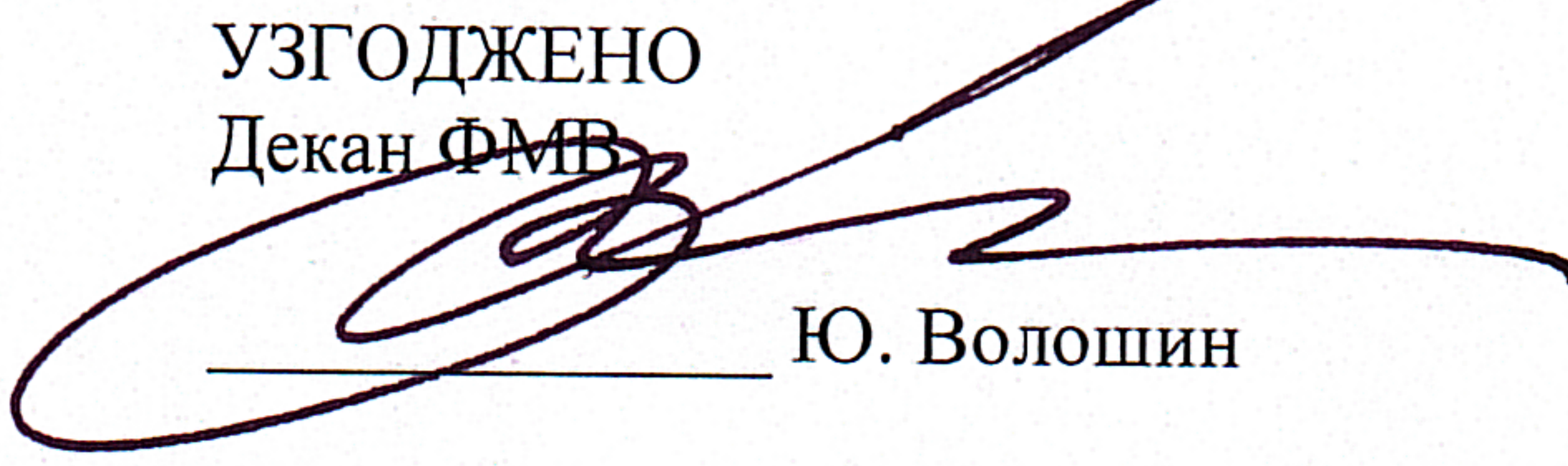



(продовж.)

(Ф 03.02 – 110)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет міжнародних відносин
Кафедра журналістики



УЗГОДЖЕНО
Декан ФМВ

Ю. Волошин

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи

А. Полухін

«02» 02 2021 р.

«01» 03 2021 р.



Система менеджменту якості

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Ділова українська мова»

Галузь знань: 29 «Міжнародні відносини»
Спеціальність: 293 «Міжнародне право»

Освітньо-професійна програма: «Міжнародне право»

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Лекції	Практ. заняття	Лабораторні	Самостійна робота	ДЗ / РГР / К	КР / КПр	Форма сем. контролю
Денна:	1	90/3	15	15	-	60	-	-	екзамен 1с

Індекс: НБ-17-293/20-1.2

СМЯ НАУ РП 15.01.04-01-2021



Система менеджменту якості.
Робоча програма
навчальної дисципліни
«Ділова українська мова»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
РНП 15.01.04 – 01 – 2020

стор.2 з 15

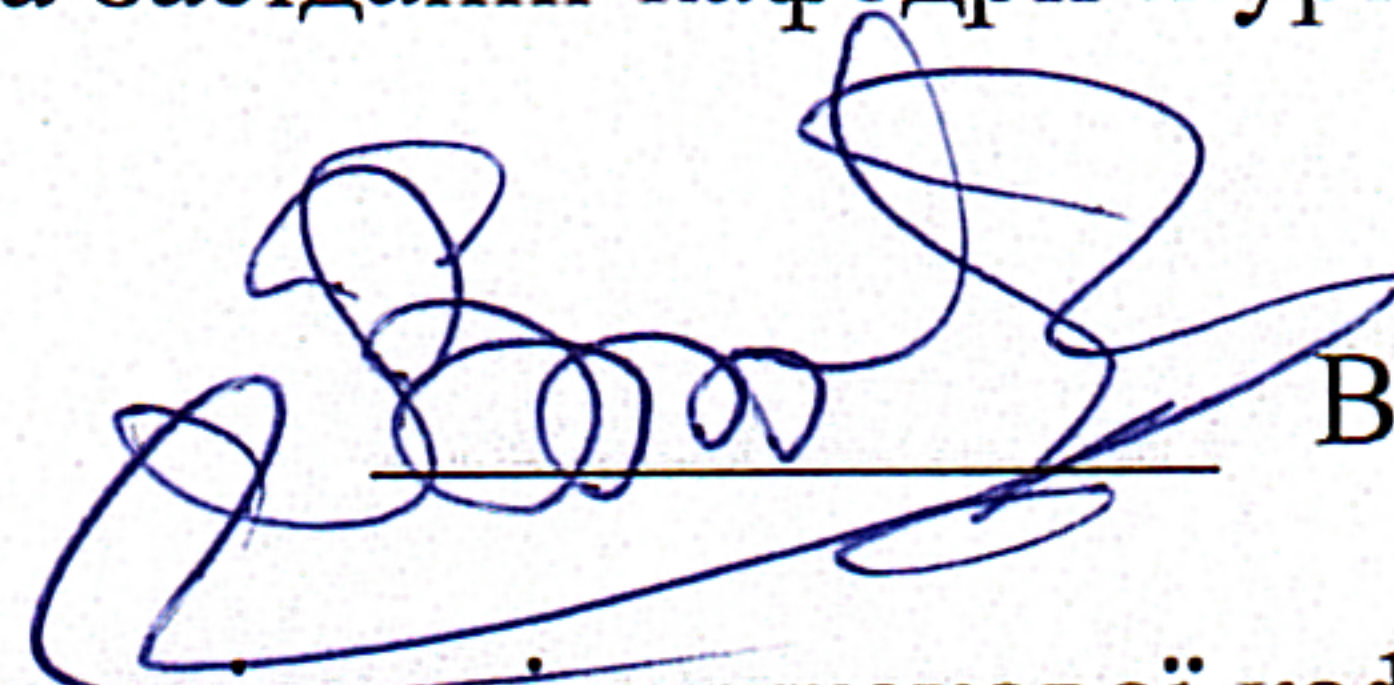
Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова українська мова» розроблено на основі освітньої програми та навчального плану № НБ-17-293/20 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю 293 «Міжнародне право», освітньо-професійна програма «Міжнародне право» та відповідних нормативних документів.

Робочу програму розробила:
доцент кафедри журналістики

 С. Г. Кравченко

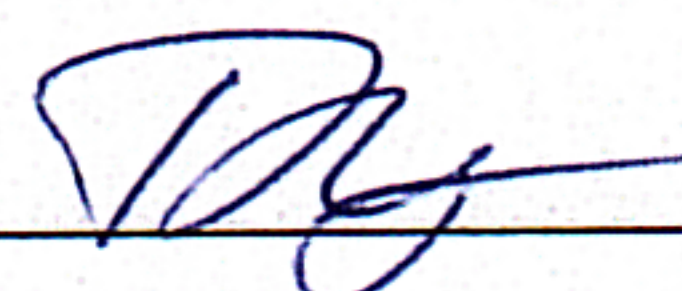
Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри журналістики протокол № 1 від «28» 01. 2021 р.

Завідувача кафедри

 В. М. Васильченко

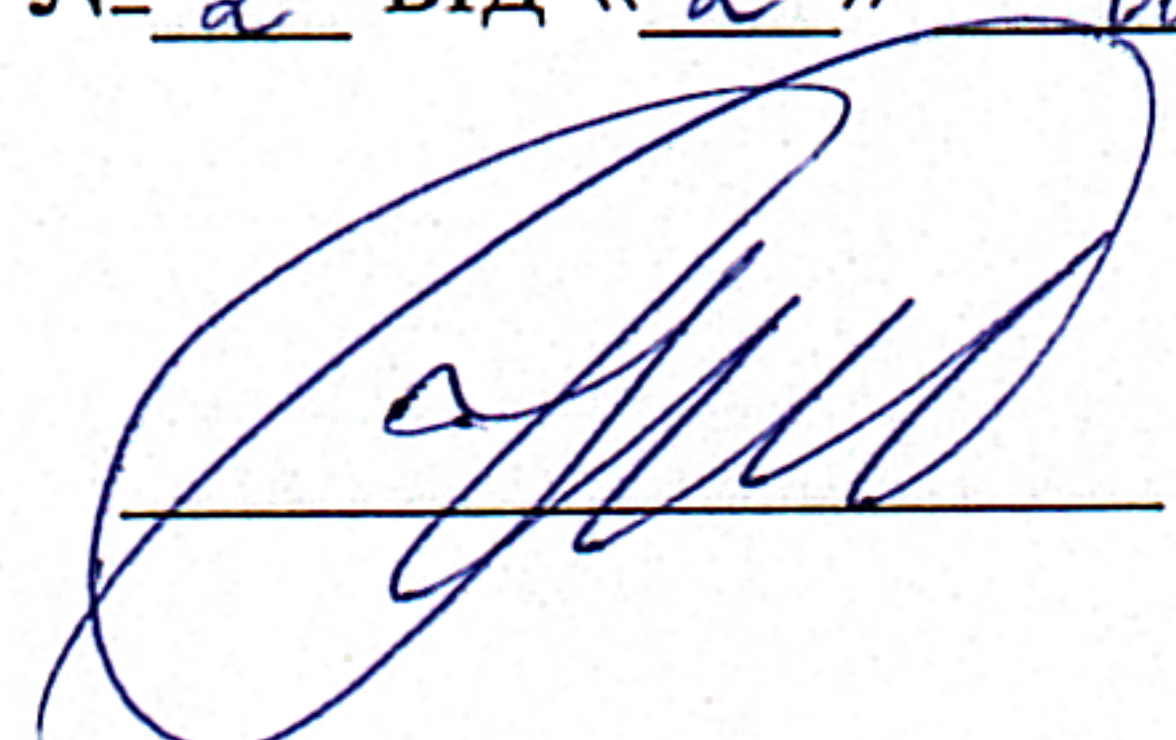
Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри спеціальності 293 «Міжнародне право» освітньо-професійної програми «Міжнародне право» – кафедри міжнародного права і порівняльного правознавства, протокол № 8 від «2» 02. 2021 р.

Завідувач кафедри

 Т. Р. Короткий

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Факультету міжнародних відносин, протокол № 2 від «2» 02. 2021 р.

Голова НМРР

 К. В. Сидоренко

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник



Система менеджменту якості.
Робоча програма
навчальної дисципліни
«Ділова українська мова»

Шифр
документа


СМЯ НАУ
РНП 15.01.04 – 01– 2020

стор.3 з 15

ЗМІСТ

стор.

1. Пояснювальна записка	4
1.1. Заплановані результати	4
1.2. Програма навчальної дисципліни	5
2. Зміст навчальної дисципліни.....	7
2.1. Структура навчальної дисципліни.....	7
3. Навчально-методичні матеріали з дисципліни	8
3.1. Методи навчання	8
3.2. Рекомендована література (базова і допоміжна)	9
3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті.....	10
4. Рейтингова система оцінювання набутих студентом знань та вмінь	11
4.1. Методи контролю та схема нарахування балів.....	11

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП 15.01.04 – 01– 2020
		стор.4 з 15	

ВСТУП

Робоча програма (РП) навчальної дисципліни «Ділова українська мова» розроблена на основі «Методичних рекомендацій до розроблення та оформлення робочої програми навчальної дисципліни денної та заочної форм навчання», затверджених розпорядженнями №071/роз. від 10.07.2019 р., № 088/роз, від 16.10.19 та відповідних нормативних документів.

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Ділове спілкування у державному, міждержавному та політично-суспільному житті, у ділових відносинах між організаціями та установами, в органах управління здійснюється державною мовою, у зв'язку з чим кожному фахівцеві необхідні певні теоретичні знання та практичні навички з ділової української мови, культури, етики ділового мовлення, потрібно засвоїти основні правила якісного та ефективного професійного спілкування.

1.1. Заплановані результати

Навчальна дисципліна є теоретичною та практичною основою сукупності знань та вмінь, що формують профіль фахівця в галузі міжнародних правових відносин. Ділова українська мова - дисципліна що вивчає норми сучасного ділового мовлення. Офіційно-ділове мовлення як сфера соціально-правових відносин реалізуються в законотворчості, в управлінні та дипломатичній діяльності. Організаційно-розпорядча документація як вид ділової писемності, найбільш повно представляє її специфіку.

Метою викладання дисципліни є підготовка фахівців, які добре володіють рідною мовою й здатні грамотно застосувати її до потреб фахового спілкування.

Завдання дисципліни «Ділова українська мова» полягає в активізації вже відомих знань з української мови, в опануванні фахової лексики, виробленні вмінь і навичок вільного використання й практичного застосування набутих знань у професійній галузі, підвищенні мовної культуру студентів і стимулюванні її вдосконалення як невід'ємної складової загальної й професійної культури особистості.

Успішне завершення програми навчальної дисципліни «Ділова українська мова» передбачає такі набуті студентом **компетентності**:

- правильно використовувати мовні засоби у професійній діяльності юриста;
- користуватися на практиці законами і правилами усного професійного спілкування;
- диференціювати норми літературної мови та реалізувати їх в усному і писемному мовленні;



- стилістично правильно висловлювати власну думку;
- виокремлювати, відтворювати, редагувати тексти наукового, офіційно-ділового, публіцистичного, епістолярного стилів;
- орієнтуватися в терміносистемі свого фаху;
- користуватися різними видами словників, довідковою літературою з культури мови;
- укладати різні типи юридичних документів;
- багачувати власну мовну компетентність шляхом самоосвіти.

Навчальна дисципліна «Ділова українська мова» тісно пов'язана із комплексом гуманітарних дисциплін, зокрема «Теорією держави і права», «Історією держави і права України», «Філософією права», «Логікою», «Теорією і практикою перекладу», які сприяють повнішому осмисленню еволюції сучасної української мови, усвідомленню багатства її виражальних засобів, з'ясуванню особливостей формування юридичної термінології та документознавства, фахового мовленнєвого етикету тощо.

1.2. Програма навчальної дисципліни

Навчальний матеріал дисципліни структурований за модульним принципом і складається з одного навчального модуля №1 «Українська мова як інструмент фахової комунікації», який є логічно завершеною, самостійною, цілісною частиною навчального плану, засвоєння якої передбачає проведення модульної контрольної роботи та екзамена.

Модуль №1 «Українська мова як інструмент фахової комунікації»

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування.

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної, літературної та державної мови. Поняття «державна мова», «офіційна мова», «робоча мова», «міжнародна мова», «мова права». Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури українського ділового мовлення.

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у діловому мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні.

Основні ознаки офіційно-ділового стилю та його підстилів (канцелярський, дипломатичний,). Особливості дипломатичного підстилю офіційно-ділового



стилю мовлення. Особливості термінологічної системи україномовних дипломатичних текстів Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Правила викладу матеріалу й логічної побудови тексту документа

Тема 4. Мовні норми та їх застосування у професійній діяльності юриста.

Мовні норми. Нормативність і правильність мовлення. Орфоепічні та акцентологічні норми літературної мови. Лексичні, морфологічні та синтаксичні норми сучасної української мови. Особливості вживання граматичних форм іменників, займенників, числівників. Особливості вживання граматичних форм прикметників, прислівників, дієслів, службових слів. Пунктуаційні норми літературної мови.

Тема 5. Особливості професійної комунікації.

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування юриста.

Особливості усного ділового спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Етичні питання з використання сотових телефонів. Радіо- й телеінтерв'ю.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Протокольні вимоги щодо організації та методики проведення прийомів, бесід, переговорів.

Тема 8. Документ як писемна форма мови фахівця з права.

Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.



Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Загальна характеристика документів дипломатичного листування. Етикетні формули у листуванні. Заява. Види заяв. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Правила оформлювання документів та порядок розміщення реквізитів

Тема 10. Довідково-інформаційні документи.

Адреса, телеграма, телефонограма, радіограма. Прес-реліз. Звіт. Службова записка. Рапорт. Протокол, витяг з протоколу

Тема 11. Документи з господарсько-договірної та обліково-фінансової діяльності.

Договір та його типи. Контракт. Трудова угода. Обліково-фінансові документи: таблиця, список, перелік. Накладна. Акт. Доручення. Довіреність. Розписка.

1. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Структура навчальної дисципліни

№ пор.	Назва теми	Обсяг навчальних занять (год.)			
		Усього	Лекції	Практ. заняття	СРС
1	2	3	4	5	6
1 семестр					
Модуль №1 «Українська мова як інструмент фахової комунікації»					
1.1	Державна мова — мова професійного спілкування.	7	2	-	5
1.2	Основи культури українського ділового мовлення.	7	-	2	5
1.3	Офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні.	8	2	2	4
1.4	Мовні норми та їх застосування у професійній діяльності юриста.	8	2	2	4
1.5	Особливості професійної комунікації.	8	2	2	5
1.6	Культура усного фахового спілкування юриста.	8	2	2	4
1.7	Форми колективного обговорення професійних проблем.	6	-	-	5
1.8	Документ як писемна форма мови	7	2	-	5



	фахівця з права.				
1.9	Документація з кадрово-контрактних питань.	7	2	2	5
1.10	Довідково-інформаційні документи.	7	-	-	5
1.11	Документи з господарсько-договірної та обліково-фінансової діяльності.	6	1	2	5
1.12	Модульна контрольна робота №1	10	-	1	8
	Усього за модулем №1	90	15	15	60
	Усього за навчальною дисципліною	90	15	15	60

2.2. Перелік питань для підготовки до екзамену.

Перелік питань та зміст завдань для підготовки до екзамену, розробляються провідними викладачами та затверджуються протоколом засідання кафедри й доводяться до відома студентів.

3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ З ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Методи навчання

Під час вивчення навчальної дисципліни використовуються наступні методи навчання

за типом пізнавальної діяльності:

- інформаційно-рецептивний (лекція, розповідь, демонстрація, пояснення);
- репродуктивний метод;
- проблемний виклад виучуваного матеріалу, частково-пошуковий та дослідницький методи; індуктивний, дедуктивний; наочні (робота з таблицями, схемами тощо);
- творчий метод; практичні методи (тренувальні вправи); експериментальний метод

Реалізація цих методів здійснюється при проведенні лекцій-візуалізацій, практичних занять з використанням інтерактивних форм роботи (дискусій, презентацій, круглих столів, ділових ігор), неодмінною складовою засвоєння практичних навичок є розгляд і вирішення кейсів, самостійному вирішенні завдань, робота з навчальною літературою.

3.2. Рекомендована література

Базова література

3.2.1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. - Івано-Франківськ: Лілея

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП 15.01.04 – 01– 2020
		стор.9 з 15	

НВ, 2015.- 160 с.

3.2.2. Артикуца Н. В. Мова права і юридична термінологія: навч. пос. / Н. В. Артикуца. – 2-ге вид., змін. і доп. – К. : Стилос, 2004. – 277 с.

3.2.3. Безкровний М.Ф. Керування документацією. Діловодство в інформаційно-консультаційній діяльності /Б. Ф. Безкровний, М. Ф. Кропивка, Ю. І. Палеха, Т. Д. Іщенко. - К.: Ліра. – 2014.

3.2.4. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навч. пос. / Н. В. Ботвина. – Вид. 2-ге, доп. та перероб. – К. : АртЕк, 2002. – 208 с.

3.2.5. Гудманян А. Г. Ділова англomовна комунікація: навч. посібник / А. Г. Гудманян, Ю. М., Плетенецька, О. М. Линтвар ; Нац. авіац. ун-т. - Київ : НАУ, 2016. – 126 с.

3.2.6. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2007. 480 с.

3.2.7. Зикун Н. І. Українська мова у професійному спілкуванні юристів: Навчальний посібник / Н.І. Зикун, І.В.Зайцева, О.П.Калита, Г.В.Скуратівська, А.К.Павлова. – Ірпінь: Видавн.-інформаційний центр Університету ДФС України, 2018.– 349 с.

3.2.8. Олійник О. Юридична риторика : навч. пос. / О. Олійник, В. Молдован. – К.: Кондор, 2009. – 214 с.

3.2.9. Токарська А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів: підручник / А. С. Токарська, І. М. Кочан. – К. : Знання, 2008. – 413 с.

3.2.10. Українська мова (за правознавчим спрямуванням) : навч. пос. / уклад. О. А. Лисенко, В. М. Пивоваров, О. В. Прудникова, О. А. Шумейко. – Х. : Право, 2012. – 228 с.

3.2.11. Шинкаренко Т.І. Гуменюк А.Г., Ковтун О.Ю. Мова дипломатичних документів: навчальний посібник / Т. І. Шинкаренко, А. Г. Гуменюк, О. Ю. Ковтун. – К., ВПЦ «Київський університет», 2009. – 112 с.

3.2.12. McBride K. The New Ethics of Journalism: Principles for the 21st Century. – CQ Press, 2013. – 256 p.

Допоміжна література

3.2.13. Голуб О. П. Медіакомпас: путівник професійного журналіста. Практичний посібник / Інститут масової інформації. – Київ: ТОВ «Софія-А», 2016. – 184 с.

3.2.14. Ділова кореспонденція : рекомендації до написання та оцінювання = Business Correspondence: Tips on Writing and Assessment : навчальний посібник / Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України» ; [уклад.: С. В. Дорда, І. В. Соколова, Л. В.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП 15.01.04 – 01 – 2020
		стор.10 з 15	

Гнаповська та ін.]. – Суми :ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 158 с.

3.2.15. Документознавство : курс лекцій з дисципліни «Документознавство» для студ. I – II курсу вищ. навч. закл. спец. 6.020100 «Документознавство та інформаційна діяльність» [у 2-х ч.] – Ч. 1 / уклад. : О. Ю. Малюк, Н. М. Лесовець, Г. Ю. Есаулова. – Луганськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2013. – 166 с.

3.2.16. Навчальний тлумачний словник термінолексики теорії мовної комунікації для студентів економікогуманітарних спеціальностей денної та заочної форм навчання/ Укл. Онуфрієнко Г.С. – Запоріжжя: ЗНТУ, 2009. – 70 с.

3.2.17. Нелюба А. Професійна мова юристів: навч. пос. / А. Нелюба. – Х.: Прапор, 2002. – 208 с.

3.1.18. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Уклад. О. Лисенко, В. Пивоваров, О. Прудникова, О. Шумейко. – Харків : Право, 2012. – 228с.

3.2.19. Українська мова у професійному спілкуванні юристів: навчальний посібник /Н. І. Зикун, І. В. Зайцева, О. П. Калита, Г. В. Скуратівська, А. К. Павлова. – Ірпінь: Видавничо-інформаційний центр Університету ДФС України, 2018. – 349 с.

3.2.2. Шинкаренко Т. І. Дипломатичний протокол та етикет. 2-ге вид., доп. / Т. І. Шинкаренко. – К.: ВПЦ "Київський університет", 2009. – 296 с.

3.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті


3.3.1. ДСТУ 2732-2004 діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний з 28.05.2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2005, 31с
[http://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](http://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)

3.3.2. ДСТУ 4163 – 2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення 10 документів. - К.: Держспоживстандарт України», 2003, - 22с.
http://www.gerele.dp.ua/index/info_dstu_4163-2003.html

3.3.3. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. - К.: Держспоживстандарт України. 2000. - 9с [http : // metrology. com. ua/download/dstu-gost-gost-r/60-dstu/691-dstu-3844-99](http://metrology.com.ua/download/dstu-gost-gost-r/60-dstu/691-dstu-3844-99)

3.3.4. Кобякова І. К. Методичні вказівки до практичної роботи з навчальної дисципліни «Переклад ділового мовлення» : для студентів спеціальності «Переклад» / І. К. Кобякова. – Суми : СумДУ, 2011. – 46 с.
http://lib.sumdu.edu.ua/library/DocDescription?doc_id=309433

3.3.5. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С. Г. Кулешов. – К. : КиєвоМогилянська акад., 2012. – 123 с.

	Система менеджменту якості. Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова»	Шифр документа	СМЯ НАУ РНП 15.01.04 – 01– 2020
		стор.11 з 15	

http://lib.sumdu.edu.ua/library/DocDescription?doc_id=455889

3.3.6. Палеха Ю. І. Загальне документознавство // <http://westudents.com.Ua/knigi/69-zagalne-dokumentoznavstvo-paleha-yu.html>

3.3.7. Шевчук С. В. Ділове мовлення для сучасних службовців // http://pidruchniki.com/1584072039485/dokumentoznavstvo/dilove_movlennya_dlya_derzhavnih_sluzhbovtsiv

4. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАБУТИХ СТУДЕНТОМ ЗНАНЬ ТА ВМІНЬ

4.1. Оцінювання окремих видів виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах відповідно до табл.4.1.1

Таблиця 4.1.1

1 семестр		Мак кількість балів
Модуль №1		
Вид навчальної роботи	Мак кількість балів	
Робота на практичних заняттях (усна відповідь, вирішення тестових та практичних завдань)	40 (сумарна) 5 б. *8	
<i>Для допуску до виконання модульної контрольної роботи №1 студент має набрати не менше 18 балів</i>	24 балів	
Виконання модульної контрольної роботи №1	20	
Усього за модулем №1	60	
Екзамен	40	
Усього за дисципліною		100
		100

4.2. Виконані види навчальної роботи зараховуються студенту, якщо він отримав за них позитивну рейтингову оцінку.

4.3. Сума рейтингових оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи, становить поточну модульну рейтингову оцінку, яка заноситься до відомості модульного контролю.

4.4. Підсумкова семестрова модульна оцінка у балах становить підсумкову семестрову рейтингову оцінку, яка перераховується в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.



Таблиця 4.4

Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах
оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

4.5. Підсумкова семестрова рейтингова оцінка в балах, за національною шкалою та шкалою ECTS заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента, наприклад, так: **92/Відм./A**, **87/Добре/B**, **79/Добре/C**, **68/Задов./D**, **65/Задов./E** тощо.

4.6. Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни дорівнює підсумковій семестровій рейтинговій оцінці. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься до Додатку до диплома.



Система менеджменту якості.
Робоча програма
навчальної дисципліни
«Ділова українська мова»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
РНП 15.01.04 – 01– 2020

стор.14 з 15

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				