до початку екзаменаційної сесії студент користується повторним правом отримати допуск на складання заліку за відомістю №2 на консультаціях викладача (перескладання пропущених тем, виконання індивідуальних завдань).
----------	---

7. Політика курсу

Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Положення 1 і Положення 2.

Положення 1: <https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2018/10/%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%BF%D1%80%D0%BE-%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D1%96%D0%B0%D1%82%D1%83-%D1%83-%D0%94%D0%92%D0%9D%D0%97-%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%80%D0%BF%D0%B0%D1%82%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9-%D0%BD%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9-%D1%83%D0%BD%D1%96%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82-%D1%96%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%96-%D0%92%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%BB%D1%8F-%D0%A1%D1%82%D0%B5%D1%84%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0.pdf?fbclid=IwAR2OZ7ieedYbWar3YLAu5arEPfHIWJvA8ahWmpLODcN6M2XRt7GPFip0uT8>

Положення 2: https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/02/code_of_honor.doc?fbclid=IwAR14PNKG9iKdUn4NJsjoX0rOCZr7YVFeNGdlgE3J2alaDNsc_GiizOs3_NQ

8. Рекомендована література

Рекомендована література

Базова

1. Бабій Ірина. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практичний посібник для студентів художніх спеціальностей Навчально-наукового Інституту мистецтв.– Івано-Франківськ, 2019.– 168с.
2. Брус М.П. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей.– Івано-Франківськ: Тіповіт, 2015. - 306 с.
3. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. - К.: Знання, 2008. - 430 с.
4. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. - К.: А.С.К., 2002. - 398 с.
5. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2010. - 624 с.
6. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. - К.: Міжнародна агенція "BeeZone", 2004, -336 с.
7. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. - 2-ге вид., перероб. і доп. - К.: Либідь, 2000.-384 с.
8. Ділова українська мова: Навч. посібник / О.Д.Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситнік, С.А. Яременко; За ред. О.Д. Горбула. - 6-те вид., випр. - К.: Т-во "Знання", КОО,

2007.-222с.

9. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. К.: "Альтерпрес", 2003. – 368 с, іл. - ("Бібліотека ділової людини").
10. Жайворонок В.В. та ін. Українська мова в професійній діяльності: Навч. посібник / В.В. Жайворонок, В.М. Бріцин, О.О. Тараненко. - К.: Вища школа, 2006. - 431 с.
11. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, ТОВ ВКФ "БАО", 2004. - 480 с.
12. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. - Х.: Торсінг, 2002.
13. Симоненко Т.В. . Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посіб. / Т.В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко.– К.: ВЦ «Академія», 2010.– 272 с.
14. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник.– К.: Алерта, 2013.– 760с.

Допоміжна

1. Антисуржик / за ред. О. Сербенської: навч. посібник.– 2-ге видання, доповн. і переробл. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2011. - 257 с.
2. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. 5-е вид., перероб. і доп. - К.: Книга, 2010. -252 с.
3. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. - Львів: Світ, 1990. - 232 с.
4. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. - К.: Рідна мова, 1998. -476 с.
5. Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): Навчальний посібник. 3-є вид., доп. та перероб. - К.: "АртЕк", 2001. - 280 с.
6. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. - К.: АртЕк, 2002. - 208 с.
7. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. - К., 1998.
8. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова: Навч. посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2008. - 272 с.
9. Волкотруб Г.Й., Венцковський А.М. Українська ділова мова. - К.: МАУП, 2003. - 156 с.
10. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: Навч. посіб. - К.: МАУП, 2002. - 208 с.

Викладач _____ доц. Думчак І.М.