



УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ: ЮРИДИЧНІ ДОКУМЕНТИ

Кредити та кількість годин:	Очна (денна) форма навчання: 6 ECTS; години: 16 лекційних годин, 74 практичних, 2 консультації до екзамену та 88 самостійна робота; екзамен Заочна форма навчання: 6 ECTS; години: 4 лекційних, 14 практичних та 162 самостійної роботи; екзамен
------------------------------------	---

I. Опис навчальної дисципліни

Спілкування в державному, політичному, суспільному житті та ділових відносинах між організаціями, установами, в органах управління, прокуратури, юстиції, судах має здійснюватися державною мовою з високим рівнем культури професійного мовлення. Складання юридичних документів полягає у наданні тексту форми та правового змісту. Будь-який юридичний документ повинен бути оформлений юридично грамотно з дотриманням певних правил і містити достовірні відомості про всі події, відповідати вимогам матеріального та процесуального закону. Саме письмові юридичні документи та вміння їх укладання є необхідною запорукою професійного успіху юриста.

Зміст навчальної дисципліни становить комплекс норм сучасної української літературної мови – правил, своєрідних мовних законів, юридичної лексики, фахової термінології, опанування яких наближає до володіння правильним усним та писемним мовленням як важливими складниками професійної діяльності правника.

II. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни формування у здобувачів вищої освіти високого рівня національно-мовної компетентності, опанування ними вимог до складання та оформлення професійних юридичних документів, набуття навичок професійного мовлення, збагачення фаховою лексикою, формування практичних навиків офіційного ділового усного і писемного спілкування.

Завдання навчальної дисципліни – розвинути та набути такі загальні та фахові компетентності:

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, у тому числі, здатність орієнтуватися у сучасному українському правописі, державних стандартах щодо оформлення юридичних документів;

СК 9. Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права, які передбачають вимоги до змісту та форми юридичних документів;

СК 15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування, зокрема застосовувати раніше отримані навички граматичного оформлення юридичних документів, роботи із інформаційними джерелами;

СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення, уміння самостійної підготовки та подання процесуальних документів в різних галузях права із урахуванням судової практики.

III. Результати навчання

РН згідно з ОПП	Результати навчання за навчальною дисципліною
РН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.	опанувати особливості юридичної термінології та норми сучасної української юридичної мови, практично оволодіти ними під час усного та писемного мовлення; знати види юридичних термінів, вміти їх застосовувати в усному мовленні, під час складання юридичних та процесуальних документів; уміти правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; уміти влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній юридичній діяльності; використовувати фахову лексику в усному та писемному мовленні та вживати юридичну термінологію; уміти працювати з джерелами, що містять інформацію про основи ділового мовлення юриста, практичні кейси, оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності; уміти послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури; навчитись сприймати, відтворювати тексти офіційно-ділового й наукового стилів.
РН 13. Знати та розуміти особливості застосування норм матеріального і процесуального права.	навчитись скорочувати та створювати юридичні тексти професійного спрямування, складати заяви, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, випуски відповідно до поставленої мети; складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку; складати окремі видів юридичних текстів, набуті навиків правильного їх оформлення, доцільного відбору й доречного використання мовних засобів відповідно до поставленого завдання.
РН 20. Виокремлювати юридично значущі факти і робити обґрунтовані правові висновки. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях,	уміти складати окремі видів юридичних текстів, набуті навиків правильного їх оформлення, доцільного відбору й доречного використання мовних засобів відповідно до поставленого завдання; скорочувати та створювати юридичні тексти професійного спрямування, складати заяви, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, випуски відповідно до поставленої мети.
РН 21. Готувати проекти	уміти кваліфіковано складати управлінські, кримінально-процесуальні, адміністративно-правові,

<i>необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.</i>	<i>цивільно-правові документи згідно з вимогами української мови та юридичної техніки; уміти складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.</i>
---	---

IV. Програма навчальної дисципліни (структура дисципліни)

№	Тема дисципліни
1	Нормативні основи професійного спілкування юриста
2	Мовні особливості оформлення тексту юридичних документів (лексичні, граматичні, стилістичні)
3	Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163-2003, основні реквізити юридичного документа та види юридичних документів
4	Загальні правила організації та ведення документообігу та діловодства в підприємства, установах, організаціях (журнали реєстрації, номенклатури справ, акти, описи)
5	Правила оформлення особових документів. (автобіографія, характеристика, резюме, мотиваційний лист, заява)
6	Загальні вимоги оформлення довідково-інформаційних документів (ділове листування, доповідні і пояснювальні записки, протокол, витяг з протоколу, плани, програми).
7	Особливості складання управлінських, організаційних та розпорядчих документів (наказ, розпорядження, постанова, Статут, Положення, Інструкція).
8	Усне професійне спілкування юриста (публічний виступ, юридична консультація, судова промова, оформлення тез виступу у суді)
9	Звернення та запити в професії юриста (конституційне звернення, звернення згідно з Законом України «Про звернення громадян», подання, адвокатський запит, запит на доступ до публічної інформації), оформлення відповіді на звернення та запити
10	Організація адвокатського документообігу, порядок формування та оформлення адвокатських досьє у різних правових провадженнях
11	Правовий висновок, письмова правова консультація. Акти, описи. Розрахунок
12	Оформлення процесуальних документів у різних видах проваджень. Заяви. Позовні заяви. Клопотання. Скарги.
13	Судові рішення. Класифікація, види судових рішень
14	Особливості викладення та оформлення різних видів ухвал суду
15	Загальні засади написання судових рішень у цивільному, кримінальному, адміністративному та господарському судочинстві
16	Структура та зміст рішення у цивільному, кримінальному, адміністративному та господарському судочинстві
17	Державна мова – мова професійного спілкування
18	Культура професійної комунікації та етикет службових взаємин.
19	Правове регулювання функціонування мов в Україні.

20	<i>Комунікативні ознаки культури мовлення.</i>
21	<i>Мовна компетенція юриста.</i>
22	<i>Риторична компетенція в системі фахового становлення.</i>
23	<i>Усне професійне спілкування юриста.</i>
24	<i>Службовий мовний етикет юриста.</i>
25	<i>Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.</i>
26	<i>Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.</i>
27	<i>Основи культури фахового мовлення</i>

