

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 706)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова НМК З



Ганна ЛІХОНОСОВА
(ініціали та прізвище)

«31» серпня 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ВИБІРКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Професійна мова правового регулювання в аерокосмічній галузі

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 08 Право

Спеціальність: 081 Право

(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Право

(найменування спеціалізації)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2023 рік

Розробник: Шленьова М. Г., доцент каф.706, к. філ. н., доцент

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри документознавства та української мови (№ 801)

(назва кафедри)

Протокол № 12 від «30» червня 2023 р.

Завідувач кафедри к. філос. н, доцент,

(науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

А. Є. Прилуцька

(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>08 Право</u> (шифр та найменування) Спеціальність <u>081 Право</u> (код та найменування) Освітня програма <u>Право</u> (код та найменування) Рівень вищої освіти: <u>перший (бакалаврський)</u>	Вибіркова
Кількість модулів – 1		Навчальний рік
Кількість змістових модулів – 2		2023/2024
Індивідуальне завдання – немає		Семестр
Загальна кількість годин – 48 годин аудиторних занять / 90 години		2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 години, самостійної роботи студента – 2,6 години		Лекції
		16 години
		Практичні, семінарські
		32 години
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		42 годин
		Вид контролю
Модульний контроль, залік		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійних становить:

Для денної форми навчання – 48 аудиторних години / 42 годин самостійної роботи.

* Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину залежно від розкладу занять.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета викладання – є поглиблення та розширення мовних знань, умінь та навичок, які є необхідними для подальшого застосування в юридичній діяльності.

Завдання:

- усвідомлення значимості державної мови в професійному спілкуванні;
- оволодіння основами мовної культури правника;
- вміння виявляти і коректно виправляти помилки, які спотворюють мову у поданих проблемних мовленнєвих ситуаціях;
- вироблення навичок не лише правильного, а й майстерного вживання мовних засобів відповідно до конкретної комунікативно-фахової ситуації.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей**:

Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Програмні результати навчання:

Вільно спілкуватись державною мовою як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології

Міждисциплінарні зв'язки: «Вступ до фаху

3 Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. Мова – суспільне явище

Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи і форми мовлення.

Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації. Стилi сучасної української мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.

Поняття про літературну мову. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Тема 3. Специфіка мовлення правника.

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного спілкування.

Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення,

аргументація, доведення, встановлення причиново наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотез, експериментування і моделювання. Закони риторики.

Тема 5. Етика ділового спілкування правника, її предмет і завдання.

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоеlement моральної діяльності.

Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет правника.

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Модульний контроль №1.

Змістовний модуль 2. Державна мова: система норм і стилів. Культура усного й писемного фахового мовлення.

Тема 7. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Термінологія аерокосмічний галузі.

Терміни і термінологія. Лексика зі сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчованої. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів

Тема 8. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

Багатозначність слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальнонавчовані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Тема 9. Стилїстичний аспект фахової мови правника.

Функціонально-стилїстична диференція сучасної української літературної мови. Стилїстичні засоби української мови. Полїфункціональність як одна з ознак сучасної української літературної мови. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилїв. Підстилї функціональних стилїв. Жанри як різновиди текстїв певного стилю. Професійна сфера як інтеграція різних функціональних стилїв. Мова права. Формування, розвиток та удосконалення мови права. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Юридичний текст

Тема 10. Науковий стиль у фаховому мовленні. Структура та види наукового тексту.

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатїв наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Аnotування і реферування наукових текстїв. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Тема 11. Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика.

Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилїв. Особливості офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови. Законодавчий підстил. Історія розвитку мови права. Професійна

сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

Тема 12. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів.

Поняття про документ. Функції документа. Класифікація документів. Національний стандарт України. Структурні елементи документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 13. Професійна документація правника. Особливості її складання та оформлення.

Національний стандарт України. Сфера його застосування. Оформлення окремих реквізитів документів. Оформлення цифрової інформації в документах. Графічні скорочення. Типи графічних скорочень. Мовні засоби текстового зв'язку.

Модульний контроль №2.

Контрольний захід: залік

3. Структура навчальної дисципліни

Назва змістовного модуля і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
I семестр						
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Мова – суспільне явище						
Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.	6	1	2			3
Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	6	1	2			3
Тема 3. Специфіка мовлення правника.	6	1	2			3
Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	6	1	2			3
Тема 5. Етика ділового спілкування правника, її предмет і завдання.	7	1	2			4
Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленєвий етикет правника.	7	1	2			4
Модульний контроль №1.	2		2			
Разом за змістовим модулем 1	40	6	14			20
Змістовий модуль 2. Державна мова: система норм і стилів. Культура усного й писемного фахового мовлення.						
Тема 7. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Термінологія аерокосмічній галузі.	6	1	2			3
Тема 8. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	7	1	2			4

Тема 9. Стилiстичний аспект фахової мови правника	6	1	2			3
Тема 10. Науковий стиль у фаховому мовленні. Структура та види наукового тексту.	6	1	2			3
Тема 11. Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика	7	2	2			3
Тема 12. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів.	8	2	3			3
Тема 13. Професійна документація правника. Особливості її складання та оформлення.	8	2	3			3
Модульний контроль № 2.	2		2			
Разом за змістовим модулем 2	50	10	18			22
Контрольний захід - залік						
Разом	90	16	32			42

5. Теми практичних занять

III семестр		
№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи і форми мовлення.	2
2.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2
3.	Специфіка мовлення правника	2
4.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2
5.	Етика ділового спілкування правника, її предмет і завдання	2
6.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленєвий етикет правника.	2
7.	Модульний контроль №1.	2
8.	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Термінологія аерокосмічній галузі.	2
9.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2
10.	Стилiстичний аспект фахової мови правника	2
11.	Науковий стиль у фаховому мовленні. Структура та види наукового тексту	2
12.	Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика	2
13.	Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів	3
14.	Професійна документація правника. Особливості її складання та оформлення	3
15.	Модульний контроль №2	2
16.	Разом	32

6. Самостійна робота

	III семестр	
№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1	Мовна толерантність людини	3
2	Вплив культури мовлення на стан економічного та політичного розвитку країни	4
3	Імідж як чинник культури мовлення.	3
4	Культура досконалого фахового мовлення правника.	4
5	Інтерактивний аспект спілкування через окремі компоненти спілкування у процесі спільної діяльності працівників аерокосмічної галузі	4
6	Вербальна терпимість і вербальна агресія правника.	4
7	Позавізуальне спілкування: види, особливості культури мовлення стоматолога	4
8	Бесіда як форма мовленнєвої комунікації	4
9	Структура та види наукового тексту	4
10	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	4
11	Стандартизація документації. Культура її оформлення і читання.	4
29	Разом	42

7. Індивідуальні завдання

8. Методи навчання

При проведенні практичних занять використовуються такі методи навчання: діагностування (бесіда, спостереження, тестування, творчі та самостійні роботи); інформування (демонстрація, консультування, розповідь, групове навчання, підсумковий тестовий модульний контроль); самостійна робота (дослідження наукових та інформаційних джерел); практична робота (виконання тренувальних вправ та завдань); розвиток творчої діяльності (здійснення мовних розвідок); операційний метод (ділові ігри, самокритика, розв'язання комунікативних ситуацій).

9. Методи контролю

Поточний контроль (усне опитування згідно з розробленими викладачем методичними вказівками, система тренувальних вправ і творчих завдань, блок тестових завдань, написання наукових повідомлень та творчо-пошукових робіт, самостійна робота), проміжний контроль (модульні контрольні роботи), підсумковий контроль (залік).

10. Розподіл балів, які отримують студенти

10.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
I семестр			
Змістовний модуль 1			
Робота на лекціях	0	3	0
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	1...5	6	0..30
Модульний контроль	1-20	1	1-20
Змістовний модуль 2			
Робота на лекціях	0	5	0
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	1..5	7	0...35
Модульний контроль	1...15	1	1-15
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (залік) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до заліку. Під час складання семестрового заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для заліку складається з одного теоретичного та одного практичного запитання, кількість балів за кожне питання– 50 балів.

10.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

- Базові поняття й термінологію курсу;
- Знання понад 60% контрольних елементів правопису термінів за фахом;
- Знання понад 60% контрольних елементів лексико-семантичних ознак термінів за фахом;
- Знання орфоепічних, орфографічних, лексичних, стилістичних норм сучасної української мови;
- Знання вимог до складання текстів документів за фахом;

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **уміти**:

- аналізувати фахову термінологію та застосовувати її у різноманітних комунікативних процесах;
- аналізувати структуру документів до чинних державних стандартів та інших нормативних документів;
- публічні виступи, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації;
- складати документи професійного спрямування, спираючись на норми мови.
- добирати літературу і додаткову інформацію відповідно до теми;
- добирати стилістично вмотивовані мовні засоби для створення професійних документів;
- стилістично правильні висловлюватися для дотримання культури спілкування;

- добирати мовні одиниці при написанні професійних текстів відповідно до правил правопису;

10.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

«Зараховано» (90-100). Відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками відповідає рівню компетенції - доскональному або продуктивному. Оцінка «відмінно» ставиться, якщо студент: – виявляє глибокі знання з дисципліни; виявляє повне розуміння матеріалу, обґрунтовує свої думки, реалізує знання на практиці, наводить необхідні приклади не тільки за підручником, а й самостійно складені; викладає матеріал послідовно й правильно, не порушуючи норм літературної мови; відтворює усно й письмово запропоновані зразки документів. Відповідь відзначається багатством словника, граматичною правильністю, додержанням стильової єдності і виразності аналізу текстів документів, практичні завдання виконані правильно. Може бути 1- 2 мовні неточності у доведеннях.

«Зараховано» (75-89). Оцінка «добре» ставиться, якщо студент: в цілому впорався із завданням, виявив достатній рівень знань з дисципліни; володіє знаннями щодо структури документів, вміє послідовно відтворювати їх текст; допускає деякі помилки, які сам виправляє після зауважень викладача, та поодинокі огріхи в послідовності викладу матеріалу чи мовленнєвому оформленні відповідно до мовних норм; Мовлення ілюструє наявність термінологічної лексики, відповідає стилістичним нормам.

«Зараховано» (60-74). Посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності відповідає рівню компетентності - елементарному або продуктивному. Завдання, поставлені перед студентом, виконані, але не в повному обсязі. Спостерігається поверховість знань, відсутня аргументація доведень. Відчувається не завжди вдалий добір слова відносно контексту, не розрізняється основна і другорядна інформація. Відповіді бракує єдності стилю, виклад загалом зв'язаний, але помітна бідність словника. Студент виявляє знання й розуміння основних положень теми, але: викладає матеріал не досить повно та допускає помилки в формулюванні правил, виконанні практичних завдань; не вміє глибоко й переконливо обґрунтувати свої думки й відчуває невпевненість у доборі необхідних ілюстрацій; викладає матеріал непослідовно; плутається в реквізитах документа і допускає помилки при побудові його; допускає помилки в мовленнєвому оформленні; – не дбає про культуру мовлення.

«Не зараховано» (0-59) заслуговує студент, який: показав низький рівень знань навчально-програмного матеріалу з курсу та систематично надавав менше 60% правильних відповідей на контрольні елементи з усіх обох частин курсу. Допустив помилки при виконанні поточних і підсумкових контрольних завдань.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою
	Залік
90 – 100	Зараховано
75 – 89	Зараховано
60 – 74	Зараховано
0 – 59	Не зараховано

11. Методичне забезпечення

1. Дмитренко Є.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студ. техн. спец. ден. та заоч. форм навчання / Є.В. Дмитренко; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т». – Харків: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2013. – 60 с.

2. Заверющенко О. Л. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для слухачів системи підвищ. кваліфікації / О. Л. Заверющенко; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т». – Харків: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2019. – 56 с.

12. Рекомендована література

Базова

1. Дмитренко Є.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студ. техн. спец. ден. та заоч. форм навчання / Є.В. Дмитренко; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т». – Харків: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2013. – 60 с.

2. Заверющенко О. Л. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для слухачів системи підвищ. кваліфікації / О. Л. Заверющенко; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т». – Харків: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2019. – 56 с.

3. Голод Р.Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навчальний посібник] / Р.Б. Голод, О.М. Мельничук, Л.І. Сілевич. – Івано-Франківськ: Видавництво ІФНМУ, 2018. – 212 с.

4. Караман С.О. Українська мова за професійним спрямуванням : [навчальний посібник для ВНЗ] / С.О. Караман, О.А. Копусь, В.І. Тихоша. – К. : Літера ЛТД, 2019. – 544 с.

5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник, за програмою МОН]. – 4-те видання / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К. : Алерта, 2017. – 696 с.

6. Новий український правопис. – Київ: Центр навчальної літератури, 2020. – 282 с.

7. Новий український правопис. – Київ: Центр навчальної літератури, 2019. – 284 с.

8. Правознавство: Словник термінів: навчальний посібник / за ред. В. Гончаренка. – Київ: Юрисконсульт, 2017. – 636 с.

9. Малахов В. А. Етика. Курс Лекцій. Навч. посібник для студентів вищих навч. закладів. 3-є вид. - К. : Либідь, 2021

10. Микитюк О. Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки. - Львів: Вид-во «Львівська Політехніка», 2018. - 236 с.

Допоміжна

1. Бас-Кононенко О. В. Українська мова. Теорія, завдання, тести : [навч. посібник] / О. В. Бас-Кононенко, Л. П. Гнатюк. – К. : Знання, 2014. – 405 с.

2. Левченко О.П. Науковий стиль: культура мовлення: [навчальний посібник] / О.П. Левченко. – Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2019. – 204 с.

3. Лисенко Н.О. Культура наукової мови: [навчальний посібник] / Н.О. Лисенко, Н.В. Піддубна, О.О. Тележкіна. – Х.: Тім Пабліш Груп, 2017. – 224 с.

4. Микитюк О. Р. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : [навч. посібник] / О. Р. Микитюк. – 2-ге вид., доповн. – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2018. – 440 с.

5. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [навчальний посібник для підготовки до іспитів] / І.В. Тетарчук, Т.Є. Дяків. – К. : «Центр учбової літератури», 2017. – 186 с.

6. Шутак Л.Б. Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання : [навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів I – IV рівнів акредитації] / Л.Б. Шутак, А.В. Ткач, Г.В. Навчук. – Чернівці : Видавництво БДМУ, 2019. – 182 с.

13. Інформаційні ресурси

1. Державна мова – мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.studopedia.info/>.
2. Культура писемного ділового мовлення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.linguistika.com.ua>.
3. Луковенко Т. Явище паронімії в українській мові [Електронний ресурс] / Т. Луковенко. – Режим доступу: <http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/15353/1/27-123-126.pdf>.
4. Лінгвістичний портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.mova.info
5. Український правопис [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.pravopys.net
6. Українські словники [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.r2u.org.ua
7. Словники [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.rozum.org.ua