



Вищий навчальний заклад
«НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ»
Юридичний факультет
Кафедра соціально-гуманітарних наук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Декан юридичного факультету



Наталія ВЕСЕЛОВСЬКА

РОБОЧА ПРОГРАМА

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

(назва навчальної дисципліни)

підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
(назва рівня вищої освіти)

галузі знань D «Бізнес, адміністрування та право»
(шифр і назва галузі знань)

спеціальності D8 «Право»
(код і найменування спеціальності)

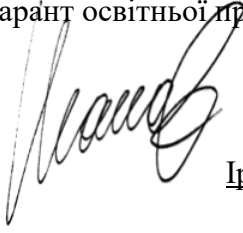
освітньо-професійної програми «Право»
(назва освітньо-професійної програми)

тип дисципліни обов'язкова дисципліна загальної підготовки

2025 рік

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми



Ірина КОЗАКОВА

РЕКОМЕНДОВАНО:

Кафедрою соціально-гуманітарних наук
протокол № 1
від «29» серпня 2025 року

Завідувач кафедри



Валентин КОСТЮК

Укладач: *Погоріла Світлана Григорівна*, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри соціально-гуманітарних наук.

1. Опис навчальної дисципліни

Мова навчання: українська

Статус дисципліни: обов'язкова

Передумови вивчення навчальної дисципліни: вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» ґрунтується на знаннях, уміннях і навичках, сформованих у здобувачів вищої освіти під час опанування базового курсу української мови, літератури, риторики, стилістики та комунікативних дисциплін. Передумовою успішного засвоєння курсу є володіння нормами сучасної української літературної мови, навичками усного й писемного мовлення, базовими вміннями аналізу текстів і побудови аргументованого висловлювання. Важливим також є розуміння специфіки професійної комунікації, ділового спілкування та мовленнєвого етикету у сфері майбутньої фахової діяльності, зокрема у правничій галузі.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мовні, комунікативні та стилістичні особливості професійного мовлення, закономірності функціонування української мови у фаховій сфері, а також принципи ефективного усного і писемного професійного спілкування, зокрема у правничій діяльності.

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни. На вивчення навчальної дисципліни відводиться 150 годин (5 кредитів ECTS).

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній і писемній формах, знань щодо основних вимог до складання й оформлення професійних документів, навичок професійного мовлення, збагачення словника майбутнього спеціаліста термінологічною, фаховою лексикою, підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців.

Основне завдання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти знань про функціонування української мови у професійній сфері та розвитку практичних мовно-комунікативних компетентностей, зокрема:

- формування розуміння ролі української мови як державної мови професійної комунікації та важливого інструмента фахової діяльності;
- засвоєння норм сучасної української літературної мови (орфоепічних, лексичних, граматичних, стилістичних) та розвиток навичок їх правильного застосування у професійному мовленні;
- розвиток культури усного й писемного мовлення, мовленнєвої правильності, точності та доречності висловлювання;
- оволодіння основами риторики, техніками публічного виступу, презентації та професійної аргументації;
- формування навичок ефективного усного фахового спілкування, ділових переговорів і професійної комунікації;
- розвиток умінь брати участь у колективних формах професійного обговорення (дискусіях, дебатах, нарадах, круглих столах);

- формування практичних навичок ведення переговорів та дотримання норм дипломатичного й службового етикету;
- оволодіння правилами укладання та оформлення ділових паперів і довідково-інформаційної документації;
- засвоєння особливостей використання української юридичної термінології, фахової лексики та фразеології у професійному спілкуванні;
- формування навичок роботи з науковими та професійними текстами, а також використання засобів наукового стилю у фаховій комунікації.

3. Компетентності та заплановані результати навчання

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» забезпечує набуття таких компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК01	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК03	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
ЗК04	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК06	Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
ЗК07	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
ЗК08	Здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК09	Здатність працювати в команді.
ЗК14	Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК03	Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.
СК15	Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування.
СК16	Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН10	Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правничої термінології.
ПРН11	Мати базові навички риторики.
ПРН15	Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.
ПРН17	Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Обсяг у годинах											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	сем.	пз	лаб.	с. р		л	сем.	пз	лаб.	с. р
Тема 1. Мовна система та професійне спілкування	12			6		6	16			2		14
Тема 2. Культура української мови	14			6		8	14			2		12
Тема 3. Риторика і мистецтво презентації	14			6		8	14			2		12
Тема 4. Культура усного фахового спілкування	14			6		8	14			2		12
Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	16			8		8	14			2		12
Тема 6. Мистецтво перемовин і дипломатичний протокол	16			8		8	14			2		12
Тема 7. Ділові папери у професійній діяльності	16			8		8	14			2		12
Тема 8. Довідково-інформаційні документи	16			8		8	18			4		14
Тема 9. Українська термінологія у професійному спілкуванні	16			8		8	16			4		12
Тема 10. Науковий стиль і професійна комунікація	16			8		8	16			4		12
Усього годин	150	0	0	72	0	78	150	0	0	26	0	124

5. Зміст програми навчальної дисципліни

Тема 1. Мовна система та професійне спілкування

Особливості розвитку мовної системи. Роль української мови у професійній діяльності. Комунікативна компетентність фахівця. Мова правознавчого спрямування: поняття й особливості.

Тема 2. Культура української мови

Норми сучасної української літературної мови: орфоепічні, лексичні, граматичні, стилістичні. Мовна правильність і точність.

Тема 3. Риторика і мистецтво презентації

Основи риторики. Публічний виступ. Техніка підготовки та проведення презентацій. Судовий виступ.

Тема 4. Культура усного фахового спілкування

Культура мови і культура мовлення юриста. Ділове усне спілкування. Професійна комунікація. Юридична консультація. Службовий мовний етикет юриста.

Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем

Дискусія, дебати, нарада, круглий стіл. Аргументація та правила ведення обговорення.

Тема 6. Мистецтво перемовин і дипломатичний протокол

Переговори як форма професійної комунікації. Основи дипломатичного протоколу.

Тема 7. Ділові папери у професійній діяльності

Документи як засіб писемної комунікації. Види ділових паперів. Стандарти оформлення. Нормотворча техніка.

Тема 8. Довідково-інформаційні документи

Заяви, довідки, звіти, протоколи. Особливості складання та використання.

Тема 9. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Фахова юридична лексика. Іншомовні слова як засіб найменування правознавчих понять. Правила використання термінів. Багатозначність юридичних термінів. Фразеологія правничої мови.

Тема 10. Науковий стиль і професійна комунікація

Ознаки наукового стилю. Робота з науковими текстами. Лексико-стилістичні трансформації сучасної української мови.

6. Теми лекцій

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Не передбачено навчальним планом	-	-
Усього годин			

7. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Мовна система та професійне спілкування	6	2
2	Тема 2. Культура української мови	6	2
3	Тема 3. Риторика і мистецтво презентації	6	2
4	Тема 4. Культура усного фахового спілкування	6	2
5	Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	8	2
6	Тема 6. Мистецтво перемовин і дипломатичний протокол	8	2
7	Тема 7. Ділові папери у професійній діяльності	8	2
8	Тема 8. Довідково-інформаційні документи	8	4
9	Тема 9. Українська термінологія у професійному спілкуванні	8	4
10	Тема 10. Науковий стиль і професійна комунікація	8	4
Усього годин		72	26

8. План практичних занять

Тема 1. Мовна система та професійне спілкування

Мета: Сформувати у здобувачів вищої освіти розуміння особливостей мовної системи української мови, її ролі у професійній діяльності та значення комунікативної компетентності фахівця у правничій сфері.

Питання до обговорення:

1. Що розуміють під мовною системою та які її основні компоненти?
2. Якою є роль української мови у професійній діяльності юриста?
3. Що включає поняття комунікативної компетентності фахівця?
4. У чому полягає специфіка мови правознавчого спрямування?
5. Чому мовна культура є важливою складовою професійного іміджу юриста?

Тема 2. Культура української мови

Мета: Поглибити знання про норми сучасної української літературної мови та сформувати навички їх практичного застосування у професійному мовленні.

Питання до обговорення:

1. Які мовні норми належать до норм сучасної української літературної мови?
2. Що таке мовна правильність і мовна точність?
3. Які типові лексичні помилки трапляються у професійному мовленні?
4. Яке значення мають стилістичні норми для фахового спілкування?
5. Як підвищити культуру професійного мовлення?

Тема 3. Риторика і мистецтво презентації

Мета: Сформувати навички риторичної майстерності, підготовки публічного виступу та ефективної презентації у професійній діяльності.

Питання до обговорення:

1. Що є предметом риторики?
2. Які етапи підготовки публічного виступу?
3. Якими якостями має володіти успішний оратор?
4. У чому особливості судового виступу?
5. Які прийоми допомагають утримувати увагу аудиторії?

Тема 4. Культура усного фахового спілкування

Мета: Розвинути навички професійного усного спілкування та дотримання мовленнєвого етикету у правничій практиці.

Питання до обговорення:

1. У чому полягає культура мовлення юриста?
2. Які особливості ділового усного спілкування?
3. Що визначає ефективність юридичної консультації?
4. Які правила службового мовного етикету юриста?
5. Як уникати комунікативних бар'єрів у професійному спілкуванні?

Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем

Мета: Ознайомити здобувачів із формами колективного професійного обговорення та сформувати навички аргументованої участі у дискусіях.

Питання до обговорення:

1. Які форми колективного обговорення існують?
2. У чому різниця між дискусією та дебатами?
3. Які правила ефективного проведення наради?
4. Що таке аргументація та які її складові?
5. Як конструктивно відстоювати власну позицію?

Тема 6. Мистецтво перемовин і дипломатичний протокол

Мета: Сформувати навички ведення професійних переговорів і дотримання основ дипломатичного протоколу.

Питання до обговорення:

1. Що таке переговори як форма професійної комунікації?
2. Які етапи підготовки до переговорів?
3. Які стратегії ведення переговорів є найбільш ефективними?
4. Що включає дипломатичний протокол?
5. Яку роль відіграє етикет у професійній взаємодії?

Тема 7. Ділові папери у професійній діяльності

Мета: Сформувати знання щодо класифікації ділових паперів та навички їх правильного оформлення у професійній діяльності.

Питання до обговорення:

1. Яке значення документів у професійній комунікації?
2. Які основні види ділових паперів використовуються у правничій діяльності?
3. Які стандарти оформлення документів існують?
4. Що таке нормотворча техніка?
5. Які типові помилки допускають при складанні документів?

Тема 8. Довідково-інформаційні документи

Мета: Ознайомити здобувачів із видами довідково-інформаційних документів та сформувати навички їх складання.

Питання до обговорення:

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Які особливості складання заяв?
3. Які вимоги висуваються до оформлення звітів?
4. Що повинно міститися у протоколі?
5. Яке значення довідково-інформаційних документів у роботі юриста?

Тема 9. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Мета: Сформувати розуміння особливостей юридичної термінології та правил використання фахової лексики у професійному мовленні.

Питання до обговорення:

1. Що таке юридична термінологія?
2. Яку роль відіграють іншомовні слова у правничій лексиці?
3. Які правила використання юридичних термінів?
4. У чому полягає проблема багатозначності термінів?
5. Яке значення має фразеологія правничої мови?

Тема 10. Науковий стиль і професійна комунікація

Мета: Ознайомити здобувачів із особливостями наукового стилю та сформувати навички роботи з науковими текстами у професійній діяльності.

Питання до обговорення:

1. Які основні ознаки наукового стилю?
2. Чим науковий стиль відрізняється від інших функціональних стилів?
3. Які особливості роботи з науковими текстами?
4. Що таке лексико-стилістичні трансформації?
5. Як науковий стиль застосовується у професійній комунікації?

9. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Не передбачено навчальним планом	-	-
Усього годин			

10. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Не передбачено навчальним планом	-	-
Усього годин			

11. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Тема 1. Мовна система та професійне спілкування	6	14
2	Тема 2. Культура української мови	8	12
3	Тема 3. Риторика і мистецтво презентації	8	12
4	Тема 4. Культура усного фахового спілкування	8	12
5	Тема 5. Форми колективного обговорення професійних проблем	8	12
6	Тема 6. Мистецтво перемовин і дипломатичний протокол	8	12
7	Тема 7. Ділові папери у професійній діяльності	8	12
8	Тема 8. Довідково-інформаційні документи	8	14
9	Тема 9. Українська термінологія у професійному спілкуванні	8	12
10	Тема 10. Науковий стиль і професійна комунікація	8	12
Усього годин		78	124

12. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота – форма організації освітнього процесу, за якої здобувач вищої освіти опановує навчальну дисципліну в час, вільний від навчальних занять, під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Метою самостійної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є засвоєння у повному обсязі навчальної програми, розвиток компетентностей, формування здатності бути активним учасником освітнього процесу, уміння самостійно опановувати теоретичні й практичні знання (у т.ч. із застосуванням сучасних інформаційних технологій), що спрямовані на аналіз, практику письма, усне мовлення й моделювання професійних ситуацій, що особливо важливо для підготовки майбутніх правників.

Завдання для самостійної роботи. Рекомендовано обрати один з запропонованих варіантів самостійної роботи.

Самостійна робота 1. Аналіз професійного мовлення юриста

Завдання. Проаналізуйте відеозапис судового засідання, юридичної консультації або публічного виступу правника (15–20 хвилин) та підготуйте письмовий аналіз (2–3 сторінки), у якому:

- охарактеризуйте мовні особливості виступу;
- визначте використані юридичні терміни;
- оцініть культуру мовлення оратора;
- запропонуйте шляхи вдосконалення комунікації.

Критерії оцінювання (10 балів)

- Повнота аналізу — 4 бали
- Коректність термінології — 3 бали
- Аргументованість висновків — 3 бали

Самостійна робота 2. Практична вправа «Публічний виступ»

Завдання. Підготуйте та презентуйте виступ (3–5 хвилин) на одну з тем:

- «Роль права в демократичному суспільстві»
- «Мовна культура сучасного юриста»
- «Академічна доброчесність у правничій освіті»

Необхідно:

- скласти план виступу;
- сформулювати вступ, основну частину та висновки;
- використати риторичні прийоми.

Критерії оцінювання

- Структура виступу — 3 бали
- Логіка викладу — 3 бали
- Риторична майстерність — 4 бали

Самостійна робота 3. Кейс «Юридична консультація»

Завдання. Уявіть, що до вас звернувся клієнт із правовим питанням (наприклад, трудовий спір або спір щодо спадщини). Підготуйте письмовий сценарій юридичної консультації (діалог 1–2 сторінки), у якому необхідно:

- дотримуватися службового мовного етикету;
- використовувати юридичну лексику;
- пояснювати складні терміни доступною мовою.

Критерії оцінювання

- Професійність мовлення — 4 бали
- Дотримання етикету — 3 бали
- Ясність і доступність пояснення — 3 бали

Самостійна робота 4. Складання ділового документа

Завдання. Складіть один із документів:

- заява;
- службова записка;
- довідка;
- протокол наради.

Документ повинен відповідати чинним вимогам оформлення.

Критерії оцінювання

- Правильність реквізитів — 4 бали
- Мовне оформлення — 3 бали
- Відповідність стандартам — 3 бали

Самостійна робота 5. Аналіз юридичної термінології

Завдання. Оберіть 20 юридичних термінів із нормативно-правового акта або наукової статті та:

- поясніть їх значення;
- визначте походження (українське / іншомовне);
- проаналізуйте випадки багатозначності.

Критерії оцінювання

- Коректність визначень — 4 бали
- Глибина аналізу — 3 бали
- Робота з джерелами — 3 бали

Самостійна робота 6. Практична вправа «Дебати»

Завдання. Підготуйте аргументи для участі в дебатах на тему:

«Чи повинні судові засідання транслюватися онлайн?»

Необхідно:

- сформулювати 3 аргументи «за»;
- 3 аргументи «проти»;
- підготувати підсумкову позицію.

Критерії оцінювання

- Повнота аргументації — 4 бали
- Логічність — 3 бали
- Переконливість — 3 бали

Самостійна робота 7. Робота з науковим текстом

Завдання. Оберіть наукову статтю юридичного спрямування та:

- визначте ознаки наукового стилю;
- випишіть терміни;
- здійсніть стилістичний аналіз тексту.

Обсяг — 2–3 сторінки.

Критерії оцінювання

- Аналіз стилю — 4 бали
- Визначення мовних особливостей — 3 бали
- Обґрунтованість висновків — 3 бали

Самостійна робота 8. Кейс «Переговори»

Завдання. Змодельуйте переговори між двома сторонами юридичного спору щодо укладення мирової угоди. Опишіть:

- позиції сторін;
- можливі компроміси;
- мовні стратегії ведення переговорів.

Критерії оцінювання

- Аналіз ситуації — 3 бали
- Практичність рішень — 4 бали
- Комунікативна грамотність — 3 бали

Самостійна робота 9. Редагування професійного тексту

Завдання. Відредагуйте запропонований викладачем юридичний текст, виправивши:

- орфографічні;
- лексичні;
- граматичні;
- стилістичні помилки.

Критерії оцінювання

- Виявлення помилок — 5 балів
- Якість виправлення — 5 балів

Самостійна робота 10. Самопрезентація юриста

Завдання. Підготуйте письмову та усну самопрезентацію для співбесіди на посаду помічника юриста або адвоката (до 3 хвилин).

У презентації необхідно:

- представити себе;
- окреслити професійні навички;
- аргументувати свою кандидатуру.

Критерії оцінювання

- Змістовність — 3 бали
- Мовна грамотність — 3 бали
- Переконливість — 4 бали

Варіанти контрольної роботи (для заочної форми здобуття освіти)

Нижче подано варіанти завдань для контрольної роботи, що відповідають змісту окремих тем дисципліни та поглиблюють опрацювання навчального матеріалу. Необхідно обрати варіант та виконати наведені завдання. Вимоги до контрольної роботи: 8-12 сторінок тексту (шрифт Times New Roman, 14 pt, міжрядковий інтервал - 1). Слід опрацювати щонайменше 10-12 джерел. Використання сучасних наукових праць обов'язкове. Дотримання принципів академічної доброчесності – засадничий принцип навчання. Здійснюйте коректне цитування використаних джерел. Заборонено плагіат: текст має бути оригінальним, з власним аналітичним та філософським осмисленням. Максимальна кількість балів за виконану контрольну роботу – 50 балів.

Варіант 1

Завдання 1 (25 балів). Розкрийте роль української мови у професійній діяльності юриста.

Завдання 2 (25 балів). Відредагуйте текст службового листа (надається викладачем), виправивши мовні та стилістичні помилки.

Варіант 2

Завдання 1 (25 балів). Охарактеризуйте норми сучасної української літературної мови та їх значення у професійному спілкуванні.

Завдання 2 (25 балів). Складіть заяву про прийом на роботу до юридичної фірми.

Варіант 3

Завдання 1 (25 балів). Розкрийте особливості юридичної термінології та проблеми її використання.

Завдання 2 (25 балів). Поясніть значення 15 юридичних термінів (за власним вибором).

Варіант 4

Завдання 1 (25 балів). Охарактеризуйте основи риторики та її роль у професійній діяльності юриста.

Завдання 2 (25 балів). Підготуйте план публічного виступу на тему «Мовна культура сучасного правника».

Варіант 5

Завдання 1 (25 балів). Розкрийте особливості професійного усного спілкування юриста.

Завдання 2 (25 балів). Складіть діалог «юрист – клієнт» (консультація з правового питання).

Варіант 6

Завдання 1 (25 балів). Охарактеризуйте форми колективного обговорення професійних проблем (дискусія, дебата, нарада).

Завдання 2 (25 балів). Напишіть коротке есе на тему «Аргументація як основа професійної комунікації юриста».

Варіант 7

Завдання 1 (25 балів). Розкрийте особливості ділових документів у професійній діяльності юриста.

Завдання 2 (25 балів). Складіть протокол службової наради.

Варіант 8

Завдання 1 (25 балів). Охарактеризуйте поняття мовного етикету та його роль у професійній комунікації.

Завдання 2 (25 балів). Складіть офіційний лист-відповідь на юридичний запит.

Варіант 9

Завдання 1 (25 балів). Розкрийте особливості наукового стилю та його використання у професійній діяльності.

Завдання 2 (25 балів). Зробіть стислий аналіз наукового тексту юридичного спрямування (2–3 сторінки).

Варіант 10

Завдання 1 (25 балів). Охарактеризуйте культуру мовлення юриста та основні типові помилки у професійній комунікації.

Завдання 2 (25 балів). Відредагуйте текст юридичного документа, виправивши мовні, граматичні та стилістичні помилки.

13. Неформальна освіта (онлайн-курси та платформи)

У межах самостійної роботи здобувачам рекомендується проходження онлайн-курсів на національних та міжнародних освітніх платформах з метою вдосконалення мовної компетентності, розвитку навичок професійного усного та писемного спілкування, а також формування культури ділового мовлення.

Особлива увага приділяється опануванню норм сучасної української літературної мови, розвитку риторичних навичок, уміння вести переговори, брати участь у дискусіях, складати ділові документи, а також працювати з науковими текстами та юридичною термінологією.

Рекомендовані платформи:

- Coursera (Вступ до академічного письма: <https://www.coursera.org/learn/introduction-to-academic-writing>);

- edX (Academic writing, research skills, critical thinking <https://www.edx.org/course/how-to-write-an-essay>; TUMx: Academic Writing Made Easy: <https://www.edx.org/learn/writing/technische-universitat-munchen-academic-writing-made-easy>).

Опрацювання зазначених онлайн-курсів не є обов'язковим і здійснюється за власною ініціативою здобувача як форма неформальної освіти. Не є обов'язковими також саме ці курси та можуть бути пройдені інші тематичні курси, тренінги тощо.

Порядок зарахування результатів неформальної освіти:

Результати проходження онлайн-курсів можуть бути зараховані як складова самостійної роботи за зверненням здобувача в порядку, визначеному Положенням про порядок визнання результатів навчання набутих у неформальній/інформальній освіті (<https://nam.kyiv.ua/files/pdf/polozhennia-pro-neformalnu-ta-informalnu-osvitu.pdf>).

Максимальна кількість балів – до 10 балів у межах самостійної роботи.

14. Питання для підготовки до підсумкового контролю (диференційований залік)

1. Що таке мовна система і які її основні рівні?
2. Яку роль відіграє українська мова у професійній діяльності юриста?
3. Що таке комунікативна компетентність фахівця?
4. Які особливості мови правознавчого спрямування?
5. Як формуються навички професійного мовлення?
6. Які норми належать до орфоепічних норм української мови?
7. У чому полягає лексична правильність мовлення?
8. Що таке граматична норма і чому її важливо дотримуватися?
9. Яке значення стилістичних норм у професійній комунікації?
10. У чому полягає точність і доречність мовлення?
11. Що таке риторика і які її основні завдання?
12. Які етапи підготовки публічного виступу?
13. Якою має бути структура ефективної презентації?
14. Які особливості судового виступу?
15. Які засоби допомагають утримувати увагу аудиторії?
16. У чому різниця між культурою мови і культурою мовлення?
17. Які особливості ділового усного спілкування юриста?
18. Що таке юридична консультація як форма комунікації?
19. Які правила службового мовного етикету юриста?
20. Які типові комунікативні помилки трапляються у професійному мовленні?
21. Які існують форми колективного обговорення професійних питань?
22. У чому різниця між дискусією та дебатами?
23. Які правила проведення наради?
24. Що таке аргументація і які її основні елементи?
25. Як ефективно відстоювати власну позицію в обговоренні?
26. Що таке переговори як форма професійної комунікації?
27. Які основні етапи переговорного процесу?
28. Які принципи дипломатичного протоколу?
29. Які основні види ділових документів використовуються у професійній діяльності юриста?
30. Які вимоги до оформлення офіційних документів і нормотворчої техніки?

15. Методи навчання

Методи навчання на лекціях: вербальний метод (лекція, дискусія тощо); методи візуалізації (презентація, метод ілюстрації (графічний, табличний, тощо), метод демонстрацій та інші); робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування тощо); інші методи у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо).

Методи навчання на семінарських заняттях: вербальний метод (дискусія, співбесіда тощо); метод візуалізації (презентація, метод ілюстрації (графічний, табличний, тощо), метод демонстрацій та інші); робота з навчально-методичною літературою (рецензування, підготовка реферату, есе, доповіді тощо); інші методи у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо); пошуковий метод.

16. Методи оцінювання

У процесі вивчення дисципліни *«Українська мова (за професійним спрямуванням)»* використовуються такі методи оцінювання:

для поточного контролю у вигляді усного та письмового опитування, фронтального опитування, тестування, написання тез (рефератів), виконання індивідуальних та групових проектів, творчих завдань, тощо.

для підсумкового контролю проведення диференційованого заліку (усна та/або письмова відповідь, тестування, вирішення завдань, виконання вправ тощо.).

17. Засоби діагностики результатів навчання

Робоча програма передбачає застосування засобів діагностики результатів навчання за формами контролю знань:

- *поточний контроль* може передбачати застосування широкого спектру форм та методів оцінювання знань, що проводиться за кожною темою.
- *підсумковий контроль* передбачає проведення диференційованого заліку.

Завершальним етапом досягнення запланованих програмних результатів навчання з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є підсумковий контроль – диференційований залік.

18. Критерії та порядок оцінювання результатів навчання

Для оцінювання знань здобувачів вищої освіти застосовуються контрольні заходи у формі поточного та підсумкового контролю знань відповідно до Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль

Види навчальної діяльності здобувачів вищої освіти обираються та оцінюються викладачем за рекомендованою шкалою в залежності від особливостей навчальної дисципліни. Оцінювання окремих видів навчальної діяльності здобувача вищої освіти для дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» відбувається за такими рекомендованими балами:

Види навчальної діяльності здобувачів вищої освіти	Кількість балів (від – до)
Аудиторна робота	
Відповідь на практичному, семінарському, лабораторному занятті	1-5
Вирішення ситуаційних завдань, розв'язання задач тощо	1-5
Тестування	1-5
Ділова гра, практичний кейс тощо	1-10
Інші види аудиторної роботи*	
Самостійна робота	
Реферат, есе тощо	1-10
Інші види навчальної діяльності здобувачів вищої освіти (участь у публічних заходах (конференція, олімпіада тощо); написання наукової статті, участь у конкурсах студентських робіт тощо)	1-10
Інші види самостійної роботи*	
Контрольна робота (для заочної форми здобуття освіти)	1-50

*види навчальної діяльності здобувачів освіти обираються та оцінюються викладачем за рекомендованою шкалою в залежності від особливостей навчальної дисципліни.

Для визначення ступеня засвоєння навчального матеріалу та поточного оцінювання знань здобувачів вищої освіти застосовуються критерії відповідно до Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти ([https://nam.kyiv.ua/files/pdf/polozhennia-pro-otsiniuvannia-znan-zdobuvachiv-\(red-2021\).pdf](https://nam.kyiv.ua/files/pdf/polozhennia-pro-otsiniuvannia-znan-zdobuvachiv-(red-2021).pdf)).

Порядок зарахування результатів неформальної освіти

Результати проходження онлайн-курсів можуть бути зараховані як складова самостійної роботи за заявою здобувача в порядку, визначеному Положенням про порядок визнання результатів навчання набутих у неформальній/інформальній освіті (<https://nam.kyiv.ua/files/pdf/polozhennia-pro-neformalnu-ta-informalnu-osvitu.pdf>).

Максимальна кількість балів – до **10 балів** у межах самостійної роботи.

Підсумковий контроль

Максимальна кількість балів за екзамен з початкової дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складає **40 балів**.

Для визначення ступеня засвоєння навчальної дисципліни та контрольної оцінювання знань здобувачів вищої освіти за підсумковим контролем застосовуються критерії відповідно до Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

Підсумкова оцінка переводиться у національну систему оцінювання і шкалу ECTS згідно з таблицею:

Порядок переведення оцінок у систему ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		для екзамену курсової роботи (проєкту), практики	для заліку (диференційованого заліку)
90-100	A	Відмінно	зараховано
82-89	B	Добре	
75-81	C		
64-74	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

19. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Для денної форми здобуття освіти

Поточний контроль та самостійна робота – 60										Підсумковий контроль	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	Самостійна робота	
5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	5 балів	10 балів	40 балів
											100 балів

Для заочної форми здобуття освіти

Поточний контроль та самостійна робота – 60		Підсумковий контроль	Сума
Контрольна робота	Самостійна робота		
50 балів	10 балів	40 балів	100 балів

20. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» узагальнено в комплексі навчально-методичного забезпечення, який включає:

- силабус;
- робочу програму навчальної дисципліни;
- варіанти завдань для самостійної роботи здобувачів;
- варіанти завдань для підсумкового контролю;
- інші матеріали.

21. Рекомендована література

1. Кацавець Р. Мова державних службовців: навч. посіб. Вид. 2-ге, перероб. і доп. Київ: Алерта, 2023. 220 с.
2. Кацавець Р.С. Ораторське мистецтво: підручник. Вид. 3-тє, допов. Київ: Алерта, 2021. 250 с.
3. Кацавець Р.С. Мова всіх основ основа: цитати, тексти, завдання: навч. посіб. Київ: Алерта, 2020. 170 с.

4. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навч. посіб. Київ: Алерта. 2020. 264 с.
5. Оніщенко Н.М. Нормопроектувальна діяльність: сутнісні характеристики в нових реаліях. *Альманах права*. 2024. Вип. 15. С. 18–22.
6. Пащук Р., Васильєва Г., Максименко О. Фахова мова правника: теорія і практика: навч. посібник з елемен. інтеракт. технол. Сєверодонецьк: ЛДУВС імені Е.О. Дідоренка, 2022. 577 с.
7. Погоріла С.Г. Елементи мовної підготовки іноземних студентів у процесі вивчення української мови як іноземної, в умовах довузівської підготовки. *Актуальні проблеми викладання української мови як іноземної*: матер. Міжн. наук. -практ. конф. Біла Церква: БНАУ, 2019. С. 51-53.
8. Тимчук І.М., Погоріла С.Г. Формування у студентів навичок публічних виступів на заняттях з української мови (за професійним спрямуванням). *Наукові записки. Серія: Філологічні науки*. 2024. № 209. С. 359–367.
9. Тимчук І.М., Погоріла С.Г. Особливості використання комунікативного підходу для формування навичок усної комунікації іноземних студентів на заняттях з української мови як іноземної. *Актуальні питання гуманітарних наук*. 2022. Вип 55, Т. 3. С. 254–260.
10. Тимчук І.М., Погоріла С.Г. Формування елементів soft skills у студентів ОП «Право» на заняттях з української мови за професійним спрямуванням. *Актуальні питання інтернаціоналізації вищої освіти в Україні: лінгвістичний, правовий та психолого-педагогічний аспекти*: матер. III Міжнар. наук.-практ. конф. Біла Церква, 2022. С. 86-89.
11. Тимчук І.М., Погоріла С.Г. Формування наукового мислення студентів-юристів на заняттях з української мови за професійним спрямуванням. *Актуальні проблеми права, психології та педагогіки в умовах війни*: матер. Міжнар. наук.-практ. онлайн-конф. Біла Церква, 2023. С. 111-115.
12. Царьова І.В. Тексти нормативно-правових актів: лексичні особливості: монографія. Дніпро: ДДУВС, 2022. 148 с.
13. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2023. 536 с.
14. Юридичне документознавство: навч. посіб. / за заг. ред. С.С. Вітвіцького. 2-ге вид. доповн. та переробл. Кропивницький: ДонДУВС, 2022. 203 с.