

СИЛАБУС

навчальної дисципліни «Ділова українська мова»

Кількість кредитів ЄКТС	3 кредити ЄКТС
Період викладання	1 рік навчання 1 семестр відповідно до РНП здобувачів СО «Бакалавр»
Рівень вищої освіти	Перший
Спеціальність	081 «Право» (081 «LAW»)
Освітня програма	081 «Право» (081 «LAW»)
Викладач(і)	Антонюк Олена Вікторівна, канд. філол. наук, доцент
Профайл викладача(ів)	https://phil.donnu.edu.ua/antonyuk-olena-viktorivna-2/
Доступ до матеріалів курсу	Портал юридичного факультету: http://surl.li/chygw
Контактна інформація	antoniuk@donnu.edu.ua

Анотація

Силабус навчальної дисципліни «Ділова українська мова» укладений відповідно до освітньої програми 081 «Право» (081 «LAW»), спеціальності 081 «Право» (081 «LAW»), СО «Бакалавр».

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у майбутніх юристів системи теоретичних знань з дисципліни «Ділова українська мова», забезпечення комунікативної компетентності в діловій і науковій сферах і вироблення практичних навичок оптимальної мовної поведінки відповідно до комунікативних завдань.

Навчальна дисципліна формує міждисциплінарні взаємозв'язки з іншими дисциплінами, такими як: «Іноземна мова», «Конституційне право України», «Теорія держави і права» «Адміністративне право» тощо.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти відповідних компетентностей та програмних результатів навчання, а саме:

Загальних компетентностей (ЗК):

ЗК-4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК-7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Програмні результати навчання (РН):

РН-10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.

РН-11. Мати базові навички риторики.

РН-12. Доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло.

Структура навчальної дисципліни передбачає два змістові модулі («Законодавчі та нормативно-стильові ознаки ділового спілкування» й «Прикладні аспекти ділового спілкування: ділові папери й усна комунікація»), на вивчення яких відведено 42 аудиторні години та 48 години самостійної роботи. Під час аудиторних занять (28 години лекційних і 14 годин практичних) засвоюється теоретичний матеріал з актуальних аспектів ділової комунікації, а також удосконалюються практичні навички добору й застосування мовних засобів у конкретних ситуаціях офіційного спілкування.

Під час самостійної роботи (регламентується «Положенням про організацію освітньої діяльності у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса») здобувачі вищої освіти засвоюють у повному обсязі матеріал курсу, формуючи при цьому здатність бути активним учасником освітнього процесу, вміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні й практичні знання з використанням сучасних

Організація та оцінювання навчання визначені «Порядком оцінювання знань здобувачів вищої освіти у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса» та «Положенням про організацію освітньої діяльності у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса». Форми поточних і підсумкових контролів – усна і письмова. Види контролів – індивідуальне або групове опитування; конспектування; індивідуальні або групові презентації; аналіз мовних явищ (текстовий матеріал, відео- аудіоматеріал); тести; підготовка есе; модульна контрольна робота.

Протягом семестру у здобувачів вищої освіти є можливість отримати 100 балів, а саме: за організаційно-навчальну роботу в аудиторії (**35 балів**); виконання самостійної роботи (**20 балів**); індивідуальну роботу (**30 балів**); модульну контрольну роботу (**15 балів**).

Календарний план

Тиждень/ дата/ години	Тема	Форма проведенн я заняття	Завдання, години	Термін викона ння (дата і час)	Мах кількість балів
1-й тиждень, 2 години	Законодавчі та нормативно- стильові основи ділового спілкування	Лекція	Завдання до теми 1 <i>Обговорення питань:</i> Культура ділового спілкування як складова комунікативної компетентності фахівця. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова – мова професійного спілкування. Зміни в українському правописі (редакція 2019 р.). Комунікативна професіограма фахівця. Професійна сфера юриста як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	1-й тиждень	
2-й тиждень, 4 години	Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова – мова	Лекція, практичне	Завдання до теми 2 <i>Обговорення питань:</i> Державна мова – мова професійного спілкування. Зміни в українському правописі (редакція 2019 р.).	2-й тиждень	5

	професійного спілкування.		Практичне опрацювання правописних норм.		
3-й тиждень, 2 години	Ділове спілкування у професійній діяльності юриста	Лекція	Завдання до теми 3 <i>Обговорення питань:</i> Поняття «спілкування» й «комунікація». Функції спілкування. Види, типи і форми спілкування. Поняття ділового спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування в юридичній сфері. Вербальні й невербальні компоненти ділового спілкування майбутнього юриста. Гендерні аспекти ділового спілкування. Міжкультурні аспекти ділового спілкування. <u>Самостійна робота №1.</u> Есе на тему: «Ділове спілкування у професійній діяльності юриста»	3-й тиждень	10
4-й тиждень, 4 години	Основи культури української мови в контексті ділового спілкування. Етикет ділового спілкування	Лекція, практичне	Завдання до теми 4 <i>Обговорення питань:</i> Комунікативні ознаки культури мови. Мова і культура мовлення в контексті ділового спілкування. Поняття літературної мови. Мовні норми. Норми сучасної української	4-й тиждень	

			<p>літературної мови. Етикет ділового спілкування та його значення для ефективної комунікації юриста. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.</p> <p>Аналіз стандартних етикетних ситуацій у комунікативній практиці юриста.</p> <p><u>Самостійна робота №2. Опрацювання мовних норм на прикладі фахових текстів (юридичної тематики).</u></p>	4-6 тижні	5 10
5-й тиждень, 2 години	Мовно-стилістичні параметри комунікативної компетентності фахівця: офіційно-діловий і науковий стилі	Лекція	<p>Завдання до теми 5</p> <p><i>Обговорення питань:</i></p> <p>Функціональні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування. Науковий й офіційно-діловий стилі як механізми реалізації мовленнєво-професійної діяльності юриста.</p>	5-й тиждень	
6-й тиждень, 4 години	Мовні засоби наукового стилю. Функціональні різновиди наукового стилю.	Лекція, практичне	<p>Завдання до теми 6</p> <p><i>Обговорення питань:</i></p> <p>Мовні засоби наукового стилю. Функціональні різновиди наукового стилю. Особливості тексту наукового стилю й професійного наукового викладу думки. Мовно-стилістичний аналіз фахових текстів. Аналіз юридичних термінів у фахових наукових текстах.</p>	6-й тиждень	5

			Анотування й реферування наукових текстів юридичної тематики.		
7-й тиждень, 2 години	Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови як механізм реалізації мовленнєво-професійної діяльності юриста	Лекція	Завдання до теми 7 <i>Обговорення питань:</i> Основні ознаки офіційно-ділового стилю. Мовні засоби офіційно-ділового стилю. Функціональні різновиди офіційно-ділового стилю. Текст офіційно-ділового стилю як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Мовні й стилістичні функції термінів і професіоналізмів у тексті.	7-й тиждень	
8-й тиждень, 4 години	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Лекція, практичне	Завдання до теми 8 <i>Обговорення питань:</i> Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до структури й розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Загальні вимоги до тексту документа. Аналіз мовних особливостей текстів документів. Опрацювання лексики й фразеології офіційно-ділового стилю української мови. Редагування документів. Оформлення текстів документів.	8-й тиждень	5
9-й тиждень, 2 години	Документація кадрово-	з Лекція	Завдання до теми 9 <i>Обговорення питань:</i>	9-й тиждень	

	контрактних питань		Мовні особливості й вимоги до оформлення документів з кадрово-контрактних питань. <i>Індивідуальна робота №1. Презентація з актуальних питань ділової комунікації юриста (на обрану здобувачем тему)</i>		15
10-й тиждень, 4 години	Довідково-інформаційні документи	Лекція, практичне	Завдання до теми 10 <i>Обговорення питань:</i> Мовні особливості й вимоги до оформлення документів. Аналіз мовних особливостей текстів документів. Редагування документів. Самостійне оформлення текстів документів.	10-й тиждень	5
11-й тиждень, 2 години	Основи службового листування	Лекція	Завдання до теми 11 <i>Обговорення питань:</i> Класифікація ділових листів. Реквізити листа, рекомендації щодо їх оформлення. Мовні особливості ділових листів. Парадигма мовних формул службового листування.	11-й тиждень	
12-й тиждень, 4 години	Культура усного ділового спілкування та її значення у професійній діяльності юриста	Лекція, практичне	Завдання до теми 11 <i>Обговорення питань:</i> Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.	12-й тиждень	

			<p>Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.</p> <p>Етикет усного ділового спілкування. Етикет телефонної розмови. Парадигма мовних формул усного ділового спілкування.</p> <p><i>Індивідуальна робота №2. Презентація з актуальних питань усної ділової комунікації (на обрану здобувачем тему)</i></p>		5 15
13-й тиждень, 2 години	Основи риторики й мистецтво презентації у діловій сфері	Лекція	<p>Завдання до теми 13</p> <p><i>Обговорення питань:</i></p> <p>Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію юриста. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу.</p>	13-й тиждень	
14-й тиждень, 4 години	Підсумкове заняття	Лекція, практичне	<p>Захист і колективне обговорення презентацій здобувачів (за темами індивідуальної роботи №2).</p> <p><i>Модульна контрольна робота</i></p>	14-й тиждень	5 15

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Дисципліна залікова

Оцінка результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни «Ділова українська мова» здійснюється за результатами поточного контролю за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою, відповідно до критеріїв оцінювання з дисципліни, що доводяться до відома здобувачів освіти на першому занятті.

Навчальний курс складається з двох змістових модулів, останній з яких завершується отриманням заліку.

1. Оцінка здобувача розраховується зі 100 балів, з яких за:

- організаційно-навчальну роботу в аудиторії (35 балів);
- виконання самостійної роботи (20 балів);
- індивідуальну роботу (30 балів);
- контрольну роботу (15 балів).

Розподіл балів за видами роботи в рамках змістових модулів здійснюється відповідно до наведеної нижче таблиці:

Схема нарахування балів, які отримують студенти

Поточний контроль (max 100 балів)							
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2				Загальна кількість балів
Організаційно-навчальна робота здобувача вищої освіти в аудиторії	Індивідуальна робота здобувача вищої освіти	Самостійна робота	Організаційно-навчальна робота здобувача вищої освіти в аудиторії	Індивідуальна робота здобувача вищої освіти	Самостійна робота	Контрольна робота	
20	15	10	15	15	10	15	100

2. Критерії нарахування балів:

2.1. Робота на практичних заняттях (організаційно-навчальна): передбачено 7 практичних занять, робота на кожному з яких максимально оцінюється в 5 балів, а саме:

Високий рівень (5 б.): усна/письмова відповідь є правильною, цілісною, логічною, обґрунтованою, містить аргументацію, аналітичні міркування, демонструє критичне мислення здобувача.

Середній рівень (3-4 б.): усна/письмова відповідь є правильною, логічною, частково обґрунтованою, аналітичні міркування та аргументація є недостатніми.

Достатній рівень (2 б.): усна/письмова відповідь є частково правильною, не цілісною, фрагментарною, недостатньо аргументованою.

Низький рівень (0-1 б.): усна/письмова відповідь є неправильною або містить грубі помилки, здобувач демонструє незнання і незрозуміння навчального матеріалу, не може обґрунтувати свою думку.

2.2. Виконання індивідуальної роботи (підготування презентацій за обраною студентом темою), передбачено дві роботи на семестр (по одній у кожному модулі). Кожна робота оцінюється 15-ма балами, разом – 30 балів. Здобувачі отримують бали з розрахунку:

Критерії оцінювання	0-7	8-13	14-15
Відповідність матеріалу тематиці проєкту	Містить близький до теми матеріал, але не несе важливої інформаційної функції	Загалом відповідає пропонованій темі і є досить інформативним	Точно відповідає тематиці, містить важливу інформацію
Структурованість інформації	Важко усвідомити структуру поданої інформації	Прослідковується певна структура в розміщенні інформації	Має чітку, логічну структуру
Використання графіків, таблиць, діаграм	Графіки, таблиці і діаграми відсутні	Графіки, таблиці і діаграми наявні в роботі, але суттєво не доповнюють змісту	Графіки, таблиці і діаграми відповідають темі та розкривають його суть
Наявність посилань на використані інформаційні джерела	Немає посилань на використані джерела	Не повністю представлені інформаційні джерела, або не всі правильно оформлені	Оформлення посилань на інформаційні джерела цілком правильні.

«Читабельність» тексту, наочність	Естетичний вигляд незадовільний (відсутня чітка структура розміщення інформації, недоречна графіка оформлення)	Естетичний вигляд децю псує недостатньо чітка структура розміщення інформації, не зовсім доречна графіка оформлення	Чітка побудова сторінок, розмір тексту легко сприймається
Відповідність дизайну змістові роботи, єдність стилю в оформленні різних частин презентації	Дизайн зовсім не відповідає заявленій темі, а інколи навіть іде всупереч загальному змісту	Дизайн не суперечить загальному змісту	Гармонійне поєднання дизайнерських знахідок з темою
Уміння і навички використовувати комп'ютерні технології	Низький (початковий) рівень використання різноманітних можливостей комп'ютерних технологій	Робота дає висновок про середній рівень умінь і навичок використання комп'ютерних технологій	Робота є прикладом високого рівня володіння комп'ютерними технологіями

2.3. Виконання самостійної роботи:

передбачено дві самостійні роботи протягом семестру (самостійна робота №1 – есе на тему «Ділове спілкування у професійній діяльності юриста»; самостійна робота №2 – опрацювання мовних норм на прикладі фахових текстів).

Кожна самостійна робота оцінюється в 10 балів – разом 20 балів.

2.3.1. Загальні вимоги до есе: обсяг – 120-200 слів, шрифт Times New Roman, 12, інтервал – 1, абзацний відступ – 1 см; самостійно створене, оригінальне за змістом та мовним оформленням; повно, вичерпно висвітлено тему; продемонстровано фаховий підхід до розв'язання проблеми; наведено доречні аргументи, міркування підтверджені достатньою кількістю прикладів; висновок відповідає запропонованій темі й органічно впливає зі сформульованої тези; текст оформлено естетично, з дотриманням мовних норм і технічних вимог).

Критерії оцінювання:

- дотримання технічних вимог до оформлення – 1 б.;

- дотримання структури есе (вступ, основна частина з аргументацією та авторські висновки) – 2 б.;
- розкриття теми, авторський погляд, творчий підхід – 3 б.;
- аргументованість викладу матеріалу (використання думки експертів, використання реальних кейсів, статистичних матеріалів (з посиланням на джерело) – 4 б.

2.3.2. Опрацювання мовних норм на прикладі фахових текстів.

Загальні вимоги: робота з текстом обсягом 2000 знаків, що містить помилки (орфографічні, граматичні, лексичні, пунктуаційні, стилістичні тощо).

Критерії оцінювання:

- здобувач виправив усі помилки, стилістично текст відредагований – 10 балів;
- здобувач виправив усі помилки, стилістично текст відредагований частково – 7-9 балів;
- здобувач виправив усі помилки, крім пунктуаційних, стилістично текст не відредагований – 4-6 балів;
- більшість помилок не виправлено, стилістично текст не відредагований – 0-3 бали.

2.4. Модульна контрольна робота (у вигляді тестування):

оцінюються в 15 балів:

- **Високий рівень – 13-15 б.;**
- **Середній рівень – 10-12 б.;**
- **Достатній рівень – 8-9 б.;**
- **Низький рівень – 0-7 б.**

Сума балів за всі види семестрової роботи становить підсумкову оцінку згідно з таблицею:

Схема оцінювання результатів навчальних досягнень

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
67-74	D	задовільно	

60-66	Е		
0-59	FX	незадовільно	не зараховано

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Основна

1. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. К., 2019.
2. І. Тетарчук, Т. Дяків. Ділова українська мова: навчальний посібник. К. Центр навчальної літератури, 2019. 156 с.
3. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : Навчальний посібник. К. : Арій, 2018.
4. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : Навчальний посібник. К. : Арій, 2009.
5. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови : Модульний курс : Навч. посіб. К. : Алерта, 2009.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – 3-тє вид., виправ. і допов. К. : Алерта, 2012.
7. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчально-методичний посібник для студентів закладів вищої освіти. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : Домбровська Я. М. 2019. 138 с.

Допоміжна

1. Глушик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник. К. : Арій, 2009.
2. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : Навч. посіб. К. : ВЦ «Академія», 2017.
3. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : Підручник. К. : Вища школа, 2013.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навчальний посібник. К. : Знання, 2016.
5. Сучасна українська мова: Лексикологія. Фонетика: Підручник. Затверджено МОН. За ред. А. К. Мойсієнка. К., 2013. 340 с.

6. Сучасна українська літературна мова: навчально-методичний посібник для дистанційного навчання / І. С. Гонца, В. В. Розгон. Умань : ВПЦ «Візаві», 2017. 262 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням / С. М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган; за ред. С. М. Луцак. К., 2017. 360 с.
8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
9. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навчальний посібник. К. : «Академвидав», 2014.

Інформаційні ресурси:

1. https://ukrainskamova.com/publ/chinnij_pravopis/dilova_mova/9
2. https://www.ukrinform.ua/rubric-other_news/2709064-osnovni-zmini-uravopisi-nfografika.html
3. http://litopys.org.ua/pdf/pravopys_2015.htm
4. https://pidruchniki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova
5. <http://westudents.com.ua/knigi/75-ukrainska-mova-za-profesynim-spryamuvannyam-shevchuk-sv.html>

Викладач

Олена АНТОНЮК

Завідувач кафедри

Людмила КОВАЛЬ

Гарант освітньої програми

Елла ПИСАРЄВА

Керівник спеціальності

Ірина КОВАЛЬ