

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ФІНАНСОВО-ПРАВОВИЙ КОЛЕДЖ»**



**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА ПРАВНИЧА ТЕРМІНОЛОГІЯ»**

для студентів

галузь знань **08 «Право»**
спеціальність **081 «Право»**
освітній рівень **фаховий молодший бакалавр**
освітня програма **«Право»**
вид дисципліни **обов'язкова**

Форма навчання	денна
Навчальний рік	2021/2022
Семестри	третій
Кількість кредитів ECTS	три
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Форма заключного контролю	іспит

Викладачі: Маєвська Н.В., Степанчук І.М.

Пролонговано:
на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» ____ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)
на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» ____ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

КИЇВ – 2021

Розробники:

Степанчук Інна Михайлівна,

викладач кафедри гуманітарних дисциплін та фізичної підготовки

Схвалено науково-методичною комісією Фінансово-правового коледжу

Протокол № 1 від «16» серпня 2021 року

Голова науково-методичної комісії


(підпис)

(Владислава Савенкова)

ВСТУП

1. Мета дисципліни: сформувати компетентності про можливості української правничої мови, про особливості її функціонування в професійній діяльності правника, закріпити вміння використання юридичної термінології, коректно скласти правничу документацію

2. Попередні вимоги до опанування навчальної дисципліни: задля забезпечення успішного проходження курсу «Українська правнича термінологія» студент повинен вільно володіти українською мовою, мати уявлення з «Теорії права» та «Вступу до спеціальності «Право»».

3. Анотація навчальної дисципліни. Програма складається з 5 розділів: "Культура фахового мовлення", "Етика ділового мовлення", "Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні", "Нормативність і правильність фахового мовлення", "Складання професійних документів". Предметом вивчення практичного курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)" є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури. Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексику, скласти тексти фахової документації. При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

4. Завдання вивчення дисципліни сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексику; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

5. Результати навчання за дисципліною:

Результат навчання (1 - знати; 2 - вміти; 3 - комунікація; 4 - автономність та відповідальність)		Форми (та/або методи і технології) викладання і навчання	Методи оцінювання та пороговий критерій оцінювання (за необхідності)	Відсоток у підсумковій оцінці з дисципліни
Код	Результат навчання			
1.1.	<i>Знати:</i> Значимість вивчення курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)". Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови. Поняття "літературна мова", "мовна норма", функції мови. Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.	<i>Лекція, семінарське заняття, самостійна робота студента</i>	<i>Експрес опитування, тестування, модульна контрольна робота, наукова робота, підсумковий контроль</i>	10%
1.2.	<i>Знати:</i> Особливості використання багатозначних слів, паронімів та	<i>Лекція, семінарське</i>	<i>Експрес опитування,</i>	10%

	омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень. Основні правила українського правопису.	заняття, самостійна робота студента	тестування, модульна контрольна робота, наукова робота, підсумковий контроль	
1.3.	<i>Знати:</i> Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане. Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи. Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки. Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.	Лекція, семінарське заняття, самостійна робота студента	Експрес опитування, тестування, модульна контрольна робота, наукова робота, підсумковий контроль	15%
1.4.	<i>Знати</i> Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком. Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.	Лекція, семінарське заняття, самостійна робота студента	Експрес опитування, тестування, модульна контрольна робота, наукова робота, підсумковий контроль	10%
2.1.	<i>Вміти</i> Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості. <i>Володіти</i> різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.	Лекція, семінарське заняття, самостійна робота студента	Експрес опитування, тестування, модульна контрольна робота, наукова робота, підсумковий контроль	10%
3.1	<i>Знаходити</i> в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.	Лекція, семінарське заняття, самостійна робота студента	Експрес опитування, тестування, модульна контрольна робота, наукова робота, підсумковий контроль	10%
3.2.	Творчо та правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.	Семінарське заняття, самостійна робота студента	Експрес опитування, тестування, модульна контрольна робота, наукова робота, підсумковий контроль	15%

			<i>контроль</i>	
4.2	<i>Організувати та брати участь у наукових дискусіях та дебатах з аналізу та моделювання застосування на практиці конкретних правових та державних інститутів; критично оцінювати підсумкові висновки з них.</i>	<i>Лекція, семінарське заняття, самостійна робота студента</i>	<i>наукова робота</i>	<i>10%</i>
4.3	<i>Отримати здатність до подальшого навчання, наукової роботи, самостійного опрацювання тем, що пов'язані з правничою термінологією.</i>	<i>Самостійна робота студента</i>	<i>наукова робота,</i>	<i>10%</i>

6. Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання

Результати навчання дисципліни (код) / Програмні результати навчання (назва)	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	3.1	3.2.	4.2.	4.3
ПРН 3 Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.	+	+			+	+	+	+	+
ПРН12 доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло;		+	+	+	+	+			
ПРН20 пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів;	+	+	+		+		+	+	+

7.1 Форми оцінювання студентів

- семестрові форми оцінювання:

- експрес опитування – від 1 до 5 балів;
 - тестування – від 1 до 7 балів;
 - наукові роботи – від 1 до 10 балів;
 - три модульні контрольні роботи – від 1 до 10 балів за кожну (всього: від 1 до 30 балів);
- Максимальний бал, який може бути отриманий студентом за семестр складає 40 балів.

Передбачені форми семестрового оцінювання сумарно не можуть перевищувати 40 балів.

1. підсумкове оцінювання:

2. письмовий іспит (в III семестрі) – від 20 до 60 балів.

Таким чином, набір балів відбувається:

	ЗМ1	ЗМ 2	іспит	Підсумкова оцінка
Мінімум	12	12	36	60
Максимум	20	20	60	100

Максимальна підсумкова оцінка за цю дисципліну може становити 100 балів. Студент може отримати на заліку та іспиті максимально 60 балів до яких додаються бали отримані студентом під час семінарських занять відповідного семестру. Для отримання загальної позитивної оцінки з дисципліни оцінка за залікову та іспитову роботу не може бути меншою 36

балів. У випадку коли студент на заліку чи іспиті набрав менше 36 балів, останні не додаються до семестрової оцінки (незалежно від кількості балів, отриманих під час семестру), у відомості в колонці «бали за залік/іспит» ставиться «0», а в колонку «результуюча оцінка» переноситься лише кількість балів, отриманих під час семестру.

7.2 Організація оцінювання:

Види поточного контролю обираються викладачем, який веде семінарські заняття, за погодженням з лектором та у відповідності з даною програмою. Видами поточного контролю можуть бути: експрес опитування, тестування, наукова робота, модульні контрольні роботи.

При поточному контролі під час семінарських занять оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрований студентом у відповіді, активність при обговоренні питань семінарського заняття, систематичність роботи на заняттях, результати виконання домашніх завдань.

Викладач, який проводить семінарські заняття, виставляє у визначений термін кількість набраних з поточного контролю балів і заносить їх у відповідні документи обліку успішності студентів. У випадку відсутності студента на семінарському занятті з поважних причин, він може відпрацювати пропущене заняття в позааудиторний час (час консультацій викладача), шляхом усного опитування, тестування, підготовки наукової доповіді. За результатами відпрацювання пропущеного заняття з поважних причин викладачем нараховуються бали. За невідпрацьовані заняття бали не нараховуються.

Дисципліна викладається в одному семестрі (ЗМ 1 та ЗМ 2). За 5 днів до початку екзаменаційної сесії у кожному з семестрів викладач, який веде семінарські заняття, припиняє приймати відпрацювання. Заняття пропущені та не відпрацьовані студентом у першому семестрі не допускаються до відпрацювання в другому семестрі.

Для студентів, які упродовж навчання не досягли мінімального порогового рівня оцінки (60% від максимально можливої кількості балів), проводиться заключна форма роботи, максимальна оцінка за яку не може перевищувати 40% підсумкової оцінки (до 40 балів за 100 – бальною шкалою). Для отримання максимальної оцінки за результатами заключної форми роботи (40 балів за 100 – бальною шкалою) студент має успішно скласти не менше 2–х семестрових форм оцінювання, які визначаються викладачем, проявити високий рівень результатів навчання.

Максимальний бал, який може бути отриманий студентом за підсумком навчання протягом семестру складає 40 балів. Мінімальний бал, який має бути отриманий студентом за відповідними формами оцінювання складає 24 бали.

Викладач, який веде семінарські заняття, має право звернутись до декана юридичного факультету про не допуск до підсумкового оцінювання студента, якщо під час семестру він не досяг мінімального порогового рівня оцінки (24 бали) тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю. Про недопуск студента до підсумкового оцінювання викладач має подати в деканат юридичного факультету подання з графіком можливих відпрацювань не пізніше, ніж за 10 робочих днів до початку періоду складання заліків. Для студентів, які упродовж навчання протягом семестру не досягли мінімального порогового рівня оцінки (24 бали) і, як результат, не допущені до складання підсумкової форми контролю (залік/іспит), проводяться відпрацювання у формі, яка передбачена робочою програмою, максимальна оцінка за які не може перевищувати кількості балів, що дорівнює різниці між мінімальним пороговим рівнем оцінки (24 бали) та фактичною кількістю балів, що отримані студентом за всіма формами поточного контролю.

Якщо студент за підсумком відпрацювань не досяг мінімального порогового рівня оцінки (24 бали), викладач, який веде семінарські заняття і приймав відпрацювання, звертається до декана юридичного факультету з поданням в якому фіксує невиконанням студентом індивідуального навчального плану.

За результатами складання підсумкової форми контролю (заліку/іспиту) студент може отримати максимально 60 балів.

Підсумкова оцінка за навчальну дисципліну формується шляхом додавання кількості балів, отриманих протягом семестру, та кількості балів, отриманих за підсумковою формою контролю (залік/іспит) і така сума балів не може бути меншою за 60 балів.

7.3 Шкала відповідності оцінок

Відмінно / Excellent	90-100
Добре / Good	75-89
Задовільно / Satisfactory	60-74
Незадовільно / Fail	0-59

Структура навчальної дисципліни. Тематичний план лекцій, семінарських занять та самостійної роботи

Розділ 2. Етикет	Назва розділів і тем	Кількість годин		
		Лекції	Семінари	Самостійна р-а
Змістовний модуль 1.				
Розділ 1. Культура фахового мовлення				
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.	2		2
1.2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	2	2	4
1.3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2		2
1.4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	2	2	4
Розділ 2. Етика ділового спілкування				
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2		2
2.2	Структура ділового спілкування.. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2	2	4
2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2		2
Розділ 3. Нормативність і правильність фахового мовлення				
3.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2	2	2
3.2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2		4
3.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2	2	2
Розділ 4. Складання професійних документів				
4.1	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2		4
4.2	Укладання документів щодо особового складу.	2	2	4
4.3	Текстове оформлення довідково — інформаційних документів.	2		4
4.4	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2	2	2
4.5	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки Контрольна робота	2		4
4.1	Підсумкове заняття			
Всього годин 90, з них:		30	14	46

Загальний обсяг 90 год., в тому числі:

Лекцій – **30 год.**

Семінари – **14 год.**

Самостійна робота – **46 год.**

9. Рекомендовані джерела:

Основна література:

1. Шевчук С. В., І. В. Клименко. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. За програмою МОНУ. 4-е видання. – К.: Алерта, 2014.
2. Бондарчук К.С., Біленко Т.Г., Катиш Т.В., Миронюк Л.В. Конспект лекцій з дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням). Для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання. - Запоріжжя: ЗНТУ, 2014.
3. Українська мова (за професійним спрямуванням): практикум / Н. В. Науменко, О. М. Бажан, О. В. Векуа, Л. М. Приблуда. – К. : НУХТ, 2013.
4. [Кулішенко Л.А. Українська мова \(за професійним спрямуванням\)](#). Навчальне видання/ – Суми: ДВНЗ УАБС НБУ, 2013.
5. Погиба . Г.Л., Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. Українська мова фахового спрямування. Підручник для вищих навчальних закладів.- К.: Кондор-Видавництво, 2012.
6. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування. Підручник для вищих навчальних закладів. – К., 2011.
7. Дячук Т. М., В. М. Варенко Ділова українська мова : навч. посіб. – К. : НАУ, 2011.
8. Михальчук О.І. Мовна поведінка в електронному інформаційному просторі // Соціолінгвістичні студії. – К.: ВД "Бураго", 2010.
9. Гриценко Т.Б. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – К.: ЦНЛ, 2010.
10. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2009.
11. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К.: Освіта, 2008 — 254с.

Додаткова література:

1. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр "Академія", 2004. — 344 с.
3. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с
4. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни "Ділова українська мова у державному управлінні" / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манак А.Ф. — К.: Міленіум, 2003. — 58 с.
5. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.
6. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000. — 57 с.
7. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. — К.: ЛІТЕРА, 1999.

Словники

1. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення / Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008. — 487 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ "Перун", 2007. — 1736 с.
3. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ "Перун", 2003. — 896 с.

4. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).
5. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.
6. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. -К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. — К., 2000.
7. Івченко А. Тлумачний словник української мови. -Харків: Фоліо, 2001.
8. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.
9. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наукова думка, 2000.
10. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
11. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65тис. слів/ С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. — К.: Довіра, 1996. —797 с.
12. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. — К.: Наук, думка, 1994.
13. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
14. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. — К.: Рад. шк., 1986. — 222 с.

Інтернет-ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua