



Кафедра української філології та суспільних наук

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ділова українська мова

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	29 Міжнародні відносини
Спеціальність	293 Міжнародне право
Освітня програма	Міжнародне право
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Київ – 2020

Ділова українська мова: робоча програма для підготовки фахівців II курсу освітнього рівня Бакалавр з галузі знань 29 Міжнародні відносини, за спеціальністю 293 Міжнародне право. Київ: Академія адвокатури України, 2020.

Розробник:

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

Робочу програму навчальної дисципліни обговорено та схвалено на засіданні кафедри української філології та суспільних наук

Протокол № 1 від 3 вересня 2020 року

Схвалено Науково-методичною радою Академії адвокатури України

Голова НМР професор Гончаренко С.В.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань 29, Міжнародні відносини Напрямок підготовки 6.020303	Нормативна	
Модулів – 2	Спеціальність (професійне спрямування): 293, міжнародне право	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 4		2-й	
		Семестр	
Загальна кількість годин – 150		3-й	4-й
	Освітньо-кваліфікаційний рівень: Бакалавр	Лекції	
		20 год.	20 год.
		Практичні, семінарські	
		40 год.	40 год.
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		90 год.	90 год.
		Види контролю: залік, іспит	

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ВИВЧЕННЯ (КОМПЕТЕНТНОСТІ) ДИСЦИПЛІНИ, ЇЇ МІСЦЕ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ

Мета навчальної дисципліни – формувати здатність розв’язувати практичні завдання, використовуючи знання та навички із сучасної та ділової української мови, здійснювати філологічний та юридичний аналіз текстів у сфері національного права, міжнародних відносин та міжнародного права.

Завдання навчальної дисципліни – систематизувати знання із сучасної української літературної мови і професійного спілкування; сформувати вміння та навички щодо складання ділових документів; забезпечити оволодіння нормами сучасної української орфоєпії, орфографії, граматики, лексики, стилістики, синтаксису і правилами мовного етикету в межах професійного спілкування; збагатити запас загальнонавчованої та професійної лексики, зокрема в сфері міжнародних відносин та міжнародного права.

Курсом «Ділова українська мова» передбачено набуття студентами комплексу **компетентностей**. Серед них, зокрема, такі **загальні компетентності**: здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, здатність спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, здатність працювати як автономно, так і у команді, здатність працювати в міжнародному контексті, здатність діяти на основі етичних мотивів, соціально відповідально та свідомо, здатність діяти у навчальних і професійних ситуаціях відповідно до принципів академічної доброчесності та професійної етики. **Фахові компетентності**, такі, як: уміння працювати з міжнародними документами: договорами, актами міжнародних організацій тощо, - здійснювати їх синтаксично-стилістичний аналіз та юридичну кваліфікацію, аналізувати їхній юридичний статус; уміння дотримуватися основних норм дипломатичного та ділового етикету; здатність враховувати фундаментальні особливості культури та менталітету представників іноземних держав, знання та розуміння національних інтересів України на міжнародній арені; здатність адаптувати та використовувати міжнародно-правові норми та принципи в національній правовій системі; сформувати розуміння про можливості сучасної української мови, про особливості її функціонування в сфері міжнародних відносин та міжнародного права.

Програмні результати навчання

Студенти демонструють вміння мислити абстрактно й аналітично, синтезувати загальнізнання для досягнення цілей професійної діяльності; володіння загальнотеоретичними поняттями й категоріями ділової української мови; проводити збір та інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел, аналізувати їх та узагальнювати у відповідності до наукових критеріїв, використовувати базові методи при виконанні професійних задач; швидко знаходити потрібну інформацію, обробляти й аналізувати її; аналізувати зібрану інформацію про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, складати аналітичні довідки, звіти й інші форми представлення результатів аналізу; дискутувати на високому рівні, бути коректним до представників іншої точки зору, виявляти сильні та слабкі сторони чужої аргументації; демонструвати навички письмової та усної комунікації українською мовою, фахово використовувати юридичну термінологію.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1.

Змістовий модуль 1. Мовна норма. Загальні вимоги до оформлення документів

Тема 1. Мова та її функції. Мова і національна картина світу.

Тема 2. Загальні вимоги до складання ділових документів.

Змістовий модуль 2. Особливості використання мовних одиниць у діловому тексті

Тема 3. Документи щодо особового складу.

Тема 4. Довідково-інформаційні документи. Професійна лексика та термінологія.

Тема 5. Поняття тексту та його характерні особливості.

Тема 6. Довідково-інформаційні документи.

Змістовий модуль 3. Функціонування самостійних частин мови та синтаксичних структур у діловому тексті

Тема 7. Особливості використання іменників у ділових паперах.

Тема 8. Лексикологія як словниковий склад мови.

Тема 9. Числівники в діловому мовленні.

Тема 10. Документи з господарсько-договірної діяльності.

Тема 11. Прикметники в діловому мовленні.

Тема 12. Усталені норми української літературної мови у текстах офіційно-ділового стилю.

Тема 13. Дієслово в діловому мовленні.

Тема 14. Дієприкметниковий та дієприслівниковий звороти в офіційно-діловому мовленні.

Тема 15. Обліково-фінансові документи. Складне речення в діловому мовленні.

Модуль 2.

Змістовий модуль 4. Усне ділове мовлення

Тема 16. Культура усного ділового спілкування.

Тема 17. Способи ділового спілкування. Роль запитань у комунікації.

Тема 18. Етикет ділового мовлення.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		Л	П	Лаб	Інд	С.р.
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Мовна норма. Загальні вимоги до оформлення документів						
Тема 1. Мова та її функції. Мова і національна картина світу.		1	2			5
Тема 2. Загальні вимоги до складання ділових документів.		1	4			5
Разом за змістовим модулем 1.		2	6			10

Змістовий модуль 2. Особливості використання мовних одиниць у діловому тексті						
Тема 3. Документи щодо особового складу.		1	2			5
Тема 4. Довідково-інформаційні документи. Професійна лексика та термінологія.		1	2			5
Тема 5. Поняття тексту та його характерні особливості.		1	2			5
Тема 6. Довідково-інформаційні документи.		1	2			5
Змістовий модуль 3. Функціонування самостійних частин мови та синтаксичних структур у діловому тексті						
Тема 7. Особливості використання іменників у ділових паперах.		2	2			5
Тема 8. Лексикологія як словниковий склад мови.		1	2			5
Тема 9. Числівники в діловому мовленні.		1	2			5
Тема 10. Документи з господарсько-договірної діяльності.		2	2			5
Тема 11. Прикметники в діловому мовленні.		1	2			5
Тема 12. Усталені норми української літературної мови у текстах офіційно-ділового стилю.		1	2			5

Тема 13. Дієслово в діловому мовленні.		1	2			5
Тема 14. Дієприкметниковий та дієприслівниковий звороти в офіційно-діловому мовленні.		1	2			5
Тема 15. Обліково-фінансові документи. Складне речення в діловому мовленні.		2	2			5
Разом за змістовим модулем 3.		10	18			45
Змістовий модуль 4. Усне ділове мовлення						
Тема 16. Культура усного ділового спілкування.		1	2			5
Тема 17. Способи ділового спілкування. Роль запитань у комунікації.		1	2			5
Тема 18. Етикет ділового мовлення.		2	4			5
Разом за змістовим модулем 4		4	8			15
Усього годин	150	20	40			90

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.**I СЕМЕСТР.**

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
1	Стили мови. Структура тексту.	2
2.	Організаційні документи. Синтаксис організаційних документів.	2
3.	Документи особового складу. Заява. Характеристика. Резюме.	2
4.	Правопис та відмінювання прізвищ. Автобіографія.	2
5.	Довідково-інформаційні документи. Службові листи. Прес-реліз. Накази щодо особового складу. Трудова книжка.	2
6.	Стаття. Рецензія. Відгук. Висновок.	
7.	Протокол. Витяг із протоколу. Звіт. Особливості використання іменників у діловому мовленні.	2
8.	Типи договорів. Контракт. Трудова угода.	2
9.	Обліково-фінансові документи. Акт. Список. Доручення. Довіреність. Розписка.	2
10.	Довіреність. Доручення. Розписка.	2

5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.**II СЕМЕСТР.**

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
1.	Особливості синтаксичних структур у ділових листах .	2
2.	Відокремлені члени речення в ділових документах. Роль вставних та вставлених конструкцій у діловому мовленні.	2
3.	Числівники у діловому мовленні. Паралельні форми при відмінюванні кількісних числівників.	2
4.	Вживання прізвищ, імен та імен по батькові у діловому мовленні. Залежність відмінкових форм від належності до відміни, групи..	2
5.	Прислівники у діловому мовленні. Правопис прислівників.	2
6.	Особливості вживання великої літери у ділових документах – українських та зарубіжних.	2

7.	Особливості вживання способів дієслова в діловому мовленні.	
8.	Типові форми застосування безособових форм дієслова у діловому мовленні.	2
9.	Повідомлення як форма публічного виступу.	2
10.	Мовленнєвий етикет у діловій комунікації. Засоби та прийоми успішного публічного виступу. Дебати. Особливості слововживання під час дебатів.	2

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
1	Написання реферату та інших письмових робіт з курсу «Ділова українська мова»	30
2	Ознайомлення з джерелами за темою реферату та інших письмових робіт	30
3	Ознайомлення з джерелами і написання робіт	30

7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

**Виконуються за матеріалами навчально-методичного посібника
(укладач Т. Конончук)**

8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Лекції, практичні заняття, робота в бібліотеці зі словниками, періодикою, підручниками з ділового мовлення, з міжнародними юридичними документами, з інтернетом.

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Перевірка письмових робіт, індивідуальні консультації та опитування, оцінка рефератів, тестування, підсумковий залік (у 1 семестрі), іспит (у 2 семестрі).

10. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЮ СИСТЕМОЮ

Модулі	I	II	Разом (балів)
Бали			
Семінари	10	5	15
Модульний контроль	30	35	65
Підсумковий контроль – іспит			20
Разом			100

11. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

12. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Підручники, посібники з ділової української мови, збірники вправ із ділового мовлення.

13. ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1. Гамова Г.І., Ковальова Т.В. Ділова українська мова й культура мовлення. Харків: Магістр, 2005. 92 с.
2. Новий український правопис. – Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 282 с.
3. Олійник О., Шинкарук В., Гребницький Г. Ділове мовлення. Київ: Кондор, 2009. 262 с.
4. Правове письмо: навчальний посібник / за ред. Р.О.Стефанчука. Київ: Правова єдність, 2011. 148 с.
5. Українська ділова мова: навчальний посібник / за ред. проф. О. Горбула. Київ: Знання, 2007. – 222 с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс. Київ: Арії, 2015. 400 с.
7. https://pidruchniki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova

14. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бойко М.Д., Співак В.М., Хазін М.А. Цивільно-правові документи. Київ: Наукова думка, 2002. 320 с.
2. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: навчальний посібник. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
3. Довідник приватного підприємця / За заг. ред. В.Д. Кольги. Київ: Літера, 2003. 288 с.
4. Збірник типових договорів: Купівля-продаж. Міна. Постачання. Оренда і лізинг. Найм. Підряд. Надання послуг. Кредитні відносини. Застава. Страхування. Перевезення. Типові статuti. Трудові угоди. Реклама та інформація / Автори-упорядники: М.І. Гейко, М.М.Лядецький. Київ : А.С.К., 2002. 464 с.
5. Кушнарєнко Н.М., Удалова В.К. Наукова обробка документів: підручник. Київ : Вікар, 2003. 328 с.
6. Риторика загальна та судова: навчальний посібник / С.Д. Абрамович, В.В. Молдован, М.Ю.Чикарькова. Київ : Юрінком Інтер, 2002. 416 с.

14. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Функції та роль мови в суспільстві.
2. Сучасне мовне законодавство України.
3. Стильове багатство літературної мови.
4. Займенник у тексті юридичної тематики.
5. Усне спілкування в правничій сфері (промова, вислів, дебати).
6. Вживання займенників у професійних текстах.
7. Орфоепічні норми літературного мовлення.
8. Використання дієслівних форм та віддієслівних іменників у фаховому тексті.
9. Поняття мовної норми.
10. Активні та пасивні дієприкметники в науковому та офіційно-діловому текстах.
11. Спрощення в групах приголосних.
12. Правопис прислівників.
13. Стилiстичне використання лексики.
14. Прикметник у текстах професійної тематики.
15. Документи щодо особового складу.
16. Лексикографія. Основні типи лінгвістичних словників.
17. Терміни та професіоналізми у текстах правничої тематики.
18. Складні слова у текстах документа.
19. Власні назви, що пишуться через дефіс.
20. Творення прикметників від складних географічних назв.
21. Запозичення в ділових документах.
22. Правопис іншомовних власних назв.
23. Словотвірні норми як основа мовного розвитку.
24. Функції числівника.
25. Займенник у ділових документах.
26. Розділові знаки при вставних словах.
27. Розряди часток. Їх правопис.
28. Типові синтаксичні конструкції наукового та ділового стилю.
29. Особливості вираження підмета та присудка у професійних текстах.
30. Пунктуаційні норми української норми.
31. Вживання займенників у професійних текстах.
32. Цитування в усному та писемному діловому мовленні.

33. Складні випадки узгодження, керування, прилягання.
34. Відокремлені означення, додатки, обставини.
35. Правопис прізвищ.
36. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові.
37. Ступені порівняння якісних прикметників.
38. Кличний відмінок, особливості функціонування.
39. Труднощі, пов'язані з відмінюванням кількісних числівників.
40. Прийменникові конструкції ділового стилю.
41. Звертання в ділових документах.
42. Поєднання числівника з займенником.
43. Типи складних речень та розділові знаки в них (кома, тире, двокрапка)
44. Правопис частки НЕ з іншими частинами мови.
45. Написання разом та через дефіс іменників і прикметників.
46. Кличний відмінок, особливості функціонування.
47. Використання складноскорочених слів та аббревіатур у діловому мовленні.
48. Роль інфінітивних речень у ділових документах.
49. Функціонування безособових дієслів у ділових документах та науковому стилі.
50. Особливості синтаксичних структур у діловому мовленні.

15. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Дати коротку характеристику офіційно-ділового стилю.
2. Назвати документи особового складу.
Скласти резюме (комп'ютерний набір);
Написати від руки заяву (про зарахування на роботу чи про надання чергової профвідпустки).
3. Опрацювати тему «Особливості синтаксису української мови».
 - 1) в зошиті навести зразки усіх типів присудків;
 - 2) навести приклади речень з усіма типами вставних слів;
 - 3) навести речення з відокремленим означенням, вираженим дієприкметником із залежними словами;
 - 4) навести приклад речення з відокремленою обставиною, вираженою дієприслівниковим зворотом;
 - 5) навести приклади сурядних сполучників – єднальних, розділових, протиставних;
 - 6) навести приклади підрядних сполучників та сполучних слів; пояснити, чим відрізняються сполучники від сполучних слів;
 - 7) навести приклад складносурядного речення;
 - 8) навести приклад складнопідрядного речення;
 - 9) навести 2 приклади безсполучникового речення, одне з яких, де вживається тире, а інше, де вживається двокрапка;
 - 10) Навести 2 приклади односкладних речень.

16. ОРІЄНТОВНІ ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Українська мова – національна мова українського народу. Поняття мовної норми.
2. Функціональні стилі української мови.
3. Особливості офіційно-ділового стилю.
4. Поняття стилю та жанру української літературної мови.
5. Класифікація документів.
6. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
7. Вимоги до тексту документа.
8. Заява, її реквізити та оформлювання.
7. Характеристика, вимоги до її складання.
8. Резюме, особливості його змісті.
9. Вимоги до складання автобіографії.
10. Службові листи, реквізити, особливості оформлювання тексту.
11. Вимоги до анотації.
12. Рецензія та відгук. Охарактеризувати ці документи.
13. В чому особливості таких документів, як реферат і тези.
14. З'ясувати реквізити довідки та розписки.
15. Доповідна й пояснювальна записки.
16. Протокол, витяг із протоколу.
17. Протокол як документ прийняття представника іноземної держави.
18. Оголошення й повідомлення про захід.
19. Договір. Типи договорів. Міжнародні договори
20. Контракт.
21. Трудова угода.
22. Міжнародне комюніке.
23. Акт. Вимоги до складання акта.
24. Доручення, довіреність.
25. Вимоги до усного ділового спілкування.
26. Збори як форма колективного спілкування.
27. Мистецтво публічного виступу. Доповідь.
28. Дебати. Участь у дебатах.
29. Візитна картка та її використання.
30. Бесіда як жанр усного ділового спілкування.

31. Успішна бесіда. Як вона досягається?
32. Телефонна розмова в діловому (міжнародному) спілкуванні.
33. Роль перемовин у діловому (міжнародному) спілкуванні.
34. Нарada як форма спільного обговорення важливих питань.
35. Участь у радіопередачі чи телепередачі.
36. Правопис власних назв.
37. Правопис та відмінювання прізвищ.
38. Тире між підметом і присудком.
39. Вживання апострофа та м'якого знака.
40. Розділові знаки при однорідних членах речення.
41. Розділові знаки при відокремлених означеннях.
42. Спрощення у групах приголосних.
43. Розділові знаки при відокремлених прикладках.
44. Розділові знаки при відокремлених обставинах.
45. Розділові знаки при відокремлених додатках.
46. Зміни приголосних у словосполученні.
47. Розділові знаки при уточнювальних членах речення.
48. Розділові знаки при звертаннях.
49. Особливості відмінювання іменників II відміни.
50. Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях, реченнях і вставлених компонентах.
51. Правопис складних іменників.
52. Відмінювання числівників.
53. Правопис числівників.
54. Правопис часток.
55. Правопис прийменників.
56. Розділові знаки у складносурядних реченнях.
57. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях.
58. Правопис сполучників.
59. Розділові знаки у безсполучникових складних реченнях.
60. Типи присудків.
61. Види підрядного зв'язку слів у словосполученні.
62. Способи вираження підмета.

- 63. Односкладні речення.
- 64. Синтаксична роль дієприкметника.
- 65. Синтаксична роль інфінітива.
- 66. Синтаксична роль прикметника.
- 67. Синтаксична роль іменника.
- 68. Синтаксична роль дієприслівника.
- 69. Синтаксична роль займенників.
- 70. Синтаксична роль безособового дієслова.

Ділова українська мова

Робоча програма навчальної дисципліни

Затверджена на засіданні кафедри української філології та суспільних наук

Протокол № 1 від 3 вересня 2020 року