

НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Кафедра культурології

ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«КУЛЬТУРА УСНОГО І ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ ЮРИСТА»

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень
Ступінь вищої освіти – бакалавр
Галузь знань – 08 «Право»
Спеціальність – 081 «Право»
Освітня-професійна програма – «Право»
Статус дисципліни – вибіркова
Рік набору – 2022

Харків – 2022

Програма навчальної дисципліни «**Культура усного і писемного мовлення юриста**»: галузь знань 08 «Право», спеціальність 081 «Право», освітньо-кваліфікаційний рівень перший (бакалаврський).

Р о з р о б н и к и:

Шумейко Олена Анатоліївна, доцент, кандидат філологічних наук, доцент кафедри культурології;

Сідак Людмила Миколаївна, доцент, кандидат філософських наук, доцент кафедри культурології;

Лисенко Олена Анатоліївна, доцент, кандидат філологічних наук, доцент кафедри культурології.

Зміни та доповнення затверджено на засідання кафедри культурології
(протокол № 10 від 10 червня 2022 року)

Завідувач кафедри _____ Василь ПИВОВАРОВ

ЗМІСТ

1. Вступ	4
2. Опис навчальної дисципліни	9
3. Зміст програми навчальної дисципліни	9
4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни	11
4.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять	11
4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти	11
4.3. Освітні технології та методи навчання	12
4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни.....	13
4.5. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни.....	13
Додаток 1.8 Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни	15
Додаток 2. Карта результатів навчання здобувача вищої освіти, сформульованих у термінах компетентностей	21
Додаток 3. Матриця зв'язків між модулями навчальної дисципліни, результатами навчання та предметними компетентностями в програмі навчальної дисципліни.....	25

1. ВСТУП

1. Мета і завдання навчальної дисципліни.

Мета – подати систематизовані знання щодо культури усного та писемного мовлення юриста та виробити навички їх використання у сферах законодавства, правозастосування, судочинства, нотаріату тощо; оперувати основними поняттями культури мовлення, володіти професійним мовним етикетом; вміти будувати мовну поведінку у професійних та міжособистісних стосунках.

Завдання навчальної дисципліни:

- вивчення лексичних одиниць, що використовуються при складанні текстів юридичних документів;
- опрацювання теоретичного матеріалу зі знання основних мовних норм;
- опанування фахової лексики і юридичних термінів;
- оволодіння методикою складання, редагування та аналізу правових текстів;
- підвищення професійної культури мовлення;
- засвоєння основних лексичних, граматичних та стилістичних норм мови;
- розмежування функціональних стилів мови;
- формування усвідомлення ролі культури мовлення в практичній діяльності юриста;
- розуміння культури мовлення суспільства та особистості, шляхи її вдосконалення та застосування у професійній діяльності юриста;
- сприяння розвитку творчого мислення студентів, здатність до самовдосконалення.

2. Місце навчальної дисципліни в структурі освітньо-професійної програми:

- а) навчальна дисципліна належить до циклу соціально-гуманітарних дисциплін;
- б) вивчення цієї дисципліни базується на таких навчальних дисциплінах:

«Філософія», «Історія держави та права України», «Юридична деонтологія», «Українська культура», «Етика», «Мова української юриспруденції», «Теорія держави та права», «Конституційне право України», «Логіка»;

в) основні положення навчальної дисципліни можуть застосовуватися при вивченні таких дисциплін:

«Цивільне право», «Сімейне право», «Основи професійної майстерності адвоката», «Політико-правова конфліктологія», «Юридична психологія», «Філософські проблеми правового виховання», «Кримінальне право», «Цивільний процес», «Кримінальний процес», «Практикум зі складання процесуальних документів у кримінальному провадженні», «Практикум зі складання процесуальних документів у цивільних справах», «Криміналістика» тощо.

3. Предметні компетентності здобувача вищої освіти, сформовані в результаті засвоєння навчальної дисципліни:

ПК – 1. Розуміння ролі державної мови у правовому регулюванні.

ПК – 2. Знання статей Конституції України, Закону України «Про освіту» та нормативно-правових актів про функціонування мов в Україні.

ПК – 3. Розуміння основних ознак і функцій державної мови.

ПК – 4. Знання та розуміння засад культури усного та писемного мовлення юриста; інтеграційних зв'язків правознавства та лінгвістики.

ПК – 5. Знання основних мовностилістичних вимог до мови законопроекту.

ПК – 6. Знання особливостей культури усного та писемного мовлення юриста.

ПК – 7. Навички вживання лексичних одиниць у юридичних текстах.

ПК – 8. Знання основних мовних норм.

ПК – 9. Оперування фаховою лексикою.

ПК – 10. Розуміння методики складання, редагування та аналізу правових текстів.

ПК – 11. Розуміння культури мовлення, знання її особливостей застосування у професійній діяльності юриста.

ПК – 12. Визначення документа та вимоги до його укладання. Класифікація документів.

ПК – 13. Знання особливостей юридичного документа.

ПК – 14. Навички роботи з текстами нормативно-правових актів.

ПК – 15. Навички культури усного мовлення в юриспруденції.

ПК – 16. Навички культури писемного мовлення в практичній діяльності юриста.

ПК – 17. Розуміння культури мовлення суспільства та особистості.

ПК – 18. Розуміння усного та писемного мовлення юриста як розуміння його професійної діяльності.

ПК – 19. Знання, розуміння і застосування основних правил мовного етикету. Навички здатності застосування норми загального, національного та професійного етикету.

ПК – 20. Формування культури мовлення юриста шляхом самовиховання. Навички до професійного саморозвитку та самовдосконалення.

Експлікація загальних і професійних компетентностей визначається в карті предметних компетентностей (Додаток 1).

4. У результаті засвоєння навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен демонструвати такі результати навчання:

РНС НД – 1.1.Продемонструвати знання й розуміння культури усного та писемного мовлення юриста.

РНС НД – 1.2. Охарактеризувати правове регулювання мовної політики в Україні.

РНС НД – 2.3. Визначити особливості культури усного мовлення юриста.

РНС НД – 2.4. Продемонструвати навички публічного мовлення юриста.

РНС НД – 2.5. Продемонструвати навички комунікативної компетентності під час професійної діяльності.

РНС НД – 3.6. Продемонструвати навички роботи з текстами нормативно-правових актів з метою їх аналізу.

РНС НД – 3.7. Здійснити лінгвістичний аналіз юридичних текстів.

РНС НД – 1.8. Відредагувати словосполучення, речення, мікротексти відповідно до вимог кодифікаційних норм української мови.

РНС НД – 1.9. Продемонструвати вміння правильно добирати загальноживані слова та юридичні терміни в текстах нормативно-правових актів.

РНС НД – 3.10. Використати трансформацію усного мовлення в писемну форму.

РНС НД – 3.11. Продемонструвати культуру оформлення нормативно-правових актів.

РНС НД – 1.12. Проаналізувати мову і стиль законопроекту.

РНС НД – 1.13. Схарактеризувати типові правотворчі помилки.

РНС НД – 2.14. Надати юридичну консультацію відповідно до особливостей культури мовлення.

РНС НД – 2.15. Продемонструвати дотримання чіткості, точності, послідовності, зрозумілості викладу думок у писемному та усному юридичному мовленні.

РНС НД – 2.16. Продемонструвати навички правильної побудови тактики виступу та аргументації.

РНС НД – 3.17. Виокремити юридичні конструкції в тексті документа та схарактеризувати їх.

РНС НД – 1.18. Відшукати та проаналізувати оновлену термінологію сучасного українського законодавства.

РНС НД – 2.19. Продемонструвати знання службового мовного етикету в різних ситуаціях.

РНС НД – 3.20. Проаналізувати складові частини документа щодо їх оформлення.

Експлікація результатів освоєння навчальної дисципліни і результатів навчання за спеціальністю і спеціалізацією освітньо-професійної програми визначається в карті результатів навчання, сформульованих у термінах компетентностей (Додаток 2).

5. Модуляризація компетентнісно-орієнтованої програми навчальної дисципліни.

Експлікація модуляризації компетентнісно-орієнтованої програми навчальної дисципліни визначається в матриці зв'язків між модулями навчальної дисципліни, результатами навчання та предметними компетентностями (Додаток 3).

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	Рівень освіти, галузь знань, спеціальність	Дидактична структура навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів ЕКТС: 4,0</p> <p>Кількість модулів: 3</p> <p>Загальна кількість годин: 120</p> <p>Тижневих годин (аудиторних): 4</p> <p>Тижневих годин (самостійна робота): 4 – 6</p>	<p>Рівень освіти – перший(бакалаврський)/</p> <p>Галузь знань – 08 «Право»</p> <p>Спеціальність – 081 «Право»</p>	<p>Вибіркова</p> <p>Модуль 1</p> <p>Лекції: 8</p> <p>Практичні заняття: 8</p> <p>Самостійна робота: 22</p> <p>Види контролю: поточний контроль</p> <p>Модуль 2</p> <p>Лекції: 6</p> <p>Практичні заняття: 8</p> <p>Самостійна робота: 28</p> <p>Види контролю: поточний контроль</p> <p>Модуль 3</p> <p>Лекції: 8</p> <p>Практичні заняття: 10</p> <p>Самостійна робота: 22</p> <p>Види контролю: поточний контроль; залік за результатами практичних занять та самостійної роботи.</p>

3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Модуль 1. Зв'язок мови і права як елементів духовної культури

Культура усного та писемного мовлення юриста як перспективний напрям сучасних наукових досліджень. Предмет, об'єкт, мета та основні завдання навчальної дисципліни «Культура усного та писемного мовлення юриста». Мова як першоелемент культури та засіб морально-естетичного виховання. Мовленнєва майстерність – вищий рівень культури мовлення. Значення культури мовлення для правової культури. Поняття і структура культури мовлення юриста.

Правове регулювання мовної політики в Україні. Мова як основна ознака нації. Правовий статус мови. Функції державної мови. Мова як об'єкт конституційно-правового регулювання в Україні. Законодавчі акти про функціонування й розвиток мови в Україні.

Природна мова як форма існування мови права та основа юридичної мови. Мова як чинник правоутворення та нормотворення. Мова права як функціональний різновид літературної мови. Мова права як соціальна та історично сформована сукупність мовних засобів (лексичних, фразеологічних, граматико-стилістичних). Мова права як поліфункціональна, багаторівнева, відкрита і стилістично диференційована система. Мова закону як засіб нормативно-логічного оформлення права.

Лінгвістична компетентність і культура мовлення правника. Культура мовлення як одна з ознак професійної культури юристів. Поняття «лінгвістична компетентність правника». Культура мовлення як свідоме й критичне використання мовних засобів, володіння нормами усної та писемної літературної мови в різних сферах суспільної комунікації. Ознаки культури мовлення юриста.

Модуль 2. Словесна майстерність в юриспруденції

Утілення мовних законів у нормах мови правника. Поняття мовної норми: мовна норма і варіантність. Орфоепічні, акцентуаційні, лексико-фразеологічні,

стилістичні норми сучасної української літературної мови. Забезпечення правильності мовлення на різних мовних рівнях Професійна лексика і професіоналізми. Соціальний жаргон як різновид національної мови.

Основи юридичної стилістики. Сильові особливості мови права. Поняття та ознаки функціонального стилю мовлення. Особливості використання функціональних стилів мовлення у правовому регулюванні та правозастосуванні. Характеристика законодавчого, дипломатичного, адміністративно-канцелярського підстилів мовлення. Особливості стилістики текстів нормативно-правових актів.

Комунікативна компетентність правника. Поняття, зміст та особливості професійної комунікативної компетенції. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Вербальне і невербальне спілкування у професійній діяльності правника. Мовний і мовленнєвий етикет у професійному мовленні правника. Види типових мовних конструкцій та їх вживання.

Модуль 3. Усне і писемне мовлення у професійній діяльності юристів

Культура усного мовлення юриста. Поняття «усне мовлення»: особливості, вимоги, форми. Усне офіційне спілкування в юридичній практиці. Основи риторики у мовленні юриста. Помилки в усному мовленні і шляхи їх виправлення.

Публічний виступ та його мовна специфіка. Публічний виступ як складова мовної практики юриста: сутність, функції, особливості. Основні жанри усного публічного монологічного мовлення. Підготовка і виголошення промови. Мовна специфіка публічного виступу.

Культура писемного мовлення юриста. Особливості писемного мовлення. Писемне, графічно-текстуальне відображення правової норми. Особливості писемних текстів нормативно-правових актів. Писемне мовлення при провадженні процесуальних дій. Вимоги до мови нормативно-правових актів. Основні принципи ефективності письмової комунікації.

Текст юридичного документа як одна з форм реалізації культури мовлення у професійній діяльності юриста. Поняття «документ»: ознаки, функції, вимови до укладання. Загальна характеристика юридичних документів. Текст як основа службового документа. Змістова точність мови документів. Редагування юридичних текстів.

4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни

4.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять:

форми організації освітнього процесу:

- робота в інформаційних мережах;
- самостійна підготовка;
- конспектування додаткової літератури;
- підготовка тематичних презентацій;
- підготовка есе за вузькофаховою тематикою;

види навчальних занять:

- лекція;
- практичне заняття.

4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти

Зміст та призначення самостійної роботи студентів:

– поглиблення знань, розширення кругозору, удосконалення культури усного та писемного мовлення, набуття навичок лінгвістичного аналізу усного та писемного мовлення.

Форми самостійної роботи студентів:

- підготовка наукових повідомлень;
- підготовку есе за вузькофаховою проблематикою;
- підготовку тез до студентських конференцій з відповідної тематики;
- виступ із доповіддю на студентській конференції.

4.3. Освітні технології та методи навчання:

Технології навчання:

- проблемне навчання;
- аудіовізуальне навчання;
- контекстного навчання;
- технологія цілеполягання;
- технологія організації спільної діяльності суб'єктів навчання.

Методи навчання:

- прес-конференція;
- рольові / ділові ігри;
- метод дискусії;
- метод евристичної бесіди.

4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни:

- усний контроль;
- письмовий контроль;
- підсумковий контроль за результатами модулів.

Підсумковий контроль знань – залік за підсумками аудиторних занять та самостійної роботи.

4.5. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни:

1. Навчально-методичний посібник «Культура усного та писемного мовлення юриста».

2. Плани практичних занять з навчальної дисципліни «Культура усного та писемного мовлення юриста».

3. НЕІК «Культура усного та писемного мовлення юриста»
<https://neik.nlu.edu.ua/moodle/course/view.php?id=148>

Основна література:

1. Артикуца Н. В. Мова права та юридична термінологія : навчальний посібник / Н. В. Артикуца. – 2-ге вид., змін. і доп. – К. : Стилос, 2004. – 277 с.
2. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / А. В. Корж. – К. : Прав. єдність, 2009. – 296 с.
3. Поберезська Г. Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. / Г. Г. Поберезська, І. М. Волинець ; за ред. І. П. Ющука. – К. : Знання, 2008. – 351 с.
4. Правнича лінгвістика : навч. посіб. / Г. П. Проценко та ін. ; за заг. ред. С. М. Гусарова. – К. : А. В. Паливода, 2010. – 312 с.
5. Прадід Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики : навч. посіб. / Ю. Ф. Прадід ; за ред. О. Н. Ярмиша. – Сімферополь : Доля, 2002. – 274 с.
6. Старицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства : підручник / М. С. Старицький. – К. : ІВЦ «Вид-во “Політехніка”» : ТОВ «Фірма “Періодика”», 2010. – 322 с.
7. Токарська А. С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника: Навч. посібник.- Львів: Світ, 2003.- 312 с.
8. Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія : навч. посіб. / Л. І. Чулінда. – К. : Магістр-XXI сторіччя, 2010. – 158 с.
9. Янковська Г. В. Українська мова для юристів : навч. посіб. / Г. В. Янковська. – К. : КНТ, 2011. – 392 с.
10. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посібник.- К.: Літера ЛТД, 2004.- 400 с.

Додаткова література

1. Актуальні питання прикладної цивілістики у сфері складання процесуальних документів : наук.-практ. посіб. / за заг. ред. М. М. Ясинка. – К. : Прав. єдність : Алерта, 2015. – 814 с.

2. Буркацький Л. К. Складання процесуальних документів на захист прав та інтересів громадян: Коментарі, позовні заяви, заяви, скарги : навч. посіб. / Л. К. Буркацький. – К. : Юрінком Інтер, 2002. – 288 с.

3. Завдання та методичні рекомендації до практичних занять із навчальної дисципліни «Практикум зі складання процесуальних документів у кримінальному провадженні» [Електронний ресурс] : галузь знань 0304 «Право», перший (бакалавр.) рівень, напрям підгот. 6.030401 «Правознавство» / НЮУ ім. Ярослава Мудрого ; уклад. В. В. Вапнярчук. – Електрон. вид. – Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2015. – 74 с.

4. Масюк В. Позовна заява: алгоритм складання та подання / Василь Масюк. – Харків : Право, 2012. – 76 с.

5. Михайленко О. Р. Складання процесуальних актів у кримінальних справах : навч. посіб. / О. Р. Михайленко. – К. : Юрінком, 2000. – 256 с.

6. Навчально-методичний посібник з навчальної дисципліни «Практикум зі складання процесуальних документів із цивільних справ» (галузь знань 0304 «Право», освітньо-кваліфікаційний рівень «Бакалавр», напрям підготовки 6.030401 «Правознавство») : для студентів IV курсу ден. ф-тів / уклад. В. В. Комаров [та ін.]. – Харків : Нац. юрид. акад. України ім. Ярослава Мудрого, 2012. – 48 с.

7. Павлик П. М. Процесуальна документація : навч. посіб. [для студентів вищ. навч. закл.] / П. М. Павлик, Ж. В. Удовенко, Т. М. Кілічава. – К. : Центр учб. літ., 2009. – 464 с.

8. Складання кримінально-процесуальних документів у досудовому провадженні / Л. Д. Удалова [та ін.] ; Нац. акад. внутр. справ. – К. : КНТ, 2013. – 376 с.

Інтернет-ресурси:

www.litopys.org.ua

www.mova.info

www.novamova.com.ua

www.pereklad.kiev.ua

www.pravopys.net

www.rozum.org.ua

<http://termin.com.ua/>

Додаток 1

Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни

Шифр та назва компетентностей за спеціальністю і/або спеціалізацією	Шифр та назва компетентностей з навчальної дисципліни
ЗК – загальні (універсальні) компетентності. (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)	ПК – предметні компетентності з навчальної дисципліни
1	2
ЗК – 4. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.	ПК – 1. Розуміння ролі державної мови у правовому регулюванні.
ЗК – 2. Здатність застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та нестандартних ситуаціях.	ПК – 2. Знання статей Конституції України, Закону України «Про освіту» та нормативно-правових актів про функціонування мов в Україні.
ЗК – 4. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово.	ПК – 3. Розуміння основних ознак і функцій державної мови.
ЗК – 11. Здатність приймати неупереджені та вмотивовані рішення.	ПК – 4. Знання та розуміння засад культури усного та писемного мовлення юриста; інтеграційних зв'язків правознавства та лінгвістики
ЗК – 5. Уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати.	ПК – 5. Знання основних мовностилістичних вимог до мови законопроекту.
ЗК – 10. Уміння працювати в команді.	ПК – 6. Знання особливостей культури усного та писемного мовлення юриста.
	ПК – 7. Навички вживання лексичних одиниць у юридичних текстах.

1	2
	ПК – 8. Знання основних мовних норм.
ЗК – 13. Здатність до самоосвіти та навчання протягом усього життя.	ПК – 9. Оперування фаховою лексикою.
ЗК – 5. Уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обгрунтовувати. ЗК – 9. Здатність працювати самостійно.	ПК – 10. Розуміння методики складання, редагування та аналізу правових текстів.
ЗК – 8. Здатність бути критичним і самокритичним.	ПК – 11. Розуміння культури мовлення, знання її особливостей застосування у професійній діяльності юриста.
ЗК – 9. Здатність працювати самостійно.	ПК – 12. Визначення документа та вимоги до його укладання. Класифікація документів.
ЗК – 2. Здатність застосовувати знання в професійній діяльності у стандартних та нестандартних ситуаціях. ЗК – 3. Уміння планувати, організувати і контролювати власну діяльність.	ПК – 13. Знання особливостей юридичного документа.
ЗК – 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу. ЗК – 5. Уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обгрунтовувати.	ПК – 14. Навички роботи з текстами нормативно-правових актів.
ЗК – 9. Здатність працювати самостійно. ЗК – 10. Уміння працювати у команді.	ПК – 15. Навички культури усного мовлення в юриспруденції.

1	2
<p>ЗК – 5. Уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати.</p> <p>ЗК – 10. Уміння працювати у команді.</p>	<p>ПК – 16. Навички культури писемного мовлення в практичній діяльності юриста.</p>
<p>ЗК – 9. Здатність працювати самостійно.</p> <p>ЗК – 5. Уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати.</p>	<p>ПК – 17. Розуміння культури мовлення суспільства та особистості.</p>
<p>ЗК – 11. Здатність приймати неупереджені і вмотивовані рішення.</p>	<p>ПК – 18. Розуміння усного та писемного мовлення юриста як розуміння його професійної діяльності.</p>
<p>ЗК – 6. Навички збору і аналізу інформації з національних і міжнародних джерел.</p> <p>ЗК – 14. Здатність до креативності у предметно-практичній діяльності відповідно до соціальних статусів і модусів.</p> <p>ЗК – 12. Здатність визначати інтереси і мотиви поведінки інших осіб.</p>	<p>ПК – 19. Знання, розуміння і застосування основних правил мовного етикету. Навички здатності застосовувати норми загального, національного та професійного етикету.</p>

1	2
<p>ЗК – 6. Навички збору і аналізу інформації з національних і міжнародних джерел.</p> <p>ЗК – 3. Уміння планувати, організувати і контролювати власну діяльність.</p> <p>ЗК – 8. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК – 9. Здатність працювати самостійно.</p> <p>ЗК – 10. Уміння працювати у команді.</p> <p>ЗК – 13. Здатність до самоосвіти та навчання протягом усього життя.</p> <p>ЗК – 15. Уміння реалізовувати функції у предметно-практичній діяльності.</p>	<p>ПК – 20. Формування культури мовлення юриста шляхом самовиховання. Навички до професійного саморозвитку та самовдосконалення.</p>
<p>ФКС – фахові компетентності за спеціальністю (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)</p>	
<p>ФКС – 9. Уміння моделювати правові ситуації у професійній діяльності.</p> <p>ФКС – 10. Здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції.</p>	<p>ПК – 1 Розуміння ролі державної мови у правовому регулюванні.</p>
<p>ФКС – 10. Здатність аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції.</p> <p>ФКС – 13. Здатність виявляти проблеми у правовому регулюванні і пропонувати способи їх вирішення.</p>	<p>ПК – 2 Знання статей Конституції України, Закону України «Про освіту» та нормативно-правових актів про функціонування мов в Україні.</p>
	<p>ПК – 3. Розуміння основних ознак і функцій державної мови.</p>
<p>ФКС – 20. Знання основ юридичної деонтології.</p> <p>ФКС – 21. Уміння діяти в дусі поваги до юридичної професії.</p>	<p>ПК – 4. Знання та розуміння засад культури усного та писемного мовлення юриста; інтеграційних зв'язків правознавства та лінгвістики</p>

1	2
ФКС – 18. Навички самостійної підготовки проектів актів правозастосування.	ПК – 5. Знання основних мовностилістичних вимог до мови законопроекту.
ФКС – 13. Здатність виявляти проблеми у правовому регулюванні і пропонувати способи їх вирішення. ФКС – 14. Знання структури правничої професії та її ролі у суспільстві. ФКС – 16. Навички логічного, критичного і системного аналізу правових документів.	ПК – 6. Знання особливостей культури усного та писемного мовлення юриста.
ФКС – 18. Навички самостійної підготовки проектів актів правозастосування.	ПК – 7. Навички вживання лексичних одиниць у юридичних текстах.
ФКС – 18. Навички самостійної підготовки проектів актів правозастосування. ФКС – 12. Навички застосування юридичного письма	ПК – 8. Знання основних мовних норм.
ФКС – 18. Навички самостійної підготовки проектів актів правозастосування. ФКС – 12. Навички застосування юридичного письма ФКС – 17. Навички консультування з правових питань.	ПК – 9. Оперування фаховою лексикою.
ФКС – 18. Навички самостійної підготовки проектів актів правозастосування. ФКС – 12. Навички застосування юридичного письма ФКС – 16. Навички логічного, критичного і системного аналізу правових документів.	ПК – 10. Розуміння методики складання, редагування та аналізу правових текстів.

1	2
<p>ФКС – 20. Знання основ юридичної деонтології.</p> <p>ФКС – 21. Уміння діяти в дусі поваги до юридичної професії.</p>	<p>ПК – 11. Розуміння культури мовлення, знання її особливостей застосування у професійній діяльності юриста.</p>
<p>ФКС – 16. Навички логічного, критичного і системного аналізу правових документів.</p>	<p>ПК – 12. Визначення документа та вимоги до його укладання. Класифікація документів.</p>
<p>ФКС – 9. Уміння моделювати правові ситуації у професійній діяльності.</p> <p>ФКС – 12. Навички застосування юридичного письма</p>	<p>ПК – 13. Знання особливостей юридичного документа.</p>
<p>ФКС – 9. Уміння моделювати правові ситуації у професійній діяльності.</p> <p>ФКС – 12. Навички застосування юридичного письма</p> <p>ФКС – 18. Навички самостійної підготовки проектів актів правозастосування.</p> <p>ФКС – 19. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.</p>	<p>ПК – 14. Навички роботи з текстами нормативно-правових актів.</p>
<p>ФКС – 9. Уміння моделювати правові ситуації у професійній діяльності.</p> <p>ФКС – 17. Навички консультування з правових питань</p>	<p>ПК – 15. Навички культури усного мовлення в юриспруденції.</p>
<p>ФКС – 9. Уміння моделювати правові ситуації у професійній діяльності.</p> <p>ФКС – 12. Навички застосування юридичного письма</p> <p>ФКС – 18. Навички самостійної підготовки проектів актів правозастосування.</p>	<p>ПК – 16. Навички культури писемного мовлення в практичній діяльності юриста.</p>
<p>ФКС – 20. Знання основ юридичної деонтології.</p> <p>ФКС – 21. Уміння діяти в дусі поваги</p>	<p>ПК – 17. Розуміння культури мовлення суспільства та особистості.</p>

до юридичної професії.	
1	2
ФКС – 12. Навички застосування юридичного письма	ПК – 18. Розуміння усного та писемного мовлення юриста як розуміння його професійної діяльності.
ФКС – 20. Знання основ юридичної деонтології. ФКС – 21. Уміння діяти в дусі поваги до юридичної професії.	ПК – 19. Знання, розуміння і застосування основних правил мовного етикету. Навички здатності застосовувати норми загального, національного та професійного етикету.
ФКС – 19. Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності. ФКС – 20. Знання основ юридичної деонтології.	ПК – 20. Формування культури мовлення юриста шляхом самовиховання. Навички до професійного саморозвитку та самовдосконалення.
ФКП – фахові компетентності за профілем (спеціалізацією) (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)	
Навчальна дисципліна не передбачає ФКП	

Додаток 2

Карта результатів навчання здобувача вищої освіти, сформульованих у термінах компетентностей

Шифр та назва РН за спеціальністю і / або спеціалізацією	Модуль НД	Шифр та назва РН з навчальної дисципліни
1	2	3
РНС – результати навчання за спеціальністю (обрати результати навчання згідно зі змістом навчальної дисципліни)		Результати навчання з навчальної дисципліни
РНС – 13. Здатність здійснювати юридичну кваліфікацію.	№1	РНС НД – 1.1.Продемонструвати знання й розуміння культури усного та писемного мовлення юриста.
РНС – 1. Демонструвати знання і розуміння сучасних правових доктрин, цінностей, принципів та стандартів у межах різних правових галузей, а також міжнародного та європейського права. РНС – 4. Виявляти проблеми у правовому регулюванні і пропонувати способи їх вирішення з використанням наявних теоретичних і прикладних знань відповідно до принципів захисту прав людини і її основоположних свобод. РНС – 5. Демонструвати знання та розуміння особливостей правового регулювання у фундаментальних галузях права. РНС – 9. Проаналізувати феномен конституціоналізму у сфері державного і суспільного буття.	№1	РНС НД – 1.2. Охарактеризувати правове регулювання мовної політики в Україні.

1	2	3
РНС – 14. Здійснювати логічний, критичний і системний аналіз правових документів.		
. РНС – 13. Здатність здійснювати юридичну кваліфікацію.	№2	РНС НД – 2.3. Визначити особливості культури усного мовлення юриста
РНС – 13. Здатність здійснювати юридичну кваліфікацію. РНС – 16. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав, свобод та інтересів суб'єктів права.	№2	РНС НД – 2.4. Продемонструвати навички публічного мовлення юриста.
РНС – 13. Здатність здійснювати юридичну кваліфікацію. РНС – 14. Здійснювати логічний, критичний і системний аналіз правових документів. РНС – 17. Застосовувати набуті знання у стандартних професійних ситуаціях методами відтворення та реконструкції.	№2	РНС НД – 2.5. Продемонструвати навички комунікативної компетентності під час професійної діяльності.
РНС – 13. Здатність здійснювати юридичну кваліфікацію. РНС – 14. Здійснювати логічний, критичний і системний аналіз правових документів. РНС – 15. Підготувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку. РНС – 17. Застосовувати набуті знання у стандартних професійних ситуаціях методами відтворення та реконструкції.	№3	РНС НД – 3.6. Продемонструвати навички роботи з текстами нормативно-правових актів з метою їх аналізу.

1	2	3
PHC – 14. Здійснювати логічний, критичний і системний аналіз правових документів.	№3	PHC НД – 3.7. Здійснити лінгвістичний аналіз юридичних текстів.
PHC – 17. Застосовувати набуті знання у стандартних професійних ситуаціях методами відтворення та реконструкції. PHC – 18. Виокремлювати юридично значущі факти і формулювати обґрунтовані правові висновки.	№1	PHC НД – 1.8. Відредагувати словосполучення, речення, мікротексти відповідно до вимог кодифікаційних норм української мови.
PHC – 19. Використовувати правничу термінологію у процесі професійної діяльності.	№1	PHC НД – 1.9. Продемонструвати вміння правильно добирати загальноживані слова та юридичні терміни в текстах нормативно-правових актів.
PHC – 13. Здатність здійснювати юридичну кваліфікацію	№3	PHC НД – 3.10. Використати трансформацію усного мовлення в писемну форму.
PHC – 18. Виокремлювати юридично значущі факти і формулювати обґрунтовані правові висновки.	№3	PHC НД – 3.11. Продемонструвати культуру оформлення нормативно-правових актів.
PHC – 17. Застосовувати набуті знання у стандартних професійних ситуаціях методами відтворення та реконструкції. PHC – 19. Використовувати правничу термінологію у процесі професійної діяльності. PHC – 20. Відшукувати професійну інформацію й використовувати інформаційні технології і бази даних для професійної діяльності	№1	PHC НД – 1.12. Проаналізувати мову і стиль законопроекту.

1	2	3
PHC – 14. Здійснювати логічний, критичний і системний аналіз правових документів.	№1	PHC НД – 1.13. Схарактеризувати типові правотворчі помилки.
PHC – 16. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав, свобод та інтересів суб'єктів права.	№2	PHC НД – 2.14. Надати юридичну консультацію відповідно до особливостей культури мовлення.
PHC – 15. Підготувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку.	№2	PHC НД – 2.15. Продемонструвати дотримання чіткості, точності, послідовності, зрозумілості викладу думок у писемному та усному юридичному мовленні.
PHC – 15. Підготувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку.	№2	PHC НД – 2.16. Продемонструвати навички правильної побудови тактики виступу та аргументації.
PHC – 19. Використовувати правничу термінологію у процесі професійної діяльності.	№3	PHC НД – 3.17. Виокремити юридичні конструкції в тексті документа та схарактеризувати їх.
PHC – 19. Використовувати правничу термінологію у процесі професійної діяльності. PHC – 20. Відшуковувати професійну інформацію й використовувати інформаційні технології і бази даних для професійної діяльності.	№1	PHC НД – 1.18. Відшукати та проаналізувати оновлену термінологію сучасного українського законодавства.
PHC – 19. Використовувати правничу термінологію у процесі професійної діяльності. PHC – 21. Вживати організаційно-правових заходів щодо поширення ідеї правової держави, соціальної справедливості, демократії тощо.	№2	PHC НД – 2.19. Продемонструвати знання службового мовного етикету в різних ситуаціях.

1	2	3
<p>РНС – 17. Застосовувати набуті знання у стандартних професійних ситуаціях методами відтворення та реконструкції.</p> <p>РНС – 18. Виокремлювати юридично значущі факти і формулювати обґрунтовані правові висновки.</p> <p>РНС – 19. Використовувати правничу термінологію у процесі професійної діяльності.</p> <p>РНС – 20. Відшуковувати професійну інформацію й використовувати інформаційні технології і бази даних для професійної діяльності.</p>	№3	РНС НД – 3.20. Проаналізувати складові частини документа щодо їх оформлення.
<p>РНП – результати навчання за спеціалізацією (обрати результати навчання згідно зі змістом навчальної дисципліни)</p>		
<p>Навчальна дисципліна не передбачає РНП</p>		

