**ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА**

**(силабус навчальної дисципліни)**

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань: 08 Право / 29 Міжнародні відносини

Спеціальність: 082/293 Міжнародне право

Дні занять: понеділок, середа

Консультації: середа 13.10-15.00, ауд. 19

Рік навчання: 1, семестр 1, 2

Кількість кредитів: 6

Обсяг:

загальна кількість годин – 180,

самостійна робота – 120,

аудиторних занять – 60,

лекцій – 20, семінарів – 40

Форма контролю: залік (1 семестр), іспит (2 семестр)

Мова викладання: українська

**ВИКЛАДАЧ**

Конончук Тетяна Іванівна – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач і професор кафедри української філології та суспільних наук

Контактна інформація:[**tkononchuk2707@ukr.net**](mailto:tkononchuk2707@ukr.net)**,** (044)246-57-87

**ОПИС ДИСЦИПЛІНИ**

Знання із ділової української мови є неодмінною складовою юридичної освіти.Навчальна дисципліна "Ділова українська мова" передбачає формування компетентностей про можливості ділової української мови, про особливості її функціонування в межах ділового й наукового стилів, систематизацію знань із сучасної української літературної мови і професійного спілкування; формування вміння та навичок щодо складання ділових документів; забезпечення оволодіння нормами сучасної української орфоепії, орфографії, граматики, лексики, стилістики, синтаксису і правилами мовного етикету в межах професійного спілкування; збагачення запасу загальновживаної та професійної лексики.

**За підсумками вивчення дисципліни «Ділова українська мова» студенти набувають наступні фахові компетентності :**

* ПРН-5: Складати аналітичні довідки, звіти й інші форми представлення результатів аналізу з правильним оформленням посилань на норми міжнародного та національного (українського та закордонного) права; складати проекти міжнародного договору та пов’язаної документації (закону про ратифікацію, пояснювальних записок тощо) українською мовою.
* ПРН-7: Складати процесуальні документи для ведення справ у судових органах, тексти законопроектів, порівняльних таблиць, пояснювальних записок, та іншої супровідної документації до законопроектів тощо.
* ПРН-15: Використовувати письмову й усну інформацію при виконанні інших задач діяльності.

**МІЖДИСЦИПЛІНАРНІ ЗВ’язки**

Студенти, що вивчають курс ділової української мови, повинні володіти базовими знаннями із загального мовознавства, сучасної української мови, термінознавства, історії української ділової мови. Велика увага приділяється самостійній роботі студентів, яка виконується під керівництвом викладача.

**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 | | с.р. | | Л | | П | | Лаб | | інд | | с.р. | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | |
| **Змістовий модуль 1**. **Мовна норма. Загальні вимоги до оформлення документів** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Мова та її функції. Мова і національна картина світу. |  | | 2 | | 2 |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Тема 2. Загальні вимоги до складання ділових документів. |  | | 2 | | 2 |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| Разом за змістовим модулем 1. | 8 | | 4 | | 4 |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Змістовий модуль 2.Особливості використання мовних одиниць у діловому тексті** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 3. Документи щодо особового складу. | |  | | 2 | | | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Тема 4.  Довідково-інформаційні документи. Професійна лексика та термінологія. | |  | | 2 | | | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Тема 5.  Поняття тексту та його характерні особливості. | |  | | 2 | | | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Тема 6.  Довідково-інформаційні документи. | |  | | 2 | | | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Змістовий модуль 3. Функціонування самостійних частин мови**  **та синтаксичних структур у діловому тексті.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 7. Особливості використання іменників у ділових паперах. | |  | | 2 | | | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Тема 8. Лексикологія як словниковий склад мови. | |  | | 2 | | | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Тема 9.  Числівники в діловому мовленні. | |  | | 2 | | | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Тема 10. Документи з господарсько-договірної діяльності. | |  | | 2 | | | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Тема 11. Прикметники в діловому мовленні. | |  | | 2 | | | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Тема 12.  Усталені норми української літературної мови у текстах офіційно-ділового стилю. | |  | | 2 | | | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Тема 13.  Дієслово в діловому мовленні. | |  | | 2 | | | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Тема 14. Дієприкметниковий та дієприслівниковий звороти в офіційно-діловому мовленні. | |  | | 2 | | | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Тема 15.  Обліково-фінансові документи. Складне речення в діловому мовленні. | |  | | 2 | | | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Разом за змістовим модулем 3. | |  | | 18 | | | 18 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Змістовий модуль 4.Уснеділовемовлення** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 16. Культура усного ділового спілкування. | |  | | 2 | | | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Тема 17.  Способи ділового спілкування. Роль запитань у комунікації. | |  | | 2 | | | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Тема 18.  Етикет ділового мовлення. | |  | | 2 | | | 2 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Разом за змістовим модулем 4 | | 12 | | 6 | | | 6 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Усього годин** | | 88 | | 36 | | | 52 |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |

**ПОЛІТИКИ**

**Оцінювання** знань студентів із ділової української мови виконується на основі результатів поточного модульного контролю (ПМК). Об’єктами ПМК знань студентів із ділової української мови є успішність на лекційних та семінарських заняттях, підготовка наукових доповідей, рефератів, опитування, тестування, вирішення практичних завдань, модульна контрольна робота, тестування, залік (1 семестр), іспит (2 семестр).

**Політика щодо дедлайнів та перескладання**: Роботи, які здаються з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Якщо з поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо) студент не відвідує певну кількість занять, він зобов’язаний їх відпрацювати в погоджений із викладачем час.

**Політика щодо академічної доброчесності**: Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв).

**Політика щодо відвідування**: Відвідування занять є обов’язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. Так, наприклад, за відвідування лекції та роботу на ній студент отримує1 бал, за відмінну роботу на семінарському занятті – 3 бали.

**Розподіл балів, що отримують студенти (за змістовними та підсумковим модулями)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Модуль | Кількість занять та балів | Всього балів |
| I. Змістовний модуль  II. Змістовний модуль  ІІІ. Змістовий модуль  IV. Змістовий модуль  V. Змістовий модуль | 1 лекція, 2 семінарських занять  1+6  1 лекція, 3 семінарські заняття  1+9  1 лекція, 5 семінарські заняття  1+15  1 лекція, 6 семінарських занять  1+18  1 лекція, 4 семінарських занять  1+12 | 4  10  16  19  13 |
| Підсумковий модуль  Реферат або наукова доповідь  Підсумкова контрольна робота  Залік, іспит | 3  5  30 | 3  5  30 |
| Всього |  | 100 |

**Перелік рекомендованої літератури та посилання на інформаційні ресурси містяться у робочій програмі відповідної навчальної дисципліни.**

**Шкала оцінювання та критерії оцінювання**

**Шкала оцінювання**. Для підсумкового оцінювання застосовується прийнята в Академії стандартна шкала оцінювання студентів за 100-бальною шкалою і шкалою ECTS, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Академії адвокатури України.

**Критерії оцінювання:** Оцінювання здійснюється за стандартними критеріями, прийнятими в Академії, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Академії адвокатури України.

**До силлабусу підготовлено «Збірник вправ і завдань» з навчальної дисципліни «Ділова українська мова»,** до якого включено програмні компетентності та програмні результати навчання, перелік питань для самостійного опрацювання, орієнтовну тематику рефератів і наукових доповідей та методичні вимоги щодо їх оформлення, тестові завдання для перевірки рівня знань студентів, різні типи завдань для складання різних видів документів ділового мовлення, різні типи синтаксичних вправ з лексикою професійного спрямування, вправи на опрацювання термінології з права, міжнародних відносин, гуманітарних наук, орієнтовний перелік екзаменаційних питань, список рекомендованої літератури.