

СИЛАБУС КУРСУ «МОВА УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ»



Ступінь вищої освіти - бакалавр
Освітньо-професійна програма: **Право**
Галузь знань: **08 Право**
Спеціальність: **081 Право**
Компонент освітньої програми – обов’язкова дисципліна
Рік підготовки – 2 рік, семестр - 4
Кількість кредитів: 3
Мова викладання: українська
Дні занять: згідно з розкладом
Консультації: згідно з розкладом

Керівник курсу - Гапон Леся Олексіївна, викладач, кандидат філологічних наук
Контактна інформація – yuzephik@gmail.com

АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна **«Мова української юриспруденції»** забезпечує набуття фахових компетентностей для знання особливостей українського юридичного терміноутворення та терміновживання, володіння методикою комплексного аналізу тексту на предмет відповідності терміновживання і конкретного юридичного тексту, вміння виявляти проблемні ситуації у використанні українського правничого мовлення і правильно їх розв’язувати у своїй професійній юридичній діяльності; вміння розрізняти нормативні і ненормативні випадки користування українською літературною мовою у правничій практиці, вміння обґрунтувати свій вибір на користь варіантів слововживання, акцентуації, синтаксичної побудови фрази; коректно оперувати нормами сучасної української мови при укладанні юридичного тексту; діагностувати лінгвістичну коректність юридичної документації; пропонувати виважені варіанти заміни неправильно вжитих у правничому тексті мовних одиниць різних рівнів; розглядати зразки юридичного тексту з точки зору їх професійної ефективності в контексті дотримання норм державної мови в Україні.

Викладання навчальної дисципліни забезпечує формування в здобувача вищої освіти загальних і спеціальних компетентностей і досягнення результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти відповідної спеціальності й освітньо-професійною програмою «Право».

СТРУКТУРА КУРСУ ТА ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Кількість годин (аудит./самост.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
18/22	Модуль 1. Лінгвістичні аспекти української юриспруденції		
4/4 Л1, П1	Тема 1. Державна мова в юриспруденції.	Знати важливість вивчення курсу «Мова української юриспруденції», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню державної української мови; визначати та аналізувати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.	Питання, презентаційні проекти, тести

Кількість годин (аудит./самост.)	Тема	Результати навчання	Форми контролю
4/6 Л2, П2	Тема 2. Культура мови й комунікативна компетентність юриста.	Знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, структуру публічного виступу; правильно сприймати фахову інформацію; володіти різними видами усного професійного спілкування.	Питання, тестові завдання
6/6 Л3, ПЗ, П4	Тема 3. Нормативність мови української юриспруденції.	Знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», «функції мови»; вміти орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної української мови.	Захист міні-проектів, питання
4/6 Л4, П5	Тема 4. Особливості юридичної стилістики.	Знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; використовувати набуті знання в процесі ділового спілкування.	Захист міні-проектів, модульний контроль
16/24	Модуль 2. Професійна лексика в юридичному мовленні		
4/6 Л5, П6,	Тема 5. Лексична компетентність юриста	Знати особливості вживання частин мови в професійному спілкуванні; уміти доречно добирати граматичні форми іменників, правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні, записувати цифрову інформацію, використовувати прийменникові конструкції в професійних текстах.	Питання, тестові завдання
4/6 П7, П8	Тема 6. Українська юридична термінологія.	Знати особливості мови своєї професії, термінологію фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови, вимоги до вживання термінів, професіоналізмів, номенклатурних назв, фразеологізмів, вміти визначати мовне кліше, правильно використовувати у професійному мовленні терміни свого фаху.	Питання, практичні завдання/задачі
4/6 Л6, П9	Тема 7. Усна комунікація в юриспруденції	Знати основні функції, рівні ділового спілкування; уміти долати мовленнєві перешкоди, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.	Питання, практичні завдання/задачі
4/6 П10, П11	Тема 8. Публічний виступ у правовій діяльності.	Знати загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця; брати участь у публічних виступах.	Захист міні-проектів, питання
16/24	Модуль 3. Писемна комунікація юриста		
4/6 Л7, П12	Тема 9. Документ як засіб писемної мовної комунікації	Знати призначення, класифікацію вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити правила їх оформлення; уміти складати ділові папери управлінської документації.	Питання, практичні завдання/задачі
2/6 Л8	Тема 10. Формуляр і реквізити юридичних документів.	Знати призначення, класифікацію вимоги до складання та оформлення різних юридичних документів, реквізити правила їх оформлення; уміти складати юридичні папери управлінської документації.	Захист міні-проектів, модульний контроль
4/6 Л9, П13	Тема 11. Мовні особливості тексту юридичного документа.	Знати особливості оформлення юридичних документів різновиди, їх реквізити; уміти укладати документи.	Питання, тестові завдання
6/6 Л10, П14, П15	Тема 12. Судові рішення суду першої інстанції: поняття, види та зміст.	Знати основні види судових рішень, їх призначення та особливості оформлення; уміти укладати їх згідно фахової тематики з дотриманням усіх норм сучасної української літературної мови.	Питання, презентаційні проекти, тести

СХЕМА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Семестр IV

	1 тиждень	2 тиждень	3 тиждень	4 тиждень	5 тиждень	6 тиждень	7 тиждень	8 тиждень	9 тиждень	10 тиждень	11 тиждень	12 тиждень	13 тиждень	14 тиждень	15 тиждень	16 тиждень	17 тиждень
Лекції	Л1	Л2	Л3		Л4		Л5		Л6			Л 7	Л8	Л 9	Л1 0		
Семінарські заняття	П1		П2	П3	П4	П5	П6	П7,	П8	П9,	П 10, П 11		П1 2		П1 3	П1 4,	П1 5
Контроль знань						МК 1					МК 2					ІН ДЗ	МК 3

Л1 – лекція 1

П1 – практичне заняття 1

ІНДЗ - індивідуальне навчально-дослідне завдання

МК 1 – модульний контроль 1

ПОЛІТИКА ПРОВЕДЕННЯ АУДИТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Для якісного засвоєння курсу необхідна систематична та усвідомлена робота студентів в усіх видах навчальної діяльності: лекції, практичні заняття, консультації, самостійна робота як індивідуальна, так і під керівництвом викладача.

При проведенні аудиторних занять домінуючими є проблемні, індивідуально-диференційовані, особистісно-орієнтовані форми проведення занять та технології компетентнісного навчання.

На лекціях у формі активної бесіди з елементами навчальної дискусії розглядаються основні теоретичні положення теми, які вимагають роз'яснення та уточнення з боку викладача. На лекціях вимагається активна участь студентів у обговоренні ключових положень теми, ведення стислого конспекту лекції.

Теоретичні знання, отримані студентами під час лекцій, обговорюються більш детально на **практичних** у формі міні-дискусій, представлення міні-проектів, написання есе, участь у виступах.

На практичних заняттях передбачається формування навичок застосування державної мови у юриспруденції, підвищення рівня мовної і комунікативної компетентності здобувачів освіти; сприяння засвоєнню юридичних термінів; вироблення навичок їх застосування.

Оскільки формування практичних навичок базується на основі теоретичних знань, на практичних заняттях може здійснюватися поточний контроль у формі тестового опитування.

У процесі практичного заняття студенти вчаться формулювати свою точку зору, вільно володіти професійними термінами, логічно викладати матеріал, обґрунтовувати свою думку, вчаться публічно виступати, послуговуватися лексичним багатством української мови, розрізняти лексико-семантичні особливості вживання слів у правових текстах, добирати мовні засоби залежно від професійної сфери діяльності, орієнтуватися в термінологічній системі свого фаху, безпомилково укладати документи.

Питання для обговорення, практичні та індивідуальні завдання для підготовки до практичних занять, конкретні вимоги до окремих тем занять подані у відповідних методичних вказівках.

Терміни проведення різних форм занять наведені у схемі вивчення дисципліни.

ВИМОГИ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота осіб, що навчаються, є основним засобом засвоєння навчального

матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу, є обов'язковим. Форма контролю – написання контрольної роботи, індивідуального завдання, передбачених навчальним планом, а також шляхом винесення самостійно засвоєного матеріалу на підсумковий контроль (разом із матеріалом, що вивчається при проведенні аудиторних навчальних занять).

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до **Положення про порядок рейтингового оцінювання знань (освітніх досягнень) здобувачів вищої освіти**

Оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється шляхом проведення контрольних заходів, які включають:

- *поточний контроль,*
- *модульний контроль,*
- *виконання індивідуального навчально-дослідного завдання.*

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку знань студентів з окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи.

Ключовими методами демонстрації студентами результатів навчання при поточному контролі є:

- усне опитування - передбачає розгорнуту відповідь студента на оцінку; він повинен самостійно пояснити вивчений матеріал, довести наукові положення, навести власні приклади;
- дискусія - обґрунтування власної позиції у вирішенні проблемних питань;
- письмове опитування - з'ясування в письмовій формі ступеня оволодіння студентами знаннями, вміннями та навичками з тем дисципліни, визначення їх якості - правильності, точності, усвідомленості, вміння застосувати знання на практиці;
- тестова перевірка як один із видів письмового опитування - передбачає визначення рівня сформованості знань і вмінь з певної теми дисципліни за допомогою тестів відкритої і закритої форм;

Ключовими формами демонстрації студентами результатів навчання при поточному контролі є:

- індивідуальна перевірка - проводиться щодо конкретних студентів і має на меті з'ясування рівня засвоєння студентом знань, умінь і навичок, рівня формування професійних компетентностей;
- фронтальна перевірка - форма контролю, що спрямована на з'ясування рівня засвоєння студентами програмного матеріалу за порівняно короткий час. Вона передбачає короткі відповіді з місця на короткі запитання або письмову роботу;

Модульний контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певного змістового модуля.

Основною формою модульного контролю є завдання, які включають як і перевірку теоретичних положень курсу, так і розв'язування практичних завдань.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) студенти виконують самостійно під керівництвом викладача. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом.

ІНДЗ є видом позааудиторної індивідуальної роботи студента навчального, навчально-дослідницького характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і завершується оцінюванням. Це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, вмінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських занять, охоплює тему, декілька тем або зміст

навчальної дисципліни в цілому.

Підсумковий контроль у формі усного екзамену передбачає перевірку розуміння студентом теоретичного та практичного програмного матеріалу в цілому, здатності комплексно та творчо використовувати накопичені знання та уміння, формувати власне ставлення до певної проблеми, обґрунтовувати свою фахову позицію тощо.

ПРИКЛАД розрахунку підсумкової оцінки, якщо форма підсумкового контролю екзамен	Модуль 1 (поточне опитування)	Модуль 2 (підсумковий модульний контроль)	Модуль 3 (ІНДЗ)	Модуль 4 (екзамен)	ПІДСУМКОВА ОЦІНКА
Вагові коефіцієнти, %	40	20	10	30	100
Бали здобувача освіти	80	85	90	80	82 бали
Формула розрахунку підсумкової оцінки в балах: $80 \cdot 0,4 + 85 \cdot 0,2 + 90 \cdot 0,1 + 80 \cdot 0,3 = 82$					

ПОЛІТИКА ЩОДО ВІДВІДУВАННЯ ТА ПЕРЕСКЛАДАННЯ.

Здобувач освіти повинен дотримуватись [Правил внутрішнього розпорядку Коледжу](#) та відвідувати заняття згідно з розкладом. Очікується, що студенти відвідають усі лекції та практичні заняття курсу. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, відрядження, участь у науково-дослідницьких заходах, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідувати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів, що визначені для виконання усіх видів письмових робіт, які передбачено у межах курсу.

Пропущені заняття та незадовільні оцінки (поточний контроль, ПМК) повинні бути відпрацьовані згідно графіку консультацій викладача. Роботи (ПМК, ІНДЗ), які здаються із порушенням термінів без поважних причин, можуть бути оцінені на нижчу оцінку (до 10 балів).

До початку сесії студенти повинні виконати усі підсумкові контрольні заходи і отримати по кожному з Модулів 1, 2, 3 не менше 60 балів.

ПОЛІТИКА ЩОДО АПЕЛЯЦІЙ.

Студент має право оскаржити оцінку, отриману за результатами підсумкового семестрового контролю у формі іспиту (крім незадовільної оцінки). Такі випадки регулюються [Положенням про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів](#). Перескладання незадовільних оцінок здійснюється відповідно до [Положення про порядок ліквідації академічних заборгованостей здобувачами вищої освіти](#).

ПОЛІТИКА ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ.

У Коледжі академічна доброчесність регулюється [Положенням про академічну доброчесність](#) та передбачається за замовчуванням. Це означає, що усі здані роботи є результатом розумової праці студента, їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв), втручання в роботу інших студентів становлять, але не

обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Політики Коледжу та документи щодо академічної доброчесності (як інституційного, так і загальнодержавного значення) наведені на сторінці Коледжу [АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ](#)

ЛІТЕРАТУРНІ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА КУРСУ

1. Садовнича В.В. Сучасні ділові документи та папери. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2022. 608с.
2. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Київ: ЦУЛ, 2022. 256 с.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб./ З.Мацюк, Н.Станкевич. – К.: Каравела, 2022. 352 с.
4. Корж А.В. Українська мова професійного спілкування. Київ: ЦУЛ, 2022. 296 с.
5. Шевчук Світлана. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с. URL: https://drive.google.com/file/d/1YsZpDI6n6HLpD2T_wgcN96V5A6r2gwgD/view.
6. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. - К.: Центр учбової літератури, 2021. - 224 с. URL: https://drive.google.com/file/d/1WTqKBoPRtCUf7GjbHj4lowJz_XvJkDkv/view.
7. Царьова І. Сучасний український юридичний текст: лексико-дериваційна структура : монографія / І. Царьова. – Дніпро : ЛІРА, 2020. – 446 с. URL: <https://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/5153/1/Монографія%20Царьова.pdf>.