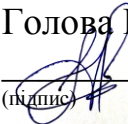


Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 706)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова НМК З


(підпис)

Ганна ЛІХОНОСОВА

(ініціали та прізвище)

«31» серпня 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ВИБІРКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Українська мова (за правовим спрямуванням)

(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., доц. каф. 706, к. філол. н., доц.
(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 08 Право (шифр та найменування) Спеціальність 081 Право (код та найменування) Освітня програма Право (код та найменування) Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	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 – дати комплексне знання термінології права на поняттєвому і мовному рівнях, суттєво збагатити й активізувати фаховий словник кожного студента, сформуванати навички роботи з різноманітними лінгвістичними і юридичними словниками, термінологічного опрацювання правових текстів, кваліфікованого аналізу труднощів терміновживання, підвищити культуру професійного мовлення.

Завдання:

- засвоєння основоположних понять з курсу «Українська мова (за правовим спрямуванням)»;
- усвідомлення значимості державної мови в професійному спілкуванні;
- оволодіння основами фахової мови правника; опанування норм укладання правових документів.

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. Лексико-граматичні та правописні особливості фахового мовлення павника.

Тема 1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. 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. Лексичний аспект професійної мови правника. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні.

Лексичне значення слова. Контекст. Лексема. Термін. Номінативне значення слова. Жаргонні, діалектні, просторічні слова. Полісемія, синонімія й омонімія. Експресія. Стилїстичне забарвлення. Повтори. Однозначність. Багатозначні слова. Стандартизовані конструкції. Паронімія. Змішування паронімів. Тавтологія, плеоназми. Спільнокореневі слова. Надлишкова інформація. Виправдана тавтологія. Активна лексика. Пасивна лексика (неологізми, архаїзми, історизми). Питомі українські слова. Іншомовна лексика. Професіоналізми (профарго, техніцизми). Канцеляризми. Слова в їх переносному значенні: епітети, метафори, метонімія. Аббревіатури, скорочення слів.

Тема 3. Термінологія у професійному спілкуванні. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості української правознавчої термінології.

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники

Тема 4. Словники у професійному спілкуванні. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні мовленнєвої культури.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Система норм у словниках, довідниках, правописі тощо. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Тема 5. Морфологічний аспект професійної мови.

Граматика. Граматична система. Особливості поєднання слів у словосполучення і речення. Морфологія як основний розділ граматики. Загальне граматичне значення. Граматична структура. Граматичні властивості слів. Особливості будови слів. Класи слів за їх будовою і формами словозміни. Словозміна, словотворення, формотворення. Засоби словотворення. Групування слів за частинами мови. Повнозначні, неповнозначні частини мови, вигук. Граматичні категорії різних частин мови

Тема 6. Синтаксичний аспект професійної мови правника.

Синтаксис як основний розділ граматики. Типи словосполучень. Типи речень. Поєднання абсолютно різних за будовою і класом слів у речення. Основні синтаксичні функції слів. Сурядний, підрядний зв'язок. Три способи цього зв'язку – узгодження і керування (граматичний) та прилягання (лексичний). Порядок слів у реченні. Розповідні речення. Окличні, питальні, спонукальні речення. Прості та складні речення. Дієприкметникові й дієприслівникові звороти, уточнюючі обставини, вставні слова, додатки. Синтаксис професійного мовлення.

Модульний контроль №1.

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

Тема 7. Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовленнєвий етикет правника.

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування

Тема 8. Публічний виступ та його жанри.

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань. Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій. Техніка мовлення, логіка читання та емоціно-образна виразність як найважливіші засоби комунікації переконання. Правильність, точність, доречність мовлення.

Тема 9. Стилiстичний аспект фахової мови правника.

Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Стилiстичні засоби української мови. Поліфункціональність як одна з ознак сучасної української літературної мови. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Підстилi функціональних стилів. Жанри як різновиди текстів певного стилю. Професійна сфера як інтеграція різних функціональних стилів. 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 результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. 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 стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Особливості офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови. Законодавчий підстиль. 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. Лексико-граматичні та правописні особливості фахового мовлення правника.						
Тема 1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування	6	1	2			3
Тема 2. Лексичний аспект професійної мови правника. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні.	6	1	2			3
Тема 3. Термінологія у професійному спілкуванні. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості української правознавчої термінології	6	1	2			3

Тема 4. Словники у професійному спілкуванні. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні мовленнєвої культури	6	1	2			3
Тема 5. Морфологічний аспект професійної мови	7	1	2			4
Тема 6. Синтаксичний аспект професійної мови 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. Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовленнєвий етикет правника	6	1	2			3
Тема 8. Публічний виступ та його жанри	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.	Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.	2
2.	Лексичний аспект професійної мови правника. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні.	2
3.	Термінологія у професійному спілкуванні. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості української правознавчої термінології	2
4.	Словники у професійному спілкуванні. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні мовленнєвої культури	2
5.	Морфологічний аспект професійної мови.	2
6.	Синтаксичний аспект професійної мови правника	2

7.	Модульний контроль №1.	2
8.	Особливості українського мовленнєвого етикету. Комунікативні ознаки культури мовлення. Мовленнєвий етикет правника	2
9.	Публічний виступ та його жанри	2
10.	Стилістичний 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	Українська мова (за професійним спрямуванням) як навчальна дисципліна	3
2	Особливості використання лексичних одиниць у мовленні правника	4
3	Сучасний стан і проблеми української правознавчої термінології.	3
4	Типові помилки слововживання у мовленні правників.	4
5	Особливості використання самостійних та службових частин мови в текстах ділових документів.	4
6	Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.	4
7	Усне спілкування у сфері професійної діяльності правника	4
8	Культура сприймання публічного виступу	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, граматичних 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.

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