

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін, факультет № 6

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
із навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

262 «Правоохоронна діяльність» (правоохоронна діяльність)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
30.08.2023 Протокол № 7
(дата, місяць, рік)

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 6
25.08.2023 Протокол № 7
(дата, місяць, рік)

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
29.08.2023 Протокол № 7
(дата, місяць, рік)

Розглянуто на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін (протокол від 25.08.2023 р. № 9)

Розробник:

Старший викладач, кандидат філологічних наук Овчинников Михайло Олексійович

Рецензенти:

1. Доцент кафедри українознавства ХНУВС, кандидат філологічних наук, доцент Перцева Вікторія Анатоліївна.
2. Доцент кафедри української мови та мовної підготовки іноземних громадян Харківського національного університету будівництва та архітектури, кандидат філологічних наук, доцент Кучеренко Олена Федорівна.

1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами
1.1 Розподіл часу навчальної дисципліни за темами
(денна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни				
	Всього	з них:			
		лекції	семінарські заняття	практичні заняття	самостійна робота
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	6	-	-	2	4
Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	-	-	2	2
Тема 3. Основи культури української мови. Мовні норми	14	-	-	2	2
Тема 3.1. Орфоепічні мовні норми	4	-	-	2	2
Тема 3.2. Акцентуаційні мовні норми	4	-	-	2	2
Тема 3.3. Лексичні мовні норми	4	-	-	2	2
Тема 3.4. Морфологічні мовні норми	4	-	-	2	2
Тема 3.5. Орфографічні мовні норми	4	-	-	2	2
Тема 3.6. Пунктуаційні мовні норми	4	-	-	2	2
Тема 3.7. Синтаксичні мовні норми	4	-	-	2	2
Тема 3.8. Стилистичні мовні норми. Особливості мовних засобів ОДС	6	-	-	2	4
Тема 4. Культура усного фахового спілкування	4	-	-	2	2
Тема 5. Публічний виступ. Функції оратора	4	-	-	2	2
Тема 6. Мовний етикет у професійній діяльності як складник юридичної деонтології	8	-	-	2	6
Тема 7. Українська термінологія в професійному спілкуванні	8	-	-	2	6
Тема 8. Офіційно-діловий документ. Вимоги до документів	4	-	-	2	2
Тема 9. Документування. Мовно-стилістичні особливості офіційно-ділового стилю	12	-	-	6	6
Усього за термін навчання:	90	-	-	40	50

1.2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами
(заочна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни	
	Всего	з них:

		лекції	семінарські заняття	практичні заняття	самостійна робота
I семестр					
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	6	-	-	-	6
Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	10	-	-	-	10
Тема 3. Основи культури української мови. Мовні норми	4	-	-	-	4
Тема 3.1. Орфоепічні мовні норми	2	-	-	-	2
Тема 3.2. Акцентуаційні мовні норми	2	-	-	-	2
Тема 3.3. Лексичні мовні норми	4	-	-	2	2
Тема 3.4. Морфологічні мовні норми	4	-	-	2	2
Тема 3.5. Орфографічні мовні норми	4	-	-	2	2
Тема 3.6. Пунктуаційні мовні норми	2	-	-	-	2
Тема 3.7. Синтаксичні мовні норми	2	-	-	-	2
Тема 3.8. Стилїстичні мовні норми. Особливості мовних засобів ОДС	5	-	-	-	5
Усього за 1 семестр:	45	-	-	6	39
II семестр					
Тема 4. Культура усного фахового спілкування	10	-	-	-	10
Тема 5. Публічний виступ. Функції оратора	8	-	-	-	8
Тема 6. Мовний етикет у професійній діяльності як складник юридичної деонтології	3	-	-	-	3
Тема 7. Українська термінологія в професійному спілкуванні	3	-	-	-	3
Тема 8. Офіційно-діловий документ. Вимоги до документів	5	-	-	-	5
Тема 9. Документування. Мовно-стилїстичні особливості офіційно-ділового стилю	16	-	-	6	10
Усього за 2 семестр:	45	-	-	6	39
Усього за весь термін навчання:	90	-	-	12	78

2. Методичні вказівки до практичних занять

Практичне заняття № 1: Державна мова – мова професійного спілкування

Навчальна мета заняття: сформувати наукові уявлення про походження, етапи розвитку та сучасний стан української мови.

Час проведення: 2 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Походження української мови.

2. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
3. Комунікативні ознаки культури української мови.
4. Українська мова в Російській і Австро-Угорській імперіях. Україномовна ситуація в СРСР.
5. Особливості сучасної практики розв'язання мовних проблем: вітчизняний та зарубіжний досвід. Міжнародні договори з мовних питань.

Література: (2, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 26, 29)

План проведення заняття

I. Порядок проведення вступу до заняття

1. Знайомство з групою.
2. Оголошення теми та мети заняття:
 - 2.1 Сформувані наукові уявлення про походження, етапи розвитку та сучасний стан української мови.

II. Порядок проведення основної частини заняття:

1. **Походження української мови:**
 - 1.1 Дайте відповіді на запитання: 1) *Які концепції існують щодо походження української мови?* 2) *Наведіть етапи розвитку української мови..*
2. **Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі:**
 - 2.1 Доповідь студента за темою «Сучасний стан української літературної мови»
 - 2.2 Обговорення доповіді.
3. **Комунікативні ознаки культури української мови:**
 - 3.1 Дайте відповіді на запитання: 1) *Які ознаки (критерії) культури мови?* 2) *Що називають культурою мови?*
4. **Українська мова в Російській і Австро-Угорській імперіях. Україномовна ситуація в СРСР.**
 - 4.1. Розкрийте питання: 1) *Якою була політика Російської та Австро-Угорської імперій щодо української мови?* 2) *Якою була україномовна ситуація в СРСР?*
5. **Особливості сучасної практики розв'язання мовних проблем: вітчизняний та зарубіжний досвід. Міжнародні договори з мовних питань.**

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

1. **Підбиття підсумків:**
 - 1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.
 - 1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.
2. **Домашнє завдання та рекомендації щодо його виконання.**

Практичне заняття № 2: Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Сфера вживання, призначення, жанри реалізації, особливості офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Навчальна мета заняття: набуття знань про особливості функціональних стилів; оволодіння уміннями і навичками добору лексичних, граматичних, структурних компонентів різних функціональних стилів.

Час проведення: 2 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Розмовний стиль.
2. Науковий стиль.
3. Офіційно-діловий стиль.

Література: (6, 11, 16, 31, 34)

Порядок проведення заняття

I. Порядок проведення вступу до заняття

1. Знайомство з групою.

Вступна частина

1. Вітання, перевірка присутності студентів групи.

2. Оголошення теми та мети заняття:

- 2.1 Набуття знань про особливості функціональних стилів.
- 2.2 Оволодіння уміннями і навичками добору лексичних, граматичних, структурних компонентів різних функціональних стилів.

II. Порядок проведення основної частини заняття:

1. Перевірка виконання домашнього завдання. Робота над можливими помилками.

2. Розмовний стиль:

2.1 Дайте відповіді на запитання: 1) *Яка сфера використання та призначення розмовного стилю?* 2) *Які основні ознаки й мовні засоби розмовного стилю?* 3) *На які підстилі поділяється розмовний стиль?* 4) *У яких стилях невід'ємною складовою може бути розмовний стиль?*

2.2 Виконання завдання № 1. *Наведіть приклади просторічної лексики, діалектизмів, жаргонізмів, що можуть бути використані у розмовному стилі.*

2.3 Виконання завдання № 2. *Прочитайте поданий текст. Визначте його стиль. Які мовні звороти та вирази є характерними для цього стилю? (4, с. 332-333)*

3. Науковий стиль:

3.1 Дайте відповіді на запитання: 1) *Яка сфера використання та призначення наукового стилю?* 2) *Які основні ознаки й мовні засоби наукового стилю?* 3) *На які підстилі та за якими ознаками поділяється науковий стиль?* 4) *Який стиль за ознаками та мовними засобами близький до наукового стилю?*

3.2 Виконання завдання № 3. *Наведіть приклади термінологічної лексики вашого фаху.*

3.3 Виконання завдання № 4. *Визначте стиль поданих уривків. Які мовні звороти та вирази характеризують той чи інший стиль? (4, с. 328)*

4. Офіційно-діловий стиль:

4.1 Дайте відповіді на запитання: 1) *Яка сфера використання та призначення ОДС?* 2) *Які основні ознаки й мовні засоби ОДС?* 3) *На які підстилі поділяється ОДС?*

4.2 Виконання завдання № 5. *Визначте стиль і підстиль поданих уривків. Які мовні звороти та вирази характеризують той чи інший підстиль? (4, с. 333, А, Б)*

4.3 Виконання завдання № 6. *Заповніть таблицю, розділяючи слова за групами: між стильова лексика, наукова лексика, суспільно-політична лексика, офіційно-ділова лексика, виробничо-професійна лексика, розмовна лексика.*

Заява, орфографія, батько, посвідчення, категорія, ін'єкція, крутій, доводити до відома, крапельниця, ухвала...

4.4 Виконання завдання № 7. *Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні. Зредагуйте їх, правильні варіанти запишіть.*

Пропуск в інститут, думки співпадають, широким планом, говорити на українській мові,

вжити зусиль..

5. Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу заняття:

5.1. Форма контролю – відповіді на запитання, тестові завдання.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

1. Підбиття підсумків:

- 1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.
- 1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.

2. Домашнє завдання та рекомендації щодо його виконання:

2.1. До поданих російських словосполучень доберіть українські відповідники. З'ясуйте їх стильове забарвлення, складіть з ними речення.

Вполне возможно, по возможности, за исключением срока, верный оригиналу, верный своему слову, должностное лицо, лицом к лицу, в области сердца, проблемная область, область интересов, находится в бедственном положении, находится в оппозиции..

Практичні заняття № 3-4: Основи культури української мови. Орфоепічні та акцентуаційні норми.

Навчальна мета заняття: засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови і мовлення; формування комунікативної професіограми майбутнього фахівця; забезпечення оволодіння орфоепічними та акцентуаційними нормами сучасної української літературної мови.

Час проведення: 4 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Типологія мовних норм української літературної мови.
2. Орфоепічні норми.
3. Акцентуаційні норми.

Література: (2, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 26, 29)

Порядок проведення заняття

I. Порядок проведення вступу до заняття

1. Знайомство з групою.

2. Оголошення теми та мети заняття:

- 2.1 Засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови і мовлення.
- 2.2 Формування комунікативної професіограми майбутнього фахівця.
- 2.3 Забезпечення оволодіння орфоепічними та акцентуаційними нормами сучасної української літературної мови.

II. Порядок проведення основної частини заняття:

1. Типологія мовних норм:

1.1 Дайте відповіді на запитання: 1) *Що називають мовною нормою?* 2) *Які різновиди мовних норм вам відомі?* 3) *Наведіть приклади порушення літературної мовної норми.*

1.2 Виконання завдання № 1. *Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено у поданих словосполученнях*

У відповідності до ст. 10 Конституції України, згідно чинного законодавства, не дивлячись на протести, з наступаючим Новим роком, прийняти міри, вірна відповідь, покажчики роботи райвідділу міліції, головуючий на зборах, документація по особовому складу, праваючий графік чергування, слідуючий місяць, лейтенанту Прокопенко Олександр

Володимировичу надати.

2. Орфоепічні норми:

2.1 Дайте відповіді на запитання: 1) Які норми вимови голосних звуків? 2) Які вимовні норми щодо приголосних звуків? Проілюструйте їх прикладами 3) Які норми вимови звукосполучень приголосних?

2.2 Виконання завдання № 2. Заповніть таблицю «Правила вимови звуків і звукосполучень». До кожного правила вимови звуків доберіть по чотири приклади.

2.3 Виконання завдання № 3. Запишіть із запропонованих варіантів вимови ті, які відповідають орфоепічній нормі, сформулюйте цю норму.

Приїжджають – приїзжають – приїжають, принішші – принісши, робиться – робиця – робитьця.

3. Акцентуаційні норми:

3.1 Дайте відповіді на запитання: 1) Які норми наголошення слів ви знаєте? 2) Як ви розумієте принцип семантизації наголосу?

3.2 Виконання завдання № 4. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Поясніть випадки подвійного наголошування.

Пізнання, фірмовий, цінник, жалюзі, феномен, листопад, каталог, прошу, Харківщина, черговий, вимова, контрактний, завжди, громадянин, корисний, всього, одинадцять, новий, випадок, недоторканність.

3.3 Виконання завдання № 5. Наведіть 4-5 прикладів семантизації наголосу в українській мові.

5. Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу заняття:

5.1. Форма контролю – поточне опитування, перевірка наявності вправ у зошитах.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

1. Підбиття підсумків:

1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.

1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.

2. Домашнє завдання та рекомендації щодо його виконання:

2.1. Запишіть слова іншомовного походження за алфавітом, ставлячи наголос.

Металургія, бюлетень, кулінарія, ортопедія, прошарок, відсотковий, податковий, черговий, доповідач, помилка, договір, сороковий, візьмемо.

Практичні заняття № 5-6: Основи культури української мови. Лексичні норми.

Навчальна мета заняття: засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови і мовлення; формування комунікативної професіограми майбутнього фахівця; забезпечення оволодіння лексичними нормами сучасної української літературної мови.

Час проведення: 4 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Синоніми.

2. Пароніми.

Література: (2, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 26, 29)

Порядок проведення заняття

I. Порядок проведення вступу до заняття

1. Вітання, перевірка присутності студентів групи.

2. Оголошення теми та мети заняття:

2.1 Засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови і мовлення.

2.2 Формування комунікативної професіограми майбутнього фахівця.

2.3 Забезпечення оволодіння лексичними нормами сучасної української літературної мови.

II. Порядок проведення основної частини заняття:

1. Перевірка виконання домашнього завдання. Робота над можливими помилками.

2. Синоніми:

2.1 Виконання завдання № 1. *Доберіть синоніми до поданих нижче слів. Поясніть правопис слів іншомовного походження.*

Пріоритет, стимул, експеримент, ідентичний, безапеляційно...

2.2 Виконання завдання № 2. *За тлумачним словником з'ясуйте значення відтінки слів одного синонімічного ряду. Складіть словосполучення з кожним із них.*

Замісник, заступник; багато, чимало; загальний, спільний; положення, становище, стан; тепер, зараз, нині.

2.3 Виконання завдання № 3. *Доберіть власне українські відповідники до запозичених слів і навпаки.*

Консенсус, обмеження, рівнозначний, емігрувати, автономія, розумовий.

3. Пароніми:

3.1 Виконання завдання № 4. *До поданих прикметників доберіть іменники, утворюючи з ними словосполучення.*

Вибірний, виборчий; військовий, воєнний; писемний, письмовий; інформативний, інформаційний..

3.2 Виконання завдання № 5. *Зі слів, поданих у дужках, виберіть ті, які є правильними у конкретному словосполученні, свій вибір обґрунтуйте.*

Фінансові (втрати, витрати), (професійний, професіональний) обов'язок..

3.3 Виконання завдання № 4. *Запишіть подані словосполучення українською мовою.*

Объем помещения, объем информации, личная подпись, материалы личного дела..

Пізнання, фірмовий, цінник, жалюзі, феномен, листопад, каталог, прошу, Харківщина, черговий, вимова, контрактний, завжди, громадянин, корисний, всього, одинадцять...

3.4 Виконання завдання № 5. *Наведіть 4-5 прикладів семантизації наголосу в українській мові.*

5. Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу заняття:

5.1. Форма контролю – поточне опитування, перевірка наявності вправ у зошитах, тестові завдання.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

1. Підбиття підсумків:

1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.

1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.

2. Домашнє завдання та рекомендації щодо його виконання:

2.1. З'ясуйте та запишіть значення слів. Запишіть з кожним зі слів словосполучення або речення

Компанія, кампанія, рятівник, рятувальник, афект, ефект, карний, кримінальний..

Практичні заняття № 7-9: Основи культури української мови. Морфологічні норми.

Навчальна мета заняття: засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови і мовлення; формування комунікативної професіограми майбутнього фахівця; забезпечення оволодіння морфологічними нормами сучасної української літературної мови.

Час проведення: 6 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.

2. Утворення форм кличного відмінка.
 3. Вибір відмінкових закінчень –а та –у при утворенні форми родового відмінка іменників чоловічого роду однини.
 4. Відмінювання числівників.
 5. Утворення дієприкметників активного та пасивного стану.
- Література: (2, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 26, 29)**

Порядок проведення заняття

I. Порядок проведення вступу до заняття

- 1. Вітання, перевірка присутності студентів групи.**
- 2. Оголошення теми та мети заняття:**
 - 2.1 Засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови і мовлення.
 - 2.2 Формування комунікативної професіограми майбутнього фахівця.
 - 2.3 Забезпечення оволодіння морфологічними нормами сучасної української літературної мови.

II. Порядок проведення основної частини заняття:

- 1. Перевірка виконання домашнього завдання. Робота над можливими помилками.**
- 2. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові:**
 - 2.1 Виконання завдання № 1. *З'ясуйте, які прізвища не відмінюються в українській мові:* Лагодинський, Молод, Яремчишин, Больших, Глух..
 - 2.2 Виконання завдання № 2. *Провідмініайте прізвище:*
Розсоха Володимир Сергійович
- 3. Кличний відмінок.**
 - 3.1 Виконання завдання № 3. *Утворіть форми кличного відмінка:*
Вікторія Яківна, Петро Павлович, громадянин Сорока...
- 4. Вибір відмінкових закінчень –а та –у при утворенні форми родового відмінка іменників чоловічого роду однини:**
 - 4.1 Виконання завдання № 4. *Запишіть подані слова у формі родового відмінка однини.*
Фонд, орган, апарат, аудитор, бюджет, сертифікат, протокол, Нью-Йорк...
- 5. Відмінювання числівників :**
 - 5.1 Виконання завдання № 5. *Запишіть числівники буквам:*
60 екологами, 17 добами, 7 студентами.
 - 5.2 Виконання завдання № 6. *Провідмініайте словосполучення з числівником:*
168 кілометрів
- 6. Утворення дієприкметників активного та пасивного часу:**
 - 6.1 Виконання завдання № 7. *Перекладіть з російської.*
Заведующий кафедрой, выполняющий обязанности, строящееся здание, занимаемая должность..
- 5. Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу заняття:**
 - 5.1. Форма контролю – перевірка наявності вправ у зошитах, тестові завдання.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

- 1. Підбиття підсумків:**
 - 1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.
 - 1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.
- 2. Домашнє завдання та рекомендації щодо його виконання:**
 - 2.1. Відредагуйте подані словосполучення:
Копія диплому, призначити Прокопенко Олександра Васильовича, керуючий фірмой..

Практичні заняття № 10-11: Основи культури української мови. Орфографічні норми.

Навчальна мета заняття: засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови і мовлення; формування комунікативної професіограми майбутнього фахівця; забезпечення оволодіння орфографічними нормами сучасної української літературної мови.

Час проведення: 4 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Правопис слів з великої чи малої літери.
2. Правопис слів разом, окремо й через дефіс.
3. Правопис частки не- з різними частинами мови.
4. Подвоєння приголосних. Правопис слів іншомовного походження.

Література: (2, 4, 9, 11, 26, 29, 45)

Порядок проведення заняття

I. Порядок проведення вступу до заняття

- 1. Вітання, перевірка присутності студентів групи.**
- 2. Оголошення теми та мети заняття:**
 - 2.1 Засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови і мовлення.
 - 2.2 Формування комунікативної професіограми майбутнього фахівця.
 - 2.3 Забезпечення оволодіння орфографічними нормами сучасної української літературної мови.

II. Порядок проведення основної частини заняття:

- 1. Перевірка виконання домашнього завдання. Робота над можливими помилками.**
- 2. Правопис слів з великої чи малої літери:**
 - 2.1 Виконання завдання № 1. *Напишіть з великої чи малої літери подані слова й словосполучення. Поясніть правопис.*
Вулиця (п)олтавський (ш)лях, (м)іністерство (ф)інансів, (к)онституційний (с)уд, (н)ародний (д)епутат..
- 3. Правопис слів разом, окремо й через дефіс:**
 - 3.1 Виконання завдання № 2. *Запишіть подані словосполучення разом, окремо, через дефіс. Поясніть правопис.*
Пів/кілометра, військово/зобов'язаний, пів/сторінки, сільсько/господарський, військово/промисловий, соціально/економічний
- 3. Правопис частки не- з різними частинами мови:**
 - 4.1 Виконання завдання № 3. *Напишіть не- разом або окремо зі словами й поясніть правопис.*
Не/зараховано, не/задовільний, не/з'ясовані досі питання, не/якісний, не/зважаючи, не/завжди...
- 4. Подвоєння приголосних. Правопис слів іншомовного походження:**
 - 3.1 Виконання завдання № 4. *Запишіть слова, розкриваючи дужки.*
Го(л,лл)андія, Ге(н,нн)адій, о(п,пп)онент, і(н,нн)овації...
 - 3.2 Виконання завдання № 5. *Запишіть українською.*
Ризограф, монитор, прецедент, пріоритет..
- 5. Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу заняття:**
 - 5.1. Форма контролю – поточне опитування, перевірка наявності вправ у зошитах, тестові завдання.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

1. Підбиття підсумків:

- 1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.
- 1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.

2. Домашнє завдання та рекомендації щодо його виконання:

- 2.1. Складіть таблицю слів, які зазнали правописних змін після 1991 року

Практичні заняття № 12-13: Основи культури української мови. Синтаксичні та пунктуаційні норми.

Навчальна мета заняття: засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови і мовлення; формування комунікативної професіограми майбутнього фахівця; забезпечення оволодіння синтаксичними нормами сучасної української літературної мови.

Час проведення: 4 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Узгодження присудка з підметом.
2. Синтаксичні конструкції з прийменником по-.
3. Мовні кліше.

Література: (2, 4, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 26, 29)

Порядок проведення заняття

I. Порядок проведення вступу до заняття

1. Вітання, перевірка присутності студентів групи.

2. Оголошення теми та мети заняття:

- 2.1 Засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови і мовлення.
- 2.2 Формування комунікативної професіограми майбутнього фахівця.
- 2.3 Забезпечення оволодіння синтаксичними нормами сучасної української літературної мови.

II. Порядок проведення основної частини заняття:

1. Перевірка виконання домашнього завдання. Робота над можливими помилками.

2. Узгодження присудка з підметом:

- 2.1 Виконання завдання № 1. *Знайдіть помилки в поданих словосполученнях, виправте їх. Визначте причини помилок.*

Директор відправилася до управління; начальник відділу відрекомендувала; інспекторка у справах неповнолітніх звітувала; співниця у злочині розповідала...

- 2.2 Виконання завдання № 2. *Замість дужок, де треба, допишіть потрібні букви. Поясніть свій вибір.*

Народ() засідатель() Мартинова І. Ю. виголоси() промову; про наслідки справи доповідала() завідувач() відділу кадрів Наливайченко В. О.

- 2.3 Виконання завдання № 3. *Розкрийте дужки. Поясніть свій вибір.*

Більшість студентів (навчається, навчаються) на «добре» та «відмінно». Два студент(а,и) (написало, написали) заяви. П'ять викладачів (увійшло, увійшли) до складу комісії.

3. Конструкції з прийменником по-:

- 3.1 Виконання завдання № 4. *У поданих словосполученнях, де треба, укажіть і виправте помилки.*

Комісія по охороні оточуючого середовища, по крайній мірі, родич по батькові, з січня по березень, прийом по особовим справам, бути відсутнім з хвороби, по мірі формування, молодший за віком...

4. Мовні кліше:

4.1 Виконання завдання № 5. *Визначте і виправте помилки в поданих кліше. З'ясуйте причини помилок:*

В наступному році, зареєструватися по місту проживання, підписку на газету приймають

4.2 Виконання завдання № 6. *Прочитайте текст. Випишіть мовні кліше, доберіть до них синонімічні відповідники.*

Для поліпшення охорони здоров'я та матеріального становища населення, що проживає на забрудненій після аварії на Чорнобильській АЕС території, було прийнято постанову...

5. Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу заняття:

5.1. Форма контролю – перевірка наявності вправ у зошитах, тестові завдання.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:**1. Підбиття підсумків:**

1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.

1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.

2. Домашнє завдання та рекомендації щодо його виконання:

2.1. У поданих словосполученнях визначте і виправте помилки:

Замісник директора відбула у відрядження, проблемні питання правознавства, на повістці дня стоять найважливіші запитання, заступник заміщатиме головного інженера, у вересні місяці пройде конференція, приватне майно громадянина Борисенко, заклад знаходиться по адресу, виборний комітет по справам проведення виборів..

2.2 Зі словника правничих кліше випишіть стійкі словосполучення, які б указували 1) на документ; 2) на дію. Наприклад: *кримінальне провадження*.

Практичні заняття № 14-15: Стилiстичні норми сучасної української літературної мови. Особливості мовних засобів офіційно-ділового стилю.

Навчальна мета заняття: набуття знань про особливості функціональних стилів; оволодіння уміннями і навичками добору лексичних, граматичних, структурних компонентів офіційно-ділового стилю.

Час проведення: 4 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Слововживання в ОДС.
2. Скорочування слів і словосполучень в ОДС.
3. Правила переносу слів і словосполучень в ОДС.
4. Частини мови в ОДС. Іменник. Прикметник. Числівник. Займенник.

Література: (6, 11, 16, 31, 34)

Порядок проведення заняття**I. Порядок проведення вступу до заняття**

1. Вітання, перевірка присутності студентів групи.

2. Оголошення теми та мети заняття:

2.1 Набуття знань про особливості функціональних стилів.

2.2 Оволодіння уміннями і навичками добору лексичних, граматичних, структурних компонентів офіційно-ділового стилю.

II. Порядок проведення основної частини заняття:

1. Перевірка виконання домашнього завдання. Робота над можливими помилками.

2. Слововживання в ОДС:

2.1 Новий матеріал. Правила слововживання в ОДС.

2.2 Виконання завдання № 1. *З'ясуйте, чи можуть подані слова і словосполучення використовуватись в ОДС? Якщо потрібно, замініть їх використовуваними словами.*

Транспорт, легіонер, п'яниця, адвокатура, Віта, студентство, бездіяльність, апелювати до громадськості, чинний закон...

2.3 Виконання завдання № 2. *Знайдіть мовностилістичні помилки у поданих реченнях. Наведіть відредаговані варіанти.*

При прийнятті рішення по карному виробництву повідомити пана Б. Запридух...

3. Скорочування слів і словосполучень в ОДС. Лексичні та графічні скорочення:

3.1 Новий матеріал. Лексичні та графічні скорочення. Правила скорочування слів і словосполучень в ОДС.

3.2 Виконання завдання № 3. *Подані слова і словосполучення запишіть скорочено. З'ясуйте вид скорочення.*

Дивіться сторінку 5, гривня, бульвар, підполковник, Кодекс законів про працю, фонд заробітної плати...

4. Правила переносу слів та словосполучень в ОДС:

4.1 Новий матеріал. Орфографічні й технічні правила переносу.

4.2 Виконання завдання № 4. *Розбийте для переносу подані слова і словосполучення.*

Надзвичайний, проф.. Нікодеменко О. Ф., гр-ка Скакун Ольга Віталіївна, міністерство, ЗОШ № 25.

5. Частини мови в ОДС. Іменник. Прикметник.

5.1 Новий матеріал. Особливості вживання іменників і прикметників в ОДС.

5.2 Виконання завдання № 5. *Які з поданих іменників-назв осіб використовуються чи не використовуються в ОДС? Чому?*

Дипломат, викладачка, студентка, психолог, педагог, учениця, медбрат, медсестра, прем'єрка, заступниця начальника...

5.3 *Які з поданих прикметників використовуються / не використовуються в ОДС? Чому?*

Ректорів фонд, величезна відстань, колективний лист, самий активний студент, погана продукція, харківські підприємства...

5.4 Виконання завдання № 6. *Запишіть словосполучення з числівниками відповідно до вимог ОДС.*

Тридцятикілометровий, другий семестр, чверть на сьому вечора, сім студентів...

6. Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу заняття:

6.1. Форма контролю – відповіді на запитання, наявність вправ у зошитах, тестові завдання.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

1. Підбиття підсумків:

1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.

1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.

2. Домашнє завдання та рекомендації щодо його виконання:

2.1. Запишіть по 5 прикладів скорочень на позначення: 1) посад 2) установ, закладів, підприємств 3) географічних понять 4) назв документів.

Практичне заняття № 16: Культура усного фахового мовлення.

Навчальна мета заняття: вироблення умінь і навичок взаємодії між співрозмовниками за допомогою вербальних і невербальних засобів; засвоєння правил спілкування під час бесіди, співбесіди з роботодавцем, телефонної розмови; виховання ввічливості, поваги, толерантності.

Час проведення: 2 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Ділова бесіда.
2. Співбесіда з роботодавцем.
3. Етикет телефонної розмови.

Література: (2, 6, 11, 12, 13, 23, 25, 26, 29, 39, 44)

Порядок проведення заняття

I. Порядок проведення вступу до заняття

1. Вітання, перевірка присутності студентів групи.

2. Оголошення теми та мети заняття:

- 2.1 Вироблення умінь і навичок взаємодії між співрозмовниками за допомогою вербальних і невербальних засобів.
- 2.2 Засвоєння правил спілкування під час бесіди, співбесіди з роботодавцем, телефонної розмови.
- 2.3 Виховання ввічливості, поваги, толерантності.

II. Порядок проведення основної частини заняття:

1. Ділова бесіда:

- 1.1 Виконання завдання № 1. *Сформулюйте у вигляді правил, що не можна ні в якому разі робити, щоб ділова бесіда була ефективною.*
- 1.2 Виконання завдання № 2. *Змодельуйте бесіду між студентом і деканом факультету.*

2. Співбесіда з роботодавцем:

- 2.1 Виконання завдання № 3. *Сформулюйте правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем.*
- 2.2 Виконання завдання № 4. *Дайте відповіді на такі запитання під час співбесіди з роботодавцем:*
 - чим ви займаєтеся у вільний час?
 - опишіть свій ідеальний режим роботи;
 - назвіть чотири позитивні риси вашого характеру.
- 2.3 Виконання завдання № 5. *Проведення рольової гри «Співбесіда з роботодавцем».*

3. Етикет телефонної розмови:

- 3.1 Виконання завдання № 6. *Сформулюйте правила телефонної розмови.*
- 3.2 Виконання завдання № 7. *Проведення рольової гри «Ділова телефонна розмова»:*
 - телефонуйте ви;
 - телефонують вам.

4. Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу заняття:

- 4.1. Форма контролю – відповіді на запитання, участь у рольових іграх відповідно до тематики заняття.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

1. Підбиття підсумків:

- 1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.
- 1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.

2. Домашнє завдання та рекомендації щодо його виконання:

- 2.1. Виправте, де потрібно, помилки у поданих словосполученнях:
Рахувати своїм обов'язком, не мішай слухати, зайшов на пару хвилин, поступив

справедливо, поступив на роботу..

2.2 Письмово сформулюйте відповіді на нестандартні запитання під час співбесіди з роботодавцем:

- ви найчастіше погоджуєтесь чи сперечаєтесь? чому?
- за що вас критикували востаннє?
- опишіть, будь ласка, ідеального керівника.

Практичне заняття № 17: Культура усного фахового мовлення. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Навчальна мета заняття: оволодіння прийомами та навичками ділового спілкування під час колективного обговорення професійних проблем; вироблення умінь і навичок етичної поведінки під час наради, перемовин, зборів, дискусій.

Час проведення: 2 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Збори.
2. Нарада.
3. Дискусія.

Література: (2, 6, 11, 12, 13, 23, 25, 26, 29, 39, 44)

Порядок проведення заняття

I. Порядок проведення вступу до заняття

1. Вітання, перевірка присутності студентів групи.

2. Оголошення теми та мети заняття:

- 2.1 Оволодіння прийомами та навичками ділового спілкування під час колективного обговорення професійних проблем.
- 2.2 Вироблення умінь і навичок етичної поведінки під час наради, перемовин, зборів, дискусій.

II. Порядок проведення основної частини заняття:

1. Перевірка виконання домашнього завдання. Робота над можливими помилками.

2. Збори:

2.1 Дайте відповіді на запитання: 1) *Що таке збори?* 2) *Які є види зборів?* 3) *Як треба виступати на зборах, аби привернути увагу присутніх до змісту виступу та переконати їх?*

2.2 Заслуховування доповіді студента «Основні етапи підготовки та проведення зборів».

3. Нарада:

3.1 Дайте відповіді на запитання: 1) *Що таке нарада?* 2) *Які є види нарад?* 3) *З якою метою їх проводять?* 4) *Як учасники мають готуватися до проведення нарад?*

3.2 Виконання завдання № 1. *Зредагуйте мовленнєві штампи, які використовуються під час бесід, нарад.*

Включити питання, в порядку виключення, давати добро, добитися результатів, приходять на думку, в найближчий час, являти собою...

4. Дискусія:

4.1 Заслуховування доповіді студента «Форми організації дискусій».

4.2 Виконання завдання № 2. *Проведення дискусії на тему «Інтелігентність – успадкована чи сформована риса людини».*

5. Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу заняття:

5.1. Форма контролю – відповіді на запитання, участь у проведенні дискусії, наявність

вправи у зошиті.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

1. Підбиття підсумків:

- 1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.
- 1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.

2. Домашнє завдання та рекомендації щодо його виконання:

- 2.1. За посібником Томан І. «Мистецтво говорити» (39) складіть поради щодо підготовки та виголошування публічної промови.
- 2.2. За підручником Шевчук С. В., Клименко І. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (11, с. 190-193) визначте особливості презентації як різновиду публічного мовлення. Підготуйте виступ-презентацію обраного фаху, користуючись наведеними питаннями: Чим приваблює обрана професія? Що вам відомо про цей фах? Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна, перспективна? Які ділові якості допоможуть вам у професійній діяльності?

Практичне заняття № 18: Публічний виступ. Функції оратора.

Навчальна мета заняття: оволодіння навичками підготовки та виголошування публічної промови; формування умінь і навичок переконливого мовлення.

Час проведення: 2 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Публічний виступ як засіб комунікації.
2. Мистецтво аргументації.
3. Презентація як різновид публічного мовлення.
4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Література: (4, 6, 11, 23, 24, 30, 32)

Порядок проведення заняття

I. Порядок проведення вступу до заняття

- 1. Вітання, перевірка присутності студентів групи.**
- 2. Оголошення теми та мети заняття:**
 - 2.1 Оволодіння навичками підготовки та виголошування публічної промови.
 - 2.2 Формування умінь і навичок переконливого мовлення.

II. Порядок проведення основної частини заняття:

- 1. Перевірка наявності домашнього завдання.**
- 2. Публічний виступ як засіб комунікації:**
 - 2.1 Новий матеріал. Публічний виступ, його класифікації, етапи підготовки, архітектоніка (будова).
 - 2.2 Сформулюйте найважливіші поради щодо підготовки та виголошування публічної промови (за матеріалами домашнього завдання).
 - 2.3 Виконання завдання № 1. *Розв'яжіть тести.*
 - Головна мета вступу: а) висловити радість б) відрекомендуватись в) привернути увагу слухачів до себе і предмета розмови.
 - Головними елементами головної частини промови є: а) виклад і аргументація б) виклад від очевидця, роздуми в) інтонація, засоби виразності.

І таке інше.

3. Мистецтво аргументації:

3.1 Новий матеріал. Теза, аргумент, демонстрація, спростування як складові аргументації.

3.2 Виконання завдання № 2. *Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити або спростувати такі думки: 1) Поступливість – риса слабкої людини 2) Добра освіта належно поцінована нині 3) В Україні спілкуйтеся з іноземцями українською мовою (звісно, якщо вони нею хоч трохи володіють), а за кордоном – мовою країни перебування.*

4. Презентація як різновид публічного мовлення:

4.1 . Дайте відповіді на запитання: 1) *Що таке презентація?* 2) *Які існують види презентацій?* 3) *Які структурні компоненти презентації?*

4.2 Проведення конкурсу на кращу презентацію обраного фаху (за матеріалами домашнього завдання).

4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань:

4.1 Новий матеріал. Пасивне та активне слухання. Види запитань: закриті, відкриті, альтернативні, риторичні, підтверджувальні тощо.

4.2 Завдання № 2. *Розділіть подані зразки запитань за групами: 1) закриті запитання 2) відкриті запитання 3) риторичні запитання 4) підтверджувальні запитання 5) інформаційні запитання 6) проблемні запитання 7) провокаційні запитання 8) прикінцеві запитання.*

Чому ви так вважаєте? Коли трапилась ця подія? Чи переконалися ви, наскільки ця думка є слушною? Система реєстрації потребує удосконалення. Ви згодні?

5. Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу заняття:

5.1. Форма контролю – відповіді на запитання, участь у проведенні конкурсу на кращу презентацію, тестові завдання, наявність вправи у конспекті.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

1. Підбиття підсумків:

1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.

1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.

2. Домашнє завдання та рекомендації щодо його виконання:

2.1. Замініть слова на евфемізми – слова чи вислови, що за певних умов служать для заміни тих позначень, які вдаються мовцям небажаними, надто різкими. Приклад: старий (про людину) – літній, похилого віку.

Безвідповідальний, ненадійний, товстий, боягуз, низький.

2.2 Наведіть українські відповідники поданих фразеологізмів, поясніть їх значення. З трьома (за вибором) складіть речення.

Краеугольный камень, попасть впросак, держать ухо востро, убить время, притча во языцех.

Практичні заняття № 19-20: Мовний етикет.

Навчальна мета заняття: засвоєння правил поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях; набуття умінь і навичок вживання одиниць мовного етикету.

Час проведення: 4 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Поняття мовного та мовленнєвого етикету.
2. Стандартні етикетні ситуації вітання, побажання, прощання.
3. Мовні формули звернення до незнайомої людини, привернення уваги до себе, знайомлення.
4. Етикетні одиниці поради, згоди, відмови, висловлення власного погляду, схвалення та зауваження.

Література: (2, 4, 6, 10, 11, 12, 13, 26, 29, 35)

Порядок проведення заняття

I. Порядок проведення вступу до заняття

- 1. Вітання, перевірка присутності студентів групи.**
- 2. Оголошення теми та мети заняття:**
 - 2.1 Засвоєння правил поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях
 - 2.2 Набуття умінь і навичок вживання одиниць мовного етикету.

II. Порядок проведення основної частини заняття:

- 1. Перевірка виконання домашнього завдання. Робота над можливими помилками.**
- 2. Поняття мовного та мовленнєвого етикету:**
 - 2.1 Дайте відповіді на запитання: 1) *Розкрийте зміст поняття «етикет»* 2) *Як ви розрізняєте поняття «мовного» і «мовленнєвого» етикету?*
 - 2.2 Заслуховування доповіді студента «Історія виникнення етикету».
- 3. Стандартні етикетні ситуації вітання, побажання, прощання:**
 - 3.1 Виконання завдання № 4. *У поданих словосполученнях, де треба, укажіть і виправте помилки.*
Комісія по охороні оточуючого середовища, по крайній мірі, родич по батькові, з січня по березень, прийом по особовим справам, бути відсутнім з хвороби, по мірі формування, молодший за віком...
- 4. Мовні кліше:**
 - 4.1 Дайте відповіді на запитання: 1) *Якими етикетними одиницями послуговуються під час вітання і прощання* 2) *Хто має вітатися першим?* 3) *Від чого залежить вибір вітальних формул?*
 - 4.2 Виконання завдання № 1. *Які з поданих форм вітання і прощання є неправильними? Наведіть правильний варіант.*
Всього доброго, спокійної ночі, доброго ранку, до завтра...
 - 4.3 Виконання завдання № 2. *Запишіть прощальні формули, враховуючи вік, стать, соціальне становище співрозмовника.*
Викладачеві:
Бабусі:
Керівникові установи:
Колезі:
- 5. Мовні формули звернення до незнайомої людини, привернення уваги до себе, знайомлення:**
 - 5.1 Дайте відповіді на запитання: 1) *Які словесні формули використовуються в процесі знайомлення?* 2) *Як привернути до себе увагу?* 3) *Як знайомляться без посередника і з посередником?*
 - 5.2 Виконання завдання № 3. *Змодельуйте рольову ситуацію:*
- *ви у незнайомому місті й шукаєте потрібну вам установу*
- *ви – працівник адміністрації, вам потрібно представити колективу нового співробітника.*
- 6. Етикетні одиниці поради, згоди, відмови, висловлення власного погляду, схвалення та зауваження:**
 - 6.1 Дайте відповіді на запитання: 1) *Які словесні формули ви вживаєте для висловлення власного погляду?* 2) *Як словесні засоби використовуються для схвалення?* 3) *Як треба*

робити зауваження?

6.2 Виконання завдання № 4. *Змодельуйте ситуацію: ви невдоволені вчинком свого товариша, зробіть йому зауваження, а він вам повинен дати відповідь.*

6.3 Виконання завдання № 5. *Вам треба порадити своєму товаришеві почати готуватися до екзамену. Як ви це зродите, якими етикетними формулами скористаєтесь?*

7. Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу заняття:

5.1. Форма контролю – відповіді на запитання, тестові завдання.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

1. Підбиття підсумків:

1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.

1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.

2. Домашнє завдання та рекомендації щодо його виконання:

2.1. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть.

Я вибачаюсь. Даруйте, але ви не відповіли на питання. Ви вірно вчинили. Скажіть, будь ласка, скільки зараз годин..

2.2 Перепишіть текст, замість крапок додайте етикетні формули.

Не годиться відповідати на запитання лише «так» чи «ні». Обов'язково треба додати ще кілька слів. Наприклад, «Так, ...», «Ні, ...», або ввічливо перепитати: «..., я не почула ваших слів».

Практичні заняття № 21-23: Українська термінологія у професійному спілкуванні.

Навчальна мета заняття: сформувані наукові уявлення про термін і термінологію, особливості термінів обраного фаху.

Час проведення: 6 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Термін як мовне явище. Ознаки терміна.
2. Способи термінотворення.
3. Терміни автохтонні і запозичені.
4. Інтернаціональні терміни і терміноелементи.
5. Сучасний стан сучасної української наукової термінології.
6. Складні випадки перекладу термінів.

Література: (2, 4, 6, 10, 11, 12, 13, 26, 29, 35)

Порядок проведення заняття

I. Порядок проведення вступу до заняття

1. Вітання, перевірка присутності студентів групи.

2. Оголошення теми та мети заняття:

2.1 Формування наукових уявлень про термін і термінологію, особливості термінів обраного фаху.

2.2 Набуття умінь і навичок вживання термінологічних одиниць у фаховому спілкуванні.

II. Порядок проведення основної частини заняття:

1. Перевірка виконання домашнього завдання. Робота над можливими помилками.

2. Термін як явище. Ознаки термінів:

- 2.1 Дайте відповіді на запитання: 1) *Що називають терміном?* 2) *Які ознаки має термін?*
 2.2 Заслуховування доповіді студента «Історія формування української правничої термінології».

3. Способи термінотворення:

- 3.1 Виконання завдання № 1. З'ясуйте спосіб творення поданих термінів.

4. Інтернаціональні терміни і терміноелементи:

- 4.1 Виконання завдання № 2. Утворіть від поданих термінів нові термінологічні поняття, використовуючи інтернаціональні терміноелементи.

5. Сучасний стан української наукової термінології.**6. Складні випадки перекладу термінів:**

- 6.1 Перекладіть подані терміни українською мовою.

7. Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу заняття:

- 5.1. Форма контролю – відповіді на запитання, тестові завдання.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:**1. Підбиття підсумків:**

- 1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.
 1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.

2. Домашнє завдання та рекомендації щодо його виконання:

- 2.1. Зредагуйте поданий текст, звертаючи увагу на вживання термінів. Проаналізуйте терміни за дефініцією, походженням, способом творення та структурою..

Практичні заняття № 24-25: Офіційно-діловий документ. Вимоги до документів.

Навчальна мета заняття: поглиблення знань про документ та його види за класифікаційними ознаками; набуття вмінь та навичок оформлювання ділових паперів.

Час проведення: 4 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Класифікація документів.
2. Зміст та розташування реквізитів.
3. Бланк документа.
4. Текст документа. Оформлювання сторінки.

Література: (4, 6, 11, 18, 37, 38, 41)

Порядок проведення заняття**I. Порядок проведення вступу до заняття****1. Вітання, перевірка присутності студентів групи.****2. Оголошення теми та мети заняття:**

- 2.1. Поглиблення знань про документ та його види за класифікаційними ознаками.
 2.2. Набуття вмінь та навичок оформлювання ділових паперів.

II. Порядок проведення основної частини заняття:**1. Перевірка виконання домашнього завдання. Робота над можливими помилками:****2. Класифікація документів:**

- 2.1 Виконання вправи № 1. *Визначте і запишіть вид документа з його основною функцією:*
 1) *функція роботи колегіального органу* – ... 2) *оцінка трудових та моральних якостей працівника* - ... і т. ін..
 2.2 Назвіть відомі вам документи. Користуючись класифікацією ділових паперів,

розподіліть їх за класифікаційними ознаками.

2.3 Виконання вправи № 2. *Прочитайте текст. Визначте, який це документ 1) за походженням; 2) за місцем виникнення; 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням.*

3. Зміст та розташування реквізитів:

3.1 Виконання вправи № 3. *З'ясуйте, у яких документах є названі реквізити. Розставте реквізити за порядком їхнього розташування в документах: 1) текст, назва, дата, підпис, печатка - ... 2) адреса, назва, заголовок, дата, підпис, текст - ... і т. ін.*

3.2 Виконання вправи № 4. *Оформіть правильно подані реквізити «Адресат», «Адресант», «Підпис», «Дата», «Гриф погодження», «Гриф затвердження».*

4. Бланк документа:

4.1 Виконання вправи № 4. *Розмістіть правильно подані нижче реквізити на кутовому і подовжньому бланках: м. Київ, розпорядження, Український національний фонд «Взаєморозуміння і примирення», 08.09. 2013, про...*

5. Текст документа. Оформлювання сторінки:

5.1 Виконання вправи № 5. *Зредагуйте тексти документів. Запишіть правильні варіанти.*

6. Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу заняття:

6.1. Форма контролю – тестові завдання.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

1. Підбиття підсумків:

1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.

1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.

2. Домашнє завдання та рекомендації щодо його виконання:

2.1. Дайте письмові відповіді на поставлені запитання проблемного характеру («Як проставляється печатка, якщо документ підписують дві або більше особи?» і т. ін.).

2.2. Письмово оформіть реквізити «Назва організації вищого рівня», «Довідкові дані про організацію»

Практичне заняття № 26: Документування. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю. Документація з кадрово-контрактових питань.

Навчальна мета заняття: формування умінь і навичок складання та оформлювання документації з кадрово-контрактових питань; дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання документації з кадрово-контрактових питань.

Час проведення: 2 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Заява. Види заяв.

2. Автобіографія. Резюме.

3. Характеристика. Рекомендаційний лист.

Література: (4, 6, 11, 18, 37, 38, 41)

Порядок проведення заняття

I. Порядок проведення вступу до заняття

1. Вітання, перевірка присутності студентів групи.

2. Оголошення теми та мети заняття:

2.1. Формування умінь і навичок складання та оформлювання документації з кадрово-контрактових питань.

2.2. Дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання документації з кадрово-контрактових питань.

II. Порядок проведення основної частини заняття:

1. Перевірка виконання домашнього завдання. Робота над можливими помилками.

2. Заява, види заяв:

2.1 Виконання завдання № 1. *Знайдіть помилки в оформленні заяви про прийом на роботу. Запишіть виправлений варіант.*

Директору ЗАТ «Прогрес»
Л.С. Нечипоруку
Сизоненко Г.І.
(мешкаю за адресою
м. Ромни
вул.. Короленко 20 кв.25)

і т. ін.

1.2 Виконання завдання № 2. *Знайдіть помилки в оформленні заяви про позачергову відпустку. Запишіть виправлений варіант.*

Іванову О.І.
Директору ООО «Чайка»
Петренко Ганни Іванівни

заява.

і т. ін..

3. Автобіографія, резюме:

3.1 Виконання завдання № 3. *Виправте помилки та відредагуйте автобіографію.*

Автобіографія.

Я, Біленко Надія Вікторівна народилася 12 травня 1982 року в м. Київ, в родині службовців.

...

1.2 Виконання завдання № 4. *Виправте помилки та відредагуйте резюме.*

4. Характеристика, рекомендаційний лист:

4.1 Виконання завдання № 5. *Зредагуйте текст характеристики, запишіть, дотримуючись правил оформлення.*

4.2 Виконання завдання № 6. *Прочитайте текст рекомендаційного листа. Визначте його реквізити та структуру тексту.*

6. Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу заняття:

6.1. Форма контролю – тестові завдання.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

1. Підбиття підсумків:

1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.

1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.

2. Домашнє завдання та рекомендації щодо його виконання:

2.1. Від свого імені укласти заяву про прийом на роботу.

2.2. Укласти автобіографію.

2.3 Від свого імені укласти резюме.

Практичне заняття № 27: Документування. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю. Довідково-інформаційні документи.

Навчальна мета заняття: засвоєння головних ознак довідково-інформаційних документів; оволодіння уміннями і навичками складання, написання та оформлювання довідково-інформаційної документації; оволодіння навичками комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети і обставин спілкування.

Час проведення: 2 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Звіт.
2. Довідка.
3. Службові записки.
4. Протокол. Витяг із протоколу.

Література: (4, 6, 11, 18, 37, 38, 41)

Порядок проведення заняття

I. Порядок проведення вступу до заняття

- 1. Вітання, перевірка присутності студентів групи.**
- 2. Оголошення теми та мети заняття:**
 - 2.1. Засвоєння головних ознак довідково-інформаційних документів.
 - 2.2. Оволодіння уміннями і навичками складання, написання та оформлювання довідково-інформаційної документації.
 - 2.3. Оволодіння навичками комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети і обставин спілкування.

II. Порядок проведення основної частини заняття:

- 1. Перевірка виконання домашнього завдання. Робота над можливими помилками.**
- 2. Звіт:**
 - 2.1 Виконання завдання № 1. *Прочитайте заголовки звітів. Зредагуйте їх, якщо потрібно. Допишіть відсутні відомості. 1) Про проведення тижня українського кіно у м. Києві голови спілки українських кінематографістів з 14.01.2013 до 20.01.2013; 2) студентки Інституту української філології Сологуб Надії Іванівни.. і т. ін.*
 - 2.2 Виконання завдання № 2. *Проаналізуйте фрагмент тексту звіту. Запишіть відповідно до правописних норм. Укажіть на характерні помилки.*

Згідно планам кафедри, було проведено заняття та подано для обговорення плани конспекти занять. Упродовж звітного періоду, відвідувала відкриті заняття викладачів кафедри. За час педагогічної практики проводила позакласну роботу зі спеціальності, тиждень української мови..
- 3. Довідка:**
 - 1.1 Виконання завдання № 3. *Зредагуйте фрагменти текстів довідки. Поясніть особливості відмінювання прізвищ.*

А) Видана Дидик Олександр Петровичу в тому, що він являється студентом 4 курсу філологічного факультету..
 - 1.2 Виконання завдання № 4. *Прочитайте текст довідки. З'ясуйте відсутні реквізити, запишіть відредагований варіант, дотримуючись правил оформлювання.*

Довідка

Дана довідка видана для підтвердження того, що Щуревський С.А. дійсно проживає і зареєстрований в м. Броварах по адресу: бул. Незалежності, 7 кв. 15.

Вона видається по місцю вимоги.

Начальник ЖЕК Левчук М. С. (підпис)
- 4. Службові записки:**
 - 4.1 Виконання завдання № 5. *Відредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в службових записках. Складіть з ними речення з відокремленими обставинами та означеннями.*

Прийняти міри, заслуговувати увагу, при таких обставинах, завідувач кафедрою, діючий закон, слідуючі питання.
 - 1.2 Виконання завдання № 6. *Знайдіть помилки в оформленні пояснювальної записки про порушення навчальної дисципліни. Відредагуйте текст, обґрунтуйте виправлені*

помилки.

Завідувачу навчальним відділом
Київського Педагогічного коледжу
при Національному Університеті ім. Т.Г. Шевченко
Корнійчук О.О.
від студента 23 групи
Бутенко Миколая Іл'їча

Пояснювальна записка.

...

2. Протокол, витяг із протоколу:

5.1 Виконання завдання № 7. *Який фрагмент протоколу є правильним?*

5.2 Виконання завдання № 8. *Проаналізуйте наведені складові витягу з протоколу, запишіть виправлений варіант.*

Витяг з протоколу № 7 засідання вченої ради Національного університету імені Тараса Шевченко від 21 вересні 2013 року.

6. Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу заняття:

6.1. Форма контролю – поточне опитування, перевірка наявності вправ у зошитах.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

1. Підбиття підсумків:

1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.

1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.

2. Домашнє завдання та рекомендації щодо його виконання:

2.1. Укласти довідку про місце навчання.

2.2. Укласти пояснювальну записку про порушення навчальної дисципліни.

2.3 Укласти протокол зборів студентів вашої групи.

Практичне заняття № 28: Документування. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю. Організаційно-розпорядчі документи.

Навчальна мета заняття: формування умінь і навичок складання, написання і оформлювання організаційно-розпорядчої документації; дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання організаційно-розпорядчих документів.

Час проведення: 2 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Наказ. Витяг із наказу.

2. Розпорядження.

3. Розклад, інструкція, правила.

Література: (4, 6, 11, 18, 37, 38, 41)

Порядок проведення заняття

I. Порядок проведення вступу до заняття

1. Вітання, перевірка присутності студентів групи.

2. Оголошення теми та мети заняття:

2.1. Формування умінь і навичок складання, написання і оформлювання організаційно-розпорядчої документації.

2.2. Дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання організаційно-розпорядчих документів.

II. Порядок проведення основної частини заняття:

1. Перевірка виконання домашнього завдання. Робота над можливими помилками.

2. Наказ, витяг із наказу:

2.1 Виконання завдання № 1. *Дайте відповіді на запитання: 1) Які функції виконує наказ? 2) Які основні й допоміжні реквізити наказу? 3) Яка структура тексту наказу? 4) Із якого часу накази набувають чинності?*

2.2 Виконання завдання № 2. *Виправте помилки та відредагуйте поданий текст наказу.*

Наказ

№ 14

від 5 листопада 2013 року
Харків

Призначити

1. Літвак Я.Г. інженером по техніці безпеки з окладом 2500 грн.

Підстава:

Власноручна заява Літвак Яків Генадієвича...

2.3 Виконання завдання № 3. Складіть витяг із наказу, використовуючи текст завдання № 2.

3. Розпорядження:

3.1 Виконання завдання № 4. *Дайте відповіді на запитання: 1) Які функції виконує розпорядження? 2) Які основні й допоміжні реквізити розпорядження? 3) Яка структура тексту розпорядження? 4) Що спільного та відмінного між наказом і розпорядженням?*

3.2 Виконання завдання № 5. *Виправте помилки та відредагуйте текст розпорядження.*

Харківська ЗОШ № 5

Розпорядження

№ 7

Всім вчителям з 1.09.13 до 8.09.13 зробити інвентаризацію наглядних матеріалів та інструментарію...

Директор школи № 5

(підпис)

Веремєєв В.І.

4. Розклад, інструкція, правила:

4.1 Виконання завдання № 5. *Дайте відповіді на запитання: 1) Що таке інструкція? 2) Які службові документи називають правилами? 3) Яка реквізити інструкції та правил? 4) Що спільного та відмінного між інструкцією та правилами?*

4.2 Виконання завдання № 6. *Прочитайте текст інструкції. Назвіть реквізити документа.*

5. Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу заняття:

5.1. Форма контролю – тестові завдання, поточне опитування, наявність вправ у зошитах.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

1. Підбиття підсумків:

1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.

1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.

2. Домашнє завдання та рекомендації щодо його виконання:

2.1. Укласти наказ про заохочення.

2.2. Укласти витяг із наказу про заохочення.

Практичне заняття № 29: Документування. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю. Обліково-фінансова документація.

Навчальна мета заняття: оволодіння уміннями і навичками складання, написання та оформлювання обліково-фінансової документації; дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання обліково-фінансових документів.

Час проведення: 2 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Розписка.
2. Доручення.
3. Акт.

Література: (4, 6, 11, 18, 37, 38, 41)

Порядок проведення заняття**I. Порядок проведення вступу до заняття**

1. Вітання, перевірка присутності студентів групи.

2. Оголошення теми та мети заняття:

- 2.1. Оволодіння уміньми і навичками складання, написання та оформлювання обліково-фінансової документації.
- 2.2. Дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання обліково-фінансових документів.

II. Порядок проведення основної частини заняття:

1. Перевірка виконання домашнього завдання. Робота над можливими помилками.

2. Розписка:

2.1 Виконання завдання № 1. *Дайте відповіді на запитання: 1) Що таке розписка?*

2) Які бувають розписки за походженням? 3) Які функції виконує розписка? 4) Які реквізити розписки? 5) Яка структура основного тексту розписки?

2.2 Виконання завдання № 2. *Знайдіть помилки у тексті розписки. Наведіть відредагований варіант.*

Розписка

7 липня 2013 року у присутності двох свідків Петренко Анат. І Обертас Дмит.я Бондарєв Савва узяв в борг гроші у суммі 2000 гр. в Станковіч Я.І., які зобов'язуюсь повернути не пізніше кінця вересня ц. р.

Свідки: (підпис)
(підпис)

(підпис)
Бондарєв С.П.

2.3 Виконання завдання № 3. *Укладіть розписку про те, що ви взяли для тимчасового користування будь-яку ужиткову річ.*

3. Доручення:

3.1 Виконання завдання № 4. *Дайте відповіді на запитання: 1) Що таке доручення?*

2) Які бувають доручення за походженням? 3) Які функції виконує доручення? 4) Які реквізити доручення? 5) Яка структура основного тексту доручення?

3.2 Виконання завдання № 5. *Знайдіть помилки у тексті доручення. Наведіть відредагований варіант.*

Доручення.

Я, Комарь Кирил Кузьміч, зав. кафедрою органічної хімії Львівського Національного Політехнічного Університету, доручаю Вячеславу П.Р. отримати на центральному складі реактиви для лабораторії.

Доручення дійсне до кінця березня місяця 2013 року.

(підпис)

Комарь К.К.

4. Акт:

4.1 Виконання завдання № 6. *Дайте відповіді на запитання: 1) Що таке акт? 2) Які функції виконує акт? 3) Яка реквізити інструкції та правил? 4) Що спільного та відмінного між інструкцією та правилами?*

1.2 Виконання завдання № 7. Знайдіть помилки у тексті акта.

5. Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу заняття:

5.1. Форма контролю – поточне опитування, наявність вправ у зошитах.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

1. Підбиття підсумків:

1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.

1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.

2. Домашнє завдання та рекомендації щодо його виконання:

2.1. Укласти доручення про одержання посилки.

2.2. Укласти акт приймання вами певних матеріальних цінностей.

Практичне заняття № 30: Документування. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю. Ділове листування. Підсумкова контрольна робота.

Навчальна мета заняття: засвоєння головних ознак службових листів; оволодіння уміннями і навичками складання, написання та оформлювання різних типів листів; дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання ділових листів; модульний контроль знань, умінь та навичок студентів .

Час проведення: 2 год. Місце проведення: ауд.

Навчальні питання:

1. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

2. Підсумкова контрольна робота.

Література: (4, 6, 11, 18, 37, 38, 41)

Порядок проведення заняття

I. Порядок проведення вступу до заняття

1. Вітання, перевірка присутності студентів групи.

2. Оголошення теми та мети заняття:

2.1. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

2.2. Модульна контрольна робота за темою «Складання службових документів».

II. Порядок проведення основної частини заняття:

1. Перевірка виконання домашнього завдання. Робота над можливими помилками.

2. Реквізити листа та їх оформлювання, різні типи листів:

2.1 Виконання завдання № 1. *Продовжить текст листа; визначте, який це лист: 1) за найменуванням 2) за місцем виникнення 3) за формою.*

Шановні панове!

Підтверджуємо отримання Вашого листа від 01.07.2013 на постачання 5 тис. примірників посібника... Повідомляємо, що...

2.2 Виконання завдання № 2. *Продовжить фрагмент тексту листа за початком.*

Шановні панове!

Учора ми отримали приємну звістку про Ваш новий успіх – відкриття філії Вашого підприємства в м. Богуслав.

Прийміть наші...

- 1.3 Виконання завдання № 3. *Замініть подані фрази на більш коректні: 1) Просимо Вас негайно оплатити рахунки. 2) Шановні колеги, скільки можна чекати відповіді на листа. 3) Ми не приймаємо Вашої пропозиції.*
- 1.4 Виконання завдання № 2. *Напишіть офіційне запрошення на урочистий вечір.*
2. Підсумкова контрольна робота.

ВАРІАНТ 1

I. Установіть відповідність між формами ділового спілкування та їх різновидами: 1) нарада
2) бесіда 3) збори -
а) закриті, відкриті, урочисті;
б) оперативна, проблемна, інструктивна;
в) колективні, виховні, урочисті;
г) індивідуальні, групові.

II. Відредагуйте запропонований текст (запис телефонної розмови), дотримуючись етикетних правил.

1. Це навчальний відділ?
 2. Так.
 3. А Надію можна?
 4. Вона вийшла.
 5. А куди?
 6. Вибачте, не знаю.
 7. Подивіться, може, вона в кабінеті начальника.
- Через декілька хвилин розмова продовжується.
8. Алло. На жаль, її там немає.
 9. Ну добре. Я ще зателефоную.

III. Розбийте для переносу подані слова і словосполучення:

Адміністрація, надзвичайний, гр. Лебединський С.О., 17 листопада 2011 р.

IV. Здійсніть, де можливо, скорочений запис поданих слів і словосполучень. З'ясуйте спосіб скорочення.

Стаття 45 Кримінального кодексу України, виконувач обов'язків начальника відділу Яшин І.С., генерал-лейтенант міліції Скакун О.О., загони міліції особливого призначення, номер 18.

V. У поданих словосполученнях знайдіть мовно-стилістичні помилки. Запишіть відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.

Слідчі дії по карній справі; київські правоохоронці посіли перше місце; студент II-го курсу; ми рекомендуємо усім дільничим; громадянин, сприяючий слідству.

VI. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:

- а) трафаретом;
- б) формуляром;
- в) документом.

VII. За стадіями створення виділяють:

- а) оригінали, копії, дублікати документів;
- б) внутрішні, зовнішні документи;
- в) стандартні, індивідуальні документи.

VIII. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то сторінки документа нумеруються так:

- а) непарні сторінки — у правому верхньому кутку, а парні — у лівому;
- б) зверху посередині;
- в) непарні — у лівому нижньому кутку, а парні — у правому.

IX. Установіть відповідність між документами і їх формулярами: 1) рапорт 2) заява 3) службова записка -

- а) адресат, назва виду документа, текст, підпис;
- б) адресат, адресант, назва виду документа, заголовок, текст, підпис, дата;
- в) адресат, адресант, назва виду документа, текст, підпис, дата.
- г) адресат, назва виду документа, текст, підпис, дата.

X. Визначте назву документа за його основною функцією.

- а) оцінка діяльності службової особи;
- б) фіксування роботи колегіальних органів.

XI. Оформіть правильно реквізити “Підпис” і “Дата”.

Директор Навчально-наукового
інституту права та масових комунікацій ХНУВС
А. Кудін

(підпис)

18.11.11 р.

XII. Знайдіть помилки в оформленні документа. Запишіть виправлений варіант.

Заст. директору з навчально-методичної
та наукової роботи ННПМК ХНУВС
Яремчук Володимиру Сергійовичу
від студента групи ПСдср-10
Кучіренко Генадія Юр'євича

Пояснювальна записка.

Повідомляю, що мною, Кучіренко Генадієм було пропущено заняття з дисципліни українська мова (за професійним спрямуванням) у зв'язку з сімейними обставинами 15.11.2011р.

(підпис)

Кучіренко Г.Ю.

III. Порядок проведення заключної частини заняття:

1. Підбиття підсумків:

- 1.1. Внесення оцінок у журнал навчальної групи з відповідною аргументацією.
- 1.2. Коментування ступеня засвоєння теми студентами і досягнення мети заняття.

3. Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті

Основна (нормативна база)

1. Конституція України. – К., 1996.
2. Закон України “Про засади мовної політики в Україні”. – К., 2012.
3. Інструкція з діловодства в системі МВС України. / Наказ МВС України 23.08.2012 № 747. – К., 2012.
4. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. – К., 2012.
5. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи МВС України, із зазначенням строків зберігання документів. / Наказ МВС України 04.06.2002 № 519. – К., 2002.
6. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2003.
7. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К., 1994.
8. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К., 1999.
9. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К., 1999.
10. ДСТУ 2395 – 94 Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальні вимоги.
11. ДСТУ 3325 – 96 Термінологія. Визначення основних понять.
12. ДСТУ 3582 – 97 Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.
13. ДСТУ 3966 – 2000 Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять.

Основна (підручники)

14. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: [Навчальний посібник] / Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. — К. : Арій, 2009.
15. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення / Зубков М. Г. — Харків, 2001.
16. Нелюба А. Професійна мова юриста / Нелюба А. М. — Х., 2002.
17. Прадід Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики : [Навчальний посібник] / Прадід Ю. Ф. — Сімферополь : Доля, 2002.
18. Режко В. А. Практичний курс ділової української мови для юристів / Режко В. А. — Харків : НУВС, 2003.
19. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. — К., 1997.

20. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням / Шевчук С. В., Клименко І. В. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. – К: Алерта, 2014. – 696 с.

Допоміжна

21. Антисуржик / [За ред. О. Сербенської]. – Львів, 1994.
22. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Антоненко-Давидович Б. Д. — К., 1994.
23. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : [Підручник] / Бацевич Ф. С. — К. : Видавничий центр «Академія», 2004
24. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови / Ботвина Н. – К. : Арт ЕК, 1999.
25. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням / Галузинська Л. І. – К. : Знання, 2008.
26. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: [Навчальний посібник] / Гриценко Т. Б. — Вінниця : Нова книга, 2003.
27. Діденко А. Сучасне діловодство / Діденко А. – К., 2000.
28. Доценко О. Історія мови українського справочництва / Доценко О. К., 2005.
29. Д'яков А. С. Основи термінотворення : Семантичні та соціолінгвістичні аспекти / Д'яков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. – К. : КМ Academia, 2000.
30. Жайворонюк В. В. Українська мова в професійній діяльності / Жайворонюк В. В. – К. : Вища школа, 2006.
31. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / Загнітко А. П., Данилюк І. Г. – Донецьк, 2004.
32. Коваль А. П. Ділове спілкування / Коваль А. П. – К., 1992
33. Когут О. І. Основи ораторського мистецтва / Когут О. І. – Тернопіль : Астон, 2005.
34. Корніяка О. Мистецтво гречності / Корніяка О. – К., 1995.
35. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / [За ред. Н. Д. Бабич]. — Чернівці : Книги – ХХІ, 2005.
36. Куць О. М. Мовна політика в державотворчих працях України / Куць О. М. – Харків, 2004.
37. Масенко Л. Мова і суспільство / Масенко Л. – К. : «Просвіта», 2004.
38. Мацько Л. І. Культура фахової мови : [Навч. посіб.] / Мацько Л. І., Кравець Л. В. — К. : ВЦ «Академія», 2007.
39. Мацько Л. І. Риторика / Мацько Л. І., Мацько О. М. – К. : Вища школа, 2003.
40. Мацько Л. І. Стилистика української мови : [Підручник] / Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. — К. : Вища школа, 2003.

41. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: [Навчальний посібник] / Мацюк З., Станкевич Н. — К. : Каравела, 2008.
42. Молдован В. В. Риторика загальна та судова / Молдован В. В. — К., 1999.
43. Панько Т. І. Українське термінознавство: [Підручник для курсантів гуманітарних спеціальностей] / Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. — Львів : Світ, 1994.
44. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови / Пономарів О. Д. — Тернопіль, 2000.
45. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : [Навчальний посібник] / Радевич-Винницький Я. — К. : Знання, 2006.
46. Семеног О. М. Культура наукової української мови / Семеног О. М. — К. : Академвидав, 2010.
47. Типові форми юридичних документів / [Упоряд. М. В. Стаматїна] — Харків, 2000.
48. Токарська А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів / Токарська А. С., Кочан І. М. — Львів : Світ, 2008.
49. Томан І. Мистецтво говорити / Томан І. — К., 1996.
50. Українська мова: Енциклопедія — К. : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.
51. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовїт, Г. М. Сюта. — К. : Довїра; УНВЦ «Рїдна мова», 1999.
52. Хазїн М. А. Кримїнально-процесуальні акти дїзнання та попереднього слїдства : Зразки документів / Хазїн М. А., Бойко М. Д., Спївак В. М. — К., 1996.
53. Хмїль Ф. І. Дїлове спілкування : [Навчальний посїбник] — К. : «Академвидав», 2004.
54. Чмут Т. К. Культура спілкування / Чмут Т. К. — Хмельницький, 1999.
55. Шевчук С. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: [Навчальний посїбник] / Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В. — К.: Арїй, 2008.

Допомїжна-словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. — К., 1990.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лїнгвістичних термїнів. — К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довїдник з правопису та слововживання. - К., 1989.
4. Головащук І.С. Росїйсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.

5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.
6. Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2000.
7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
8. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
10. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. — Львів: БаК, 2006.
11. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.
12. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. — К., 1991.
13. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. — К., 1994.
14. Орфоепічний словник української мови. — К., 1995.
15. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.
16. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. — К., 1993.
17. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.
18. Словник скорочень української мови. — К., 1982.
19. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. — К., 1989.
20. Словник української мови: У 11 т. — К., 1971 — 1981.
21. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А.Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
22. Словник-довідник труднощів української мови. — К., 1992.
23. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. — К., 1992.
24. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
25. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2006.
26. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. — К.: Вища школа, 2008.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

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