МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАВА ТА ПСИХОЛОГІЇ
Кафедра мовної підготовки

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»

Статус дисципліни: обов'язкова
Рівень вищої освіти: перший
Ступінь вищої освіти: бакалавр
Галузь знань: 08 «Право»
Спеціальність: 081 «Право»
Освітня програма: «Право»
Форми здобуття вищої освіти: денна
Мова викладання: українська
Форма підсумкового контролю: екзамен

Київ – 2024

Розробник:

Катерина УСАЧОВА – доцент кафедри мовної підготовки навчально-наукового інституту права та психології Національної академії внутрішніх справ, кандидат філологічних наук.

Обговорено та схвалено на засіданні вченої ради НАВС

____.____ 20___ року, протокол №__

© К. Усачова 2024 рік
©Національна академія внутрішніх справ, 2024 рік

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є сучасна українська літературна мова у професійній сфері загалом та мова права як різновид фахової мови зокрема.

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є підвищення рівня загальномовної підготовки та мовної грамотності здобувачів вищої освіти, досягнення всебічного розуміння здобувачами явища мови права, формування вмінь і навичок роботи з юридичними документами, що забезпечить належну мовну підготовку до практичної юридичної діяльності.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є:

– сформувати точне і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;

– забезпечити володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного та писемного мовлення;

– виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;

– сформувати навички оперування мовою права;

– забезпечити набуття поглиблених знань, умінь і навичок щодо укладання юридичних документів з огляду на їх призначення та види;

– виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.

Пререквізити. «Українська мова професійного спрямування» є обов'язковою дисципліною, опанування якої відбувається на початку навчання у закладі вищої освіти як продовження та поглиблення шкільного курсу з української мови. Окрім актуалізації знань, набутих у закладі середньої освіти, дисципліна передбачає тематичну взаємодію з наступними курсами першого року навчання: «Логіка та критичне мислення»; «Юридична деонтологія»; «Теорія держави та права»; «Історія держави та права»; «Конституційне право»; «Іноземна мова професійного спрямування».

Постреквізити. Опанування навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» безпосередньо впливає на вивчення дисциплін: «Культура професійного мовлення», «Українська наукова мова», «Іноземна мова наукового спрямування», практичні курси зі складання різних видів юридичних документів (за галузями права); а також на навички створення та захисту курсових та дипломних робіт.

Компетентності відповідно до стандарту вищої освіти ступеня вищої освіти бакалавра галузі знань 08 Право, спеціальність 081 Право **:**

Інтегральна компетентність

Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

Загальні компетентності

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК9. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК11. Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК1. Здатність застосовувати знання з основ теорії та філософії права, знання і розуміння структури правничої професії та її ролі у суспільстві.

СК2. Здатність аналізувати ретроспективи розвитку правових явищ та процесів у контексті їх впливу на сучасну правову систему.

СК3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК9. Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

СК10. Здатність використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

СК12. Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

СК13. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

СК14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК15. Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Результати навчання :

РН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН 5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН 6. Оцінювати недоліки і переваги певних правових аргументів, аналізуючи відому проблему.

РН 7. Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

РН 10. Вільно спілкуватись 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.

РН 15. Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

РН 20. Виокремлювати і аналізувати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки.

РН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

РН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні

знати:

– ключові поняття дисципліни;

– норми сучасної української літературної мови;

– мовні засоби мови права;

– особливості будови текстів офіційно-ділового стилю;

– ознаки та види юридичних документів;

– оформлення та реквізити юридичних документів;

– вимоги щодо окремих різновидів юридичних документів;

– основні етапи діловодства;

– правопис, лексикографічні джерела (словники) та допоміжну літературу, необхідну для професійного спілкування.

вміти:

– володіти нормами сучасної української літературної мови та

застосовувати їх на практиці;

– правильно використовувати різні мовні засоби мови права у професійній діяльності;

– сприймати, створювати, редагувати тексти офіційно-ділового стилю;

– логічно, змістовно грамотно та відповідно до вимог чинного законодавства складати й оформлювати юридичні документи;

– послуговуватися правописом, лексикографічними джерелами (словниками) та довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри мовної підготовки навчально-наукового інституту права та психології НАВС, які безпосередньо проводять заняття, або у разі звернення із письмовим запитом на електронну пошту кафедри та/або відповідних працівників.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РОЗДІЛ І. Теоретико-правові засади та унормованість професійного мовлення

Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»

Предмет, мета, завдання навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування». Міждисциплінарні зв’язки. Значення мови у професійній діяльності юриста.

Поняття мови та мовлення. Мова як система систем. Мова як суспільне явище. Функції мови. Національна мова: поняття, форми, особливості вживання. Особливості просторіччя, суржику, територіального діалекту, соціального діалекту як форм національної мови. Літературна мова та її ознаки. Унормованість як основна ознака літературної мови.

Тема 2. Правове регулювання функціонування мов в Україні

Мовна ситуація. Типи мовних ситуацій. Білінгвізм, диглосія, суржик як явища двомовної ситуації в Україні. Характерні риси сучасний мовної ситуації в Україні.

Мовна політика. Правовий статус мови. Державна мова: поняття, функції, особливості застосування. Регіональна мова або мова меншин. Мова міжнародного спілкування. Мова як об’єкт конституційно-правового регулювання в Україні. Чинне мовне законодавство України.

Тема 3. Норми сучасної української літературної мови

Структурні одиниці мови: ієрархія та взаємозв’язок. Звук і фонема. Морфема. Слово. Словосполучення. Речення. Текст. Буквені та не буквені графічні знаки. Явище наголосу.

Усне та писемне мовлення: поняття, мовна специфіка, взаємодія. Особливості передачі усного мовлення в писемній формі. Трансформація усного мовлення в писемне.

Поняття мовної норми. Типи мовних норм. Особливості мовних норм за усною та писемною реалізацією. Правопис та словники як основні джерела кодифікація мовних норм.

Тема 4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови

Орфографічні норми та принципи правопису. Передавання звукової мови на письмі. Орфограма. Графічні варіанти.

Складні випадки правопису: написання подовжених та подвоєних приголосних, вживання м`якого знака й апострофа. Правопис складних іменників і прикметників. Правопис власних назв, складні випадки вживання великої букви у професійних текстах. Вимоги до правопису слів іншомовного походження.

Скорочення у професійних текстах: види, правила, способи творення, графічні знаки.

Тема 5. Лексичні норми сучасної української літературної мови

Слово, лексичне значення слова, поняття. Лексика національної мови.

Лексичні норми. Типові порушення лексичних норм у професійних текстах. Тавтологія та плеоназм. Надлишкова інформація. Жаргонні, діалектні, просторічні слова.

Багатозначні слова, синоніми, антоніми, омоніми, пароніми у професійних текстах. Слова в переносному значенні: метафора, метонімія.

Активна лексика. Пасивна лексика (неологізми, архаїзми, історизми). Поняття «запозичене слово». Чинники, що сприяють процесу запозичення з інших мов. Вимоги до застосування запозичених слів.

Тема 6. Морфологічні норми сучасної української літературної мови

Граматика, її розділи та одиниці. Граматичне значення. Граматичні форми. Граматичні категорії. Частини мови.

Словотвірні та морфологічні норми у професійній діяльності. Вживання іменників, прикметників, займенників у професійній діяльності. Числівник. Особливості відмінювання та узгодження з іменниками. Форми та граматичні категорії дієслова. Складні випадки вживання дієслів. Службові частини мови та їх роль у професійних текстах. Особливості вживання прийменникових конструкцій у професійних текстах.

Тема 7. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови

Синтаксис як розділ граматики. Словосполучення, речення, текст як синтаксичні одиниці. Синтаксичні норми сучасної української мови у професійній діяльності.

Словосполучення. Типи синтаксичного зв`язку слів у словосполученні. Речення: поняття, ознаки, класифікації, особливості граматичної основи.

Прості та ускладнені речення у професійних текстах. Однорідні члени речення. Звороти у професійних текстах. Порядок слів у реченні. Складні речення у професійних текстах. Текст як одиниця мови. Ознаки тексту.

Тема 8. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови

Пунктуація. Принципи української пунктуації. Система розділових знаків. Основні функції розділових знаків. Членування писемного мовлення.

Особливості вживання розділових знаків у професійних текстах. Одиничні і парні розділові знаки. Крапка, знак питання, знак оклику, три крапки. Кома, двокрапка, тире, дужки, лапки, крапка з комою.

Оформлення цитування та прямої мови на письмі.

Тема 9. Стилістичні норми сучасної української літературної мови

Функціональний стиль мови. Система стилів сучасної української літературної мови. Стилістичні засоби української мови. Основні ознаки функціональних стилів. Мовні засоби функціональних стилів. Підстилі функціональних стилів. Жанри як різновиди текстів певного стилю.

Стилістичні норми у професійній діяльності. Професійна сфера як інтеграція різних функціональних стилів. Функціональні стилі юридичної сфери діяльності.

РОЗДІЛ ІІ. Мова як засіб створення юридичних текстів

Тема 10. Мова права. Мовні особливості юридичного тексту

Фахова мова як різновид літературної мови. Специфічні засоби фахової мови. Нормативність фахової мови.

Мова права. Сфери поширення мови права. Структура мови права. Загальні та спеціальні функції мови права. Мова права в усному та писемному вираженні. Лексичні та стилістичні особливості мови права.

Тема 11. Юридична термінологія у професійних текстах

Термін і його ознаки. Термінологія як система. Класифікація термінів. Типи термінів за структурою. Способи творення термінів. Проблема запозичення термінів. Лексико-семантична характеристика термінології. Термінознавство. Термінографія.

Юридичний термін та його ознаки. Юридична термінологічна система. Класифікація юридичних термінів. Юридичне термінознавство. Використання словників у роботі з правничими термінами.

Тема 12. Офіційно-діловий стиль у професійних текстах

Характеристика офіційно-ділового стилю: призначення, ознаки, мовні засоби. Загальні риси текстів офіційно-ділового стилю.

Характеристика підстилів офіційно-ділового стилю. Особливості вживання мовних засобів у різних підстилях офіційно-ділового стилю. Жанрові особливості текстів підстилів офіційно-ділового стилю.

Специфічні лексичні за синтаксичні засоби офіційно-ділового стилю. Кліше як мовний засіб офіційно-ділового стилю.

Тема 13. Документ як основна форма юридичного тексту

Документ: поняття, ознаки, функції. Поняття інформації, основні види інформації відповідно до чинного законодавства. Матеріальні носії документної інформації, їх класифікація та характеристика.

Юридичний документ. Юридична сила документа. Паперові та електронні юридичні документи. Цінність, достовірність та актуальність інформації в юридичному документі. Функції юридичних документів. Класифікації юридичних документів. Службовий документ.

Нормативна база, що регулює процеси роботи з документами.

Тема 14. Основні вимоги до складання юридичних документів

Правові вимоги до юридичних документів. Логічні вимоги до юридичних документів. Структурні вимоги до оформлення юридичних документів. Лінгвістичні вимоги до викладу матеріалу в юридичних документах.

Юридична помилка: визначення поняття, види. Правозастосовні помилки під час створення юридичних документів. Помилки правового характеру. Помилки логічного характеру. Помилки лінгвістичного та логіко-лінгвістичного характеру. Помилки структурного і технічного характеру.

Тема 15. Система реквізитів юридичного документа. Оформлення сторінки

Реквізит юридичного документа. Формуляр документа. Бланк документа. Види бланків. Поділ реквізитів документів на постійні та змінні. Обов’язкові реквізити юридичних документів.

Державні стандарти та інструкції щодо оформлення реквізитів юридичних документів. Вимоги до розташування та оформлення реквізитів у документах. Мовні особливості реквізитів юридичних документів.

Вимоги до оформлення документів на матеріальному носії.

Тема 16. Техніка створення документів щодо особового складу

Сутність і призначення документів щодо особового складу. Специфіка формування особової справи працівника.

Особливості оформлення основних видів документів щодо особового складу. Складання й оформлення документів щодо особового складу. Структура текстів документів щодо особового складу.

Автобіографія. Резюме. Анкета. Характеристика. Заява. Види заяв.

Тема 17. Техніка створення довідково-інформаційних документів

Призначення, склад і види інформаційно-довідкових документів. Складання й оформлення довідково-інформаційних документів. Структурні частини інформаційно-довідкових документів. Специфіка функціонування

різних видів довідково-інформаційних документів.

Доповідна записка. Види доповідних записок. Протокол як управлінський документ. Звіт. Службовий лист.

Тема 18. Специфіка укладання організаційних та розпорядчих документів

Призначення, склад і види організаційної документації. Правовий характер організаційних документів.

Призначення, склад і види розпорядчих документів. Одноосібне та колегіальне ухвалення рішень. Складання й оформлення розпорядчих документів. Структурні частини організаційних і розпорядчих документів. Наказ: формуляр-зразок.

Тема 19. Робота з управлінськими документами. Діловодство в системі МВСУ

Поняття «діловодство». Документування та документообіг. Загальні правила обігу документів. Обробка та реєстрація документів. Контроль за виконанням документів. Систематизація та зберігання документів. Поняття «номенклатура справ». Експертиза цінності документів. Архівування документів. Знищення документів.

Конфіденційне діловодство та особливості його організації.