

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**Харківський національний університет внутрішніх справ**  
**Сумська філія**  
**Кафедра гуманітарних дисциплін**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»**  
**обов'язкових компонент**  
**освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**  
**262 Правоохоронна діяльність (поліцейські)**

**Суми 2024**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 14.08.2024 р. № 8

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою Сумської філії  
ХНУВС  
Протокол від 08.07.2024 р. № 8

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією Науково-методичної ради  
ХНУВС з гуманітарних та соціально-  
економічних дисциплін  
Протокол від 13.08.2024 р. № 7

Розглянуто на засіданні кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії  
Харківського національного університету внутрішніх справ (протокол від  
27.06.2024 р. № 22)

**Розробник:**

Доцентка кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії ХНУВС, канд. пед.  
наук, доцентка Ганна ДОВГОПОЛОВА

**Рецензенти:**

1. Доцентка кафедри української мови Сумського державного  
педагогічного університету імені А.С.Макаренка, кандидатка філологічних  
наук, доцентка Вікторія ГЕРМАН

2. Доцентка кафедри юридичних дисциплін Сумської філії Харківського  
національного університету внутрішніх справ, докторка юридичних наук,  
доцентка Олена МАРКОВА

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 3 Загальна кількість годин – 90 Кількість тем – 14	26 «Цивільна безпека» 262 Правоохоронна діяльність (поліцейські) <u>перший (бакалаврський)</u> (назва СВО)	Навчальний курс <u>1</u> (номер) Семестр <u>2</u> (номер) Види контролю: екзамен
Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:		
денна форма навчання		заочна форма навчання
Лекції – <u>          </u> ; (години) Практичні заняття – <u>40</u> ; (години) Самостійна робота – <u>50</u> ; (години)		Лекції – <u>          </u> ; (години) Практичні заняття – <u>          </u> ; (години) Самостійна робота – <u>          </u> ; (години)

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** навчальної дисципліни: Поглиблення та розширення мовних і мовленнєвих знань, умінь та навичок, які є необхідними для подальшого застосування у професійній діяльності. У результаті вивчення цієї дисципліни у здобувачів вищої освіти підвищується рівень володіння сучасною українською літературною мовою у площині професійної діяльності, вони набувають теоретичних знань про спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, у них формуються необхідні для діяльності правоохоронця мовленнєві вміння та навички, комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, а також покращується їх загальна професійна ерудиція, мовна та мовленнєва культура.

**Завдання** навчальної дисципліни:

- виховання у здобувачів вищої освіти потреби вивчати українську мову;
- формування мовної компетенції майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;
- прищеплення вмінь і навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- підготовка грамотних фахівців, які добре володіють українською мовою, зорієнтованою на професійну специфіку;
- розширення знань із професійної лексики;
- прищеплення практичних навичок складати ділові папери;

- ознайомлення з особливостями професійного мовлення;
- навчання користування спеціальною термінологією в усному і писемному мовленні;
- розвиток орфографічних і пунктуаційних навичок;
- поглиблення й розширення знань з основних розділів української мови.

**Міждисциплінарні зв'язки** з такими дисциплінами, як «Філософія права», «Юридична логіка», «Юридична деонтологія», «Юридичне документознавство», «Конституційне право», «Теорія держави та права», «Історія держави та права України», «Соціологія», «Адміністративне право», «Адміністративна діяльність», «Кримінальний процес», «Криміналістика» та ін.

**Очікувані результати навчання:** у результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

**знати:**

*загальні мовні знання:*

- предмет, об'єкт, мету та значення курсу;
- зв'язок цієї дисципліни з іншими науковими галузями знань;
- мову як систему знаків та правил їх поєднання;
- функції мови;
- мову як суспільне явище, її суспільні функції;
- мовну ситуацію та мовну політику;
- мовне законодавство України;
- характерні ознаки української літературної мови;
- різновиди мовних норм літературної мови, доречність їх використання в усному та писемному мовленні;
- стильове багатство української літературної мови;
- критерії культури мовлення, дотримання яких сприяє побудові 4 зрозумілого та красивого мовлення;
- мовний етикет спілкування;
- різновиди лексикографічних джерел тощо;

*знання про особливості фахової мови:*

- загальні відомості про сутність та функції юридичної мови, її різновиди;
- юридичне термінознавство, види юридичних термінів,
- місце юридичних термінів у лексичній системі української мови;
- юридичний текст, його види;
- лексикографічні джерела юридичного спрямування;
- структурні особливості текстів документів;
- особливості функціонування мовних норм в юридичних текстах;
- особливості юридичного перекладу;
- специфіку наукової літератури тощо;

**вміти:**

- з огляду на культури фахового мовлення дотримуватися норм вимови та наголошування в усному мовленні;
- вживати граматичні норми як в усному, так і писемному фаховому мовленні;
- застосовувати орфографічні, пунктуаційні норми у писемному мовленні;

- використовувати фахову лексику в усному та писемному мовленні;
- вживати юридичну термінологію;
- обирати найбільш доречний термін із ряду синонімічних;
- розрізнявати пароніми, синоніми, омоніми, багатозначні термінів юридичні тексти;
- використовувати усталені мовні звороти в юридичних текстах;
- застосовувати правила мовного етикету у спілкуванні;
- працювати з лексикографічними джерелами, передусім юридичного спрямування;
- укладати основні управлінські документи, правильно їх оформлювати;
- правильно вживати мовні засоби відповідно до поставленого завдання;
- редагувати, корегувати та перекладати наукові тексти.
- дотримуватися вимог юридичної техніки тощо.

Для виконання поставлених завдань дібрано різні усні та письмові вправи, виконання яких повинно закріпити на практиці засвоєні теоретичні знання і навіть доповнити їх. З метою активізації розумової діяльності студентів: підібрано цікаві, оригінальні завдання, всіляко урізноманітнені. Так, крім традиційних вправ, заплановано й такі види роботи, як завдання з використанням різних видів словників, вправи на заміну одних синтаксичних конструкцій іншими, скорочення і поширення тексту, різні описи й твори, добирати синоніми, антоніми, пароніми до запропонованих лексем та складати з ними речення, проводити читання вголос, монологічні усні перекази та діалоги, бесіди, виступи перед аудиторією з повідомленням чи доповіддю, тренінги тощо. Продумано організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти зі словниками, навчальними посібниками та іншою додатковою літературою, а також поточних консультацій, що передбачають виконання студентами додаткових завдань зі складних тем.

Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни:		
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів правоохоронної діяльності і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.	
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	ЗК-1	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
	ЗК-3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
	ЗК-5	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</b>	-	

<b>Результати навчання (РН)</b>	<b>РН 2.</b>	Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності.
	<b>РН 5.</b>	Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Тема 1. Українська мова професійного спрямування як навчальна дисципліна, предмет, основні завдання**

Предмет і завдання курсу, його наукові основи.

Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

#### **Тема 2. Правове регулювання функціонування мов в Україні**

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Правовий статус української мови в Україні. Концепція державної мовної політики.

Комунікативна професіограма фахівця-юриста.

Мовні норми. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

#### **Тема 3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови**

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

#### **Тема 4. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Особливості наукових текстів**

Особливості наукового стилю української літературної мови. Мовно-стилістичні кліше наукового стилю. Основні помилки та шляхи їх виправлення та запобігання.

#### **Тема 5. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови**

Поняття ділове спілкування. Види публічного мовлення.

Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

**Тема 6. Мова права. Юридичний текст як форма вираження права. Модульний контроль.**

Особливості мови права та правових документів. Юридичні тексти як особливий тип документації. Мовні та комунікативні особливості правової документації.

**Тема 7. Норми сучасної української літературної мови. Культура професійного мовлення**

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія.

«Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

**Тема 8. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.**

Класифікація орфографічних помилок. Основні орфографічні помилки в діловому спілкуванні та документації. Орфографічні помилки в правових документах та способи їх виправлення.

**Тема 9. Лексичні норми сучасної української літературної мови**

Класифікація лексичних помилок. Основні лексичні помилки в діловому спілкуванні та документації. Лексичні помилки в правових документах та способи їх виправлення.

**Тема 10. Термінологія у професійній комунікації**

Основні терміни професійного спілкування. Поняття юридичного терміну. Основні помилки під час використання правознавчих термінів та способи їх виправлення.

**Тема 11. Морфологічні норми сучасної української літературної мови**

Класифікація морфологічних помилок. Основні морфологічні помилки в діловому спілкуванні та документації. Морфологічні помилки в правових документах та способи їх виправлення.

**Тема 12. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.**

Синтаксис ділової письмової комунікації. Вимоги до синтаксису ділового листування та ділових паперів.

**Тема 13. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови.**

Пунктуація ділової письмової комунікації. Вимоги до пунктуації ділового листування та ділових паперів. Оформлювання результатів наукової діяльності. Основні правила бібліографічного опису джерел. Реферат як жанр академічного

письма. Стаття як самостійний науковий твір. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи.

**Тема 14. Усне публічне мовлення. Мовленнєвий етикет. Модульний контроль.**

Форми і види усного публічного мовлення. Типові помилки під час усного публічного мовлення. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.



#### 4. Структура навчальної дисципліни

##### 4.1.1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (денна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 2							
Тема 1. Українська мова професійного спрямування як навчальна дисципліна, предмет, основні завдання	5			2		3	
Тема 2. Правове регулювання функціонування мов в Україні	7			4		3	
Тема 3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови	5			2		3	
Тема 4. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Особливості наукових текстів	7			4		3	
Тема 5. Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови	5			2		3	
Тема 6. Мова права. Юридичний текст як форма вираження права. Модульний контроль.	5			2		3	
Тема 7. Норми сучасної української літературної мови. Культура професійного мовлення	7			4		3	
Тема 8. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.	5			2		3	
Тема 9. Лексичні норми сучасної української літературної мови	5			2		3	
Тема 10. Термінологія у професійній комунікації	5			2		3	
Тема 11. Морфологічні норми	5			2		3	

сучасної української літературної мови							Екзамен
Тема 12. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.	9			4		5	
Тема 13. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови.	9			4		5	
Тема 14. Усне публічне мовлення. Мовленнєвий етикет. Модульний контроль.	11			4		7	
<b>Всього за семестр № 1:</b>	<b>90</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>50</b>	

### 4.1.2. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання

Перелік питань до тем навчальної дисципліни		Література:
	Тема № 1: Українська мова професійного спрямування як навчальна дисципліна, предмет, основні завдання	Основна література –1, 2, 4, 6; додаткова література – 1, 5, 4, 8, 10
	Основні ознаки культури мови. Роль мовної культури в житті людини і правника зокрема. Причини низького рівня мовної культури та можливості їх усунення.	
	Тема №2: Правове регулювання функціонування мов в Україні	
	Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Київ, 2019. Конституція України про функціонування та розвиток мов в Україні. Державна мова та її функції. Функції мови у суспільстві.	Основна література –1, 2, 3, 4, 6; додаткова література – 1, 5, 6, 7, 10
	Тема № 3: Функціональні стилі сучасної української літературної мови	
	Норма і стиль. Функціональні стилі сучасної української літературної мови, причини їх існування. Поняття офіційно-ділового стилю і поле функціонування. Причини неоднорідності ділових текстів. Підстили та жанри офіційно-ділового стилю і причини їх різноманітності. Основні риси офіційно-ділового стилю, прийоми їх утілення: • стислість і компактність; • точність формулювань, гранична чіткість думки; • логічність і аргументованість викладу; • вимога безособовості (неемоційність, сухість); • відсутність індивідуальних рис стилю; • консервативність тощо. Різниця між усною та письмовою формами стилю. Коротка історія становлення українського офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.	Основна література – 1, 2, 4, 5, 6; додаткова література – 1, 2,3, 4, 8, 10
	Тема №4: Науковий стиль сучасної української літературної мови. Особливості наукових текстів	
	Мовна особистість науковця. Мовнокомунікативна компетенція молодого дослідника. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури дослідника. Виконати практичні завдання: Запишіть основні соціальні фактори впливу на формування української мовної особистості дослідника. Поясніть різницю у значеннях слів: науковий і наукоподібний. Обґрунтування запишіть. Прокоментуйте письмово вислови: 1. Страх українського вченого перед українською мовою породжується не тільки страхом не дотримувати норм, а й невмінням або й небажанням засвоювати її засоби, щоб перекодовувати новітні наукові інформаційні потоки, що пливають до нас не в рідномовній одежі. Мислення мовними кліше, відсутність опірності чужомовним словам і брак зусиль у пошуку відповідних українських мовних засобів вираження наукової думки знижує науковий потенціал українського вченого, робить його піддатливим до наукових схем та ідей, нав'язаних іззовні. (В. Пілецький) 2. "Українська наукова мова (як і загалом літературна) проходить надзвичайно відповідальний етап свого формування. І кожний із нас, хто активно оперує мовою, виробляючи ті або ті слова, форми, конструкції, відповідає	Основна література –1, 2, 4, 6; додаткова література – 1, 5, 4, 8, 10

		за те, якою вона буде структурно, наскільки збережеться її природність, наскільки вона залишиться сама собою". (О. Сербенська)	
		Тема № 5: Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови	
		Походження слова «документ», його відповідники в українській мові. Значення слова «документ». Властивості ділових паперів; визначення змісту ділового папера. Основні вимоги до офіційних документів. Критерії, що лягли в основу класифікації ділових паперів. Регламент в укладанні ділових паперів. Виправданість і об'єктивність стандартизації. Класифікація документів за ступенем стандартизації й регламентації.	Основна література – 1, 2, 4, 5, 6; додаткова література – 1, 2, 3, 4, 8, 10
		Тема № 6: Мова права. Юридичний текст як форма вираження права. Модульний контроль.	
		Орфоепічні норми в професійному мовленні. Особливості вимови голосних і приголосних звуків в українській мові. Явище асиміляції фонем. Складні випадки наголошування слів. Порухи орфоепічних, акцентуаційних норм. Шляхи усунення анормативності. Вплив мовних та позамовних чинників на дотримання мовних норм (орфоепічних та акцентуаційних) у професійній діяльності майбутнього правника/слідчого/дізнавача.	Основна література – 1, 2, 4, 6; додаткова література – 1, 5, 4, 8, 10
		Тема №7: Норми сучасної української літературної мови. Культура професійного мовлення	
		Функції бесіди. Види бесід. Характеристика та етапи індивідуальної бесіди. Підготовка до бесіди як умова її результативності. Встановлення контакту в бесіді. Орієнтування в ситуації та людях. Обговорення проблеми і прийняття рішення. Вихід із контакту. Особливості бесіди по телефону. Правила етикету, яких треба дотримуватись під час бесід з клієнтами. Форми колективного обговорення проблем. Переговори. Нарада. Збори як форма прийняття колективного рішення Дискусія. "Мозковий штурм".	Основна література – 1, 2, 4, 6; додаткова література – 1, 5, 4, 8, 10
		Тема № 8: Орфографічні норми сучасної української літературної мови.	
		Розряди числівників. Відмінювання простих, складних та складених кількісних числівників. Особливості поєднання числівників з іменниками та відмінювання. Особливості написання інформаційного та ділового (міжнародного) листа. Виконати практичні завдання: Провідмініайте й запишіть кількісні числівники в формі родового, давального, орудного відмінка (дві паралельні форми відмінювання): 793, 659, 886, 472, 536. Поєднайте кількісні числівники з іменниками й запишіть їх у формі родового, давального, орудного відмінка (дві паралельні форми відмінювання): 694 (підпис), 857 (адресант), 9 785 (представник), 4 072 (адресат), 538 (депутат). Напишіть інформаційний та діловий (міжнародний) лист, правильно оформивши сторінку. Зробіть графічну схему розміщення реквізитів документів, вказавши порядковий номер реквізиту за загальною нумерацією. Як правильно підписувати конверт діловим партнерам в	Основна література – 1, 2, 4, 5, 6; додаткова література – 1, 2, 3, 4, 8, 10

	<p>Україні, Німеччині, США, Англії.</p> <p>Тема №9 Лексичні норми сучасної української літературної мови</p> <p>Охарактеризуйте особливості співвідношення між буквами та звуками в сучасній українській мові. Назвіть принципи українського правопису. Наведіть приклади. Перерахуйте орфоепічні норми сучасної української мови. Наведіть приклади. Акцентологічні норми. Слово - та форморозрізнявальна функція наголосу в українській мові. Слова з двома наголосами. Наведіть приклади. Фонетичні засоби милозвучності української мови. Наведіть приклади. Спрощення в групах приголосних. Наведіть приклади. Характеристика та її реквізити. Особливості написання. Наказ та його реквізити. Особливості написання. <b>Виконати практичні завдання:</b> Наведіть приклади (терміни з фахової діяльності) на реалізацію голосних української мови в ненаголошеній позиції, записуючи їх у фонетичній транскрипції. Наведіть приклади (терміни з фахової діяльності) на реалізацію приголосних української мови, записуючи їх у фонетичній транскрипції. Запишіть 10 терміносполучень з фахової діяльності, проставляючи в них наголос. Напишіть характеристику на колегу, правильно оформивши сторінку. Зробіть графічну схему розміщення реквізитів документа, вказавши порядковий номер реквізитів за загальною нумерацією.</p>	<p>Основна література –1, 2, 4, 6; додаткова література – 1, 5, 4, 8, 10</p>
	<p>Тема № 10: Термінологія у професійній комунікації</p> <p>Які особливості реалізації загальнонавчальної та стилістично забарвленої лексики в ділових паперах? Наведіть приклади. Фразеологія й офіційно-діловий стиль. Наведіть приклади реалізації фразеологізмів у діловодстві. Перерахуйте критерії добору лексики для написання ділових паперів. Вживання великої літери в процесі написання ділових паперів. Доповідна записка та її реквізити. Особливості написання. Відомість та її реквізити. Особливості написання. <b>Виконати практичні завдання:</b> Запишіть 10 фразеологічних одиниць, які функціонують в офіційно-діловому стилі. Подайте їх у контексті. Запишіть приклади з офіційно-ділового мовлення на всі правила вживання великої літери. Напишіть доповідну записку, правильно оформивши сторінку. Зробіть графічну схему розміщення реквізитів документа, вказавши порядковий номер реквізитів за загальною нумерацією. Напишіть відомість на отримання стипендії (зарплати). Зробіть графічну схему розміщення реквізитів документа, вказавши порядковий номер реквізитів за загальною нумерацією.</p>	<p>Основна література –1, 2, 4, 6; додаткова література – 1, 5, 4, 8, 10</p>
	<p>Тема № 11: Морфологічні норми сучасної української літературної мови</p> <p>Фразеологія й офіційно-діловий стиль. Наведіть приклади реалізації фразеологізмів у діловодстві. Перерахуйте критерії добору лексики для написання ділових паперів. Вживання великої літери в процесі написання ділових паперів. Орфографічна грамотність як обов'язковий елемент професійної підготовки правника.</p>	<p>Основна література – 1, 2, 4, 5, 6; додаткова література – 1, 2,3, 4, 8, 10</p>

	<p>Принципи української орфографії. Нові зміни в українській орфографії. Для чого потрібна орфографія? Правопис частки не з різними частинами мови. Роль орфографії в досягненні високого рівня грамотності працівника органів правопорядку. Чим зумовлено внесення у 2019 році певних змін до української орфографії. Які це зміни. Охарактеризуйте способи написання прислівників.</p>	
	<p>Тема № 12: Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.</p>	
	<p>Складні випадки правопису іменних частин мови. Складні випадки правопису прислівників. Проілюструйте. Особливості правопису часток з різними частинами мови. Особливості правопису складноскорочених слів та аббревіатур. Правила оформлення прямої мови та цитат. Правила оформлення «Списку літератури». Договір та його реквізити. Особливості написання. Виконати практичні завдання: Запишіть аббревіатури, якими послуговуються фахівці вашої спеціальності, розшифруйте їх. Наведіть приклади правильного запису прямої мови та цитат в офіційно-діловому стилі. Запишіть за правилами оформлення список літератури, який ви використали для написання реферату, курсової роботи з фаху. Напишіть договір (за фаховим спрямуванням), правильно оформивши сторінку. Зробіть графічну схему розміщення реквізитів документа, вказавши порядковий номер реквізитів за загальною нумерацією.</p>	<p>Основна література – 1, 2, 3, 4, 6; додаткова література – 1, 5, 4, 8, 10</p>
	<p>Тема №13: Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови.</p>	
	<p>Конспект як аналітико-синтетична переробка інформації вихідного тексту. Види конспектування. Способи викладу матеріалу. Структурування обробленого матеріалу. Побудова логічних схем. Процес конспектування: сформованість сприйняття тексту, швидкість письма, скорочення слів. Конспектування кількох джерел. Власна оцінка оброблених джерел. Графічні засоби оформлення конспекту (використання кольору для виділення інформативних блоків у тексті). Редагування конспекту. <b>Виконати практичні завдання:</b> Складіть конспекти лекцій з опановуваних дисциплін, спираючись на модель алгоритмічного припису, та здійсніть за його вимогами самоконтроль й відповідне редагування виконаної роботи. Проналізуйте, що при такому виді конспектування саме для вас є найлегшим і чому. З'ясуйте, які з мисленнєво-мовленнєвих дій під час конспектування усного джерела наукової інформації вам найважче виконувати і чому. Здійсніть тренінг саме цих етапів конспектування на матеріалі фахових текстів за вашою спеціальністю. Слухаючи та паралельно записуючи на відеомagnetofon телевізійну інформацію науково-публіцистичного характеру з актуальних гуманітарних проблем (наприклад, про мовну політику в Україні, захист прав людини і дитини), складіть конспект. Здійсніть після цього самоконтроль виконаної</p>	<p>Основна література – 1, 2, 4, 5, 6; додаткова література – 1, 5, 4, 8, 9, 10</p>

	роботи за відповідним алгоритмічним приписом.	
	Тема № 14: Усне публічне мовлення. Мовленнєвий етикет. Модульний контроль.	
	Етапи підготовки і проведення публічного виступу. Установлення контакту з аудиторією. Поза, жести, міміка оратора. Аналіз ораторської мови. Типи ораторів. Доповідь і промова як жанри ділового спілкування. Типи мовних актів у діловому спілкуванні. Бізнес-аргументація. Методи переконання співрозмовника. Психологічні типи співрозмовників.	Основна література – 1, 2, 4, 6; додаткова література – 1, 5, 4, 8, 10

## 5. Індивідуальні завдання

### 5.1.1. Теми рефератів

**Тема 1.** Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.

**Тема 2.** Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.

**Тема 3.** Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.

**Тема 4.** Труднощі української словозміни та словопоєднання.

**Тема 5.** Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.

**Тема 6.** Гендерні аспекти спілкування.

**Тема 7.** Слово в спектрі культурологічних проблем сучасного суспільства.

**Тема 8.** Особливості нейролінгвістичного програмування.

**Тема 9.** Сучасні технології публік рілейшнз.

**Тема 10.** Мовна політика в країнах Західної Європи та Американського континенту.

**Тема 11.** Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.

**Тема 12.** Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.

**Тема 13.** Мовна політика в країнах постсоціалістичного табору.

**Тема 14.** Термінологія юридичного фаху.

**Тема 15.** Мовні засоби вираження національного світосприйняття та ментальності українського народу. .

**Тема 16.** І.Огієнко про значення мови для народу, окремої особи, про її обов'язки щодо рідної мови.

**Тема 17.** Українська мова: її стан і статус в Україні й поза її межами.

**Тема 18.** Розвиток риторичних традицій в Україні, видатні оратори в українській історії.

**Тема 19.** Унікальні набутки Києво-Могилянської академії в розвитку риторики на Україні в XVII - XVIII ст. **Тема 20.** Основні засади риторики за М.Ломоносовим.

**Тема 21.** Г.С.Сковорода - видатний ритор-гуманіст.

**Тема 22.** Судова реформа в Російській імперії 1864 року - етап у демократизації суспільного життя XIX ст.

**Тема 23.** Майстри судових промов - С.Андреєвський, М.Карабчевський, М.Холева. Їх внесок у розвиток і вдосконалення судової риторики.

**Тема 24.** Анатолій Коні - майстер оригінальних судових промов, "чародій слова", як його називали сучасники.

**Тема 25.** Петро Сергійович Пороховщиков (Сергеїч) - видатний теоретик судового красномовства (За кн. "Мистецтво промови на суді").

**Тема 26.** Р.Руденко - головний обвинувач на Нюрнберзькому процесі. Риторична майстерність і політична значущість його судових промов.

**Тема 27.** Історія становлення Українського правопису. Правописні проблеми української мови у XIX - XX століттях.

**Тема 28.** Правові засади й національні особливості ділового етикету в країнах близького й далекого зарубіжжя (європейські, арабські країни).

**Тема 29.** Ділова риторика й принципи мовного впливу на слухачів.

**Тема 30.** Співвідношення понять "суперечка", "дискусія" і "полеміка" Етичні аспекти культури дискусій.

**Тема 31.** Важливі компоненти створення іміджу сучасної ділової людини.

**Тема 32.** Основні засади міжнародного етикету та протоколу.

**Тема 33.** Психологи та іміджмейкери про мистецтво публічного виступу.

**Тема 34.** Становлення епістолярного стилю. Європейський етикет приватного листування.

**Тема 35.** Закон «Про мови в Українській РСР»: концепція закону, втілення його в життя.

**Тема 36.** Дж.К.Рокфеллер: "Вміння поводитися з людьми - це товар, який можна купити так само, як ми купуємо цукор чи каву. І я буду платити за це вміння більше, ніж за будь-що у світі".

**Тема 37.** Латинські прислів'я афоризми як елемент збагачення усної й писемної професійної мови.

**Тема 38.** Із історії Сумського осередку "Просвіти" в пропаганді української мови, надбань національної культури.

**Тема 39.** Коли мовні проблеми стають політичними. Питання про надання російській мові статусу офіційної (За матеріалами періодичних видань).

**Тема 40.** Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

**Тема 41.** Феофан Прокопович – ритор-гуманіст, про основні засади красномовства.

**Тема 42.** Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.

**Тема 43.** Коли мовні проблеми стають політичними. Питання про надання російській мові статусу офіційної (За матеріалами періодичних видань).

### **5.1.2. Теми курсових робіт не передбачено програмою**

### **5.1.3. Теми наукових робіт не передбачено програмою**

## **6. Методи навчання**

Основними організаційними формами вивчення курсу, пов'язаними з



мовною підготовкою майбутніх юристів, є лекції, практичні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань та контролюючі заходи: 1-й семестр – залік, 2-й - екзамен.

Цикл мовознавчих дисциплін, що в комплексі з суспільними та іншими гуманітарними науками забезпечує вищу гуманітарну освіту, передбачає глибоке й усебічне вивчення системи і структури національної мови, аналіз і відносно повний опис лінгвістичних одиниць усіх рівнів. Оскільки поряд із проблемою мовної будови існує ще проблема мовного вживання, то цикл мовознавчих дисциплін не може бути повним без навчального курсу українська мова професійного спрямування.

У цьому курсі вивчаються мовні одиниці з погляду їх виражальних функцій у процесі мовлення залежно від мети, призначення, умов і сфери спілкування.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти з курсу "Українська мова професійного спрямування" є одним із важливих засобів набуття практичних умінь та навичок аналізу мовних одиниць у професійних текстах. Студенти вчаться працювати з навчальною, навчально-методичною, науковою, довідниковою літературою; здійснювати пошук і систематизацію навчальної інформації.

Особливої ваги набуває робота з підготовки і редагування тексту.

Основними організаційними формами вивчення дисципліни, пов'язаними з мовною підготовкою майбутніх юристів, є лекції, практичні заняття, самостійна робота, виконання індивідуальних завдань та контролюючі заходи: колоквиум, ситуативні комплексні завдання, залік, екзамен.

Лекційні питання охоплюють найважливіші теоретичні положення, передбачають вивчення історії становлення та перспективи розвитку української мови. Практичні заняття разом із самостійною роботою дають змогу якісно опрацювати новий матеріал на рівні вмінь і навичок, закріпити знання з теоретичного курсу.

Лекції дозволяють побудувати загальний напрямок оволодіння системою знань, який допоможе самостійно опрацювати матеріал, необхідний при його використанні у практиці професійної діяльності. Для цього у межах кожної теми визначаються питання, обов'язкові для самостійного вивчення, а також плануються під керівництвом викладача індивідуальні завдання для окремих студентів, які передбачають використання монографій, наукових статей, підручників і посібників, співбесіди на індивідуальних консультаціях, написання планів виступів на практичних заняттях тощо.

Основним засобом засвоєння навчального матеріалу є самостійна робота. Проміжні результати одержаних під час самостійної роботи знань студент може контролювати шляхом відповідей на питання.

Практичні заняття покликані перевести знання у площину вмінь і проконтролювати ці вміння наступними засобами: тестовим контролем та підсумковими комплексними завданнями.

Остаточним видом контролю знань і вмінь є підсумковий контроль, що містить питання майже всіх розглянутих тем, і ситуативні комплексні завдання, які потребують від здобувачів вищої освіти творчого підходу до вирішення

конкретних мовленнєвих завдань.

## **7. Перелік питань та завдань, що виносяться на підсумковий контроль**

1.Предмет і завдання навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування». Значення української мови для професійної діяльності юриста.

2.Зв'язок навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» із правовими дисциплінами.

3.Українська мова як один із найважливіших чинників національної самобутності Українського народу, гарантії його національно-державної суверенності.

4.Українська мова як державна: сфери обов'язкового використання, функції. Застосування державної мови в судочинстві.

5.Знання мови як обов'язковий компонент професійної та загальномовної культури правників.

6.Поняття «державна мова», «рідна мова», «національна мова», «мови національних меншин», «міжнародна мова», «регіональна мова або мова меншини», «офіційна мова», їх співвідношення.

7.Мова як найважливіший засіб людського спілкування. Функції мови.

8.Функції мови в юриспунденції.

9.Мова і право як найвизначніші цінності культури.

10.Мова права в історичному аспекті.

11.Правовий статус мови. Характеристика нормативно-правових актів, які регламентують функціонування мов в Україні.

12.Мова як об'єкт конституційно-правового регулювання в Україні.

13.Українська мова як державна та її функції.

14.Місце мови в комунікативній деонтиці юриста.

15.Юридичний текст як форма вираження права.

16.Основні класифікації юридичних термінів.

17.Джерела юридичної термінології. Проблема запозичення юридичних термінів.

18.Вимоги до вживання юридичних термінів у текстах правової сфери.

19.Генетична природа української юридичної термінології.

20.Типи класифікацій юридичних термінів.

21.Усне мовлення юристів.

22.Усне офіційне спілкування в юридичній практиці.

23.Вимоги до усного мовлення за законодавством України.

24.Писемне мовлення як відображення усного. Основні відмінності усного і писемного мовлення.

25.Особливості передачі усного мовлення в писемній формі. Трансформація усного мовлення в писемне.

26.Писемне мовлення правників. Вимоги до писемної форми документа за законодавством України.

27.Норми мови і лінгвістична культура правників.

28. Культура мовлення правників та її ознаки.
29. Стилї мови та їх різновиди (загальна характеристика).
30. Характеристика офіційно-ділового стилю: призначення, сфери використання, основні риси. Основні риси текстів офіційно-ділового стилю.
31. Характеристика підстилів офіційно-ділового стилю, їх жанрів.
32. Характеристика наукового стилю. Підстилі й жанри наукового стилю.
33. Мовні особливості наукового стилю. Основні риси текстів наукового стилю.
34. Жанри й особливості законодавчого та юридичного підстилів офіційно-ділового стилю.
35. Поняття літературної норми. Типи мовних норм.
36. Проблеми синонімів і паронімів у текстах офіційно-ділового стилю.
37. Іншомовні терміни у текстах правової сфери. Вимоги до їх застосування.
38. Лексика з погляду вживання в текстах правової сфери.
39. Лексика української мови за походженням.
40. Мова права, її особливості.
41. Особливості складних речень, що використовуються у текстах нормативно-правових актів.
42. Типи синтаксичного зв'язку слів у словосполученні.
43. Особливості простих речень у текстах нормативно-правових актів.
44. Місце юридичних термінів у мові права.
45. Неупорядкованість юридичної термінології та шляхи її вдосконалення.
46. Групи термінологічної лексики. Зв'язок юридичної термінології з іншими фаховими тезаурусами.
47. Лексична варіантність юридичної термінології.
48. Недоліки лінгвістично-правового характеру в сучасному законодавстві.
49. Синонімія, паронімія, антонімія в юридичній термінології.
50. Полісемія й омонімія в юридичній термінології.
51. Фразеологізми правової сфери.
52. Міжнародні, загальноприйняті, спеціальні аббревіатури. Види аббревіатур за графічною формою.
53. Правила скорочення слів.
54. Складні випадки вживання іменних частин мови у правовій сфері.
55. Числівник. Особливості його вживання в усному мовленні й відтворення в текстах офіційно-ділового стилю. Займенник. Засоби запобігання помилкам, пов'язаним із неправильним або невдалим уживанням займенників.
56. Вимоги до графічних скорочень та аббревіатур у текстах офіційно-ділового стилю.
57. Утворення та правопис дієслівних форм. Складні випадки правопису дієслів і віддієслівних утворень.
58. Особливості вживання іменників і прикметників у діловому мовленні.
59. Правопис складних іменників і прикметників.
60. Правопис власних назв, складні випадки вживання прізвищ у текстах правової сфери.

61. Особливості перекладу прийменникових конструкцій у текстах офіційно-ділового стилю.
62. Професіоналізми й жаргонізми у мовленні юриста.
63. Активна й пасивна лексика з погляду використання у текстах правової сфери.
64. Ознаки ділового мовлення юриста.
65. Нелітературні прошарки лексики.
66. Поняття тексту, текстології, юридичного тексту. Ознаки тексту.
67. Юридичний текст як одна з важливих форм вираження права.
68. Синтаксис як розділ граматики. Особливості синтаксису текстів офіційно-ділового стилю.
69. Поняття “запозичення”, “запозичене слово”. Чинники, що сприяють процесу запозичення з інших мов.
70. Іншомовна лексика в складі української юридичної термінології. Доречність уживання іншомовних слів у текстах правової сфери.
71. Співвідношення власномовних і запозичених компонентів у терміносистемі права. Вимоги до правопису слів іншомовного походження.
72. Складні випадки правопису: написання подовжених та подвоєних приголосних, вживання м’якого знака й апострофа.
73. Морфологічні норми сучасної української мови в офіційно-діловому стилі.
74. Синтаксичні норми сучасної української мови в офіційно-діловому стилі.
75. Типові порушення норм української мови на синтаксичному рівні.
76. Типові порушення норм української мови на лексичному рівні.
77. Типові порушення норм української мови на морфологічному рівні.
78. Типові порушення норм української мови на орфографічному рівні.
79. Функціонування української мови як державної в адміністративному, кримінальному, цивільному судочинстві.
80. Імперативність законодавчого та юридичного підстилів офіційно-ділового стилю.
81. Нормативна та ненормативна лексика: поняття, особливості, використання в усному та писемному мовленні правоохоронця.
82. Фразеологія у правничій сфері.
83. Загальнонаукова і спеціальна термінологія сучасної української літературної мови.
84. Латинізми, грецизми, полонізми, германізми, росіянізми у термінології українського права.
85. Основні ознаки культури усного та писемного мовлення юриста.
86. Види та жанри усного професійного мовлення.
87. Лінгвістичні особливості публічного виступу.
88. Екстралінгвістичні особливості публічного виступу.
89. Мовленнєвий етикет юриста.
90. Мистецтво перемовин. Вербальний вплив.

## 8. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання здобувачів

Контрольні заходи оцінювання результатів навчання включають в себе поточний та підсумковий контроль.

Засобами оцінювання результатів навчання є тести; реферати, есе; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; проведення соціологічних досліджень і узагальнення результатів та інші види індивідуальних та групових завдань.

### **Поточний контроль.**

До форм поточного контролю належить оцінювання:

- рівня знань під час семінарських занять;
- якості виконання індивідуальної та самостійної роботи.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на меті перевірку набутих здобувачем вищої освіти (далі – здобувач) знань, умінь та інших компетентностей з навчальної дисципліни.

У ході поточного контролю проводиться систематичний вимір приросту знань, їх корекція. Результати поточного контролю заносяться викладачем до журналів обліку роботи академічної групи за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінки за самостійну та індивідуальну роботу виставляються в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Результати цієї роботи враховуються під час виставлення підсумкових оцінок.

При розрахунку успішності здобувачів в Університеті враховуються такі види робіт: навчальні заняття (семінарські); самостійна та індивідуальна роботи (виконання домашніх завдань, ведення конспектів першоджерел, підготовка рефератів, наукових робіт, публікацій, виступи на наукових конференціях, семінарах та інше); контрольні роботи (виконання тестів, контрольних робіт у формі, передбаченій в робочою програмою навчальної дисципліни). Вони оцінюються за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

***Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття або самостійну роботу, зобов'язаний перескласти її.***

Загальна кількість балів (оцінка), отримана здобувачем за семестр перед підсумковим контролем, розраховується як середньоарифметичне значення з оцінок за навчальні заняття та самостійну роботу, та для переведу до 100-бальної системи помножується на коефіцієнт **10**.

$$\begin{array}{l} \text{Загальна кількість} \\ \text{балів (перед} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем)} \end{array} = \left( \begin{array}{l} \text{Результат} \\ \text{навчальних занять} \\ \text{за семестр} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Результат} \\ \text{самостійної} \\ \text{роботи за семестр} \end{array} \right) / 2 \cdot 10$$

### **Підсумковий контроль.**

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах.

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструється в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін відображаються у відомостях обліку успішності, навчальних картках здобувачів, залікових книжках. **Присутність здобувачів на проведенні підсумкового контролю (заліку) обов'язкова.** Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумковий контроль (залік), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з'явився».

**Підсумковий контроль (екзамен)** оцінюється за національною шкалою. Для переведення результатів, набраних на підсумковому контролі, з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт **10**, таким чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (заліку), які використовуються при розрахунку успішності здобувачів, становить - **50**.

Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі (екзамені).

$$\text{Підсумкові бали на навчальній дисципліні} = \text{Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)} + \text{Кількість балів за підсумковим контролем}$$

Здобувач вищої освіти, який під час складання підсумкового контролю (залік) отримав незадовільну оцінку, складає його повторно. Повторне складання підсумкового екзамену чи заліку допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз – викладачеві, а другий – комісії, до складу якої входить керівник відповідної кафедри та 2-3 науково-педагогічних працівника.

*Курсант повинен отримати під час аудиторної роботи та самостійної роботи необхідну кількість оцінок.*

Робота під час навчальних занять	Самостійна та індивідуальна робота	Підсумковий контроль
Отримати не менше 4 позитивних оцінок	Підготувати реферат, виконати завдання самостійної роботи до кожної теми	Отримати за підсумковий контроль не менше 30 балів

## 9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
97-100	Відмінно («зараховано»)	A	«Відмінно» – теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою
94-96			
90-93			
85-89	Добре («зараховано»)	B	«Дуже добре» – теоретичний зміст курсу освоєний цілком, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального, робота з двома – трьома незначними помилками
80-84			
75-79		C	«Добре» – теоретичний зміст курсу освоєний цілком, практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання виконані, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками, робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками
70-74	Задовільно («зараховано»)	D	«Задовільно» – теоретичний зміст курсу освоєний не повністю, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, містять помилки, робота з трьома значними помилками
65-69			
60-64		E	«Достатньо» – теоретичний зміст курсу освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки
40-59	Незадовільно («не зараховано»)	FX	«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки
21-40			
1-20		F	«Безумовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань робота, що потребує повної переробки

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

### Навчальна та наукова література:

1. Василенко В.А., Довгополова Г.Г. Структурні компоненти комунікативної компетентності в процесі лінгвістичної підготовки майбутніх правознавців. *Закарпатські філологічні студії*, 2023. №27. Т. 2. С. 134-138.

URI:[http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/27/part\\_2/25.pdf](http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/27/part_2/25.pdf)

2. Василенко В. Риторична культура професійного мовлення : курс лекцій : навч. посіб. для здобувачів гуманіт. ф-тів закл. вищ. освіти / Сумс. філ. Харків. нац. ун-ту внутр. справ. Суми, 2023. 377 с.

URL:<https://dspace.univd.edu.ua/items/addf82b2-b897-41b8-bc1b-9e50e8ab2687>

3. Василенко В.А. Термінологія в сучасній правотворчості. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія: «Філологія». Збірник наукових праць. Випуск 43. Том 1. Міжнародний гуманітарний університет. 2019. Вид.-во «Гельветика». Одеса. С. 143-146.

URL: [http://vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v43/part\\_1/36.pdf](http://vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v43/part_1/36.pdf)

4. Кікінчук В. Ю. Адміністративно-правове забезпечення кадрових процедур у Національній поліції України. *Верховенство права*. 2019. № 2. С. 39-43.

URL:<https://dspace.univd.edu.ua/server/api/core/bitstreams/3c3653f1-f289-498a-ae59-57801ff90fa5/content>

5. Методологія дисертаційного дослідження. Мовні особливості наукового стилю: навч. посіб. / [упоряд. Чорний І. В., Перцева В. А., Голопич І. М.]; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Фак. №2, Каф. українознавства. Харків: ХНУВС, 2019. 272 с.

URL: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6485>

6. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / В. М. Пивоваров, О. М. Срахторіна, О.А. Лисенко та ін. – Харків : Право, 2020. – 330 с.

URL:[https://pravo-izdat.com.ua/image/data/Files/728/3\\_Mova%20ukrainskoi%20jurisprudencii\\_vnutri.pdf](https://pravo-izdat.com.ua/image/data/Files/728/3_Mova%20ukrainskoi%20jurisprudencii_vnutri.pdf)

7. Українська мова для юристів / Зайцева І.В., Калита О.П., Скуратівська Г.В., Павлова А.К.: Видавничо-інформаційний центр НУДПСУ, 2018. 430 с.

URL: [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_1805\\_49979488.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1805_49979488.pdf)

8. Українська мова професійного спрямування (Мовні норми): навч. посіб. / уклад. Н. І. Єльнікова, І. М. Голопич, Д. В. Полтавська; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2019. 182 с. URL: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/6524>

9. Юлдашева С.А., Мельник О.В. До питання використання коректної термінології кримінального та кримінального процесуального законодавства. Актуальні питання вдосконалення національного законодавства: матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Маріуполь, 14 травня 2020 р.). Маріуполь : ДонДУУ, 2020. С. 129-131.



URL: <https://elar.naiu.kiev.ua/server/api/core/bitstreams/5d4bacd1-75ee-45d9-a39e-c21c69e81ca4/content>

10. Vasylenko V., Dovhopolova H. Development of students' communicative competence in the context of reading foreign language texts. *Актуальні питання гуманітарних наук*. Дрогобич: Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка». Вип. 59. Т. 1. 2023. С. 318-323.

URL: [http://www.aphn-journal.in.ua/archive/59\\_2023/part\\_1/49.pdf](http://www.aphn-journal.in.ua/archive/59_2023/part_1/49.pdf)

### ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Василенко В.А., Довгополова Г.Г. Гендерно маркована лексика як чинник формування гендерно чутливого середовища на заняттях мовознавчого спрямування у вищій школі. *Сучасні тенденції забезпечення гендерного балансу в умовах Євроінтеграції*: матеріали інформаційно-просвітницького форуму (17 березня 2023 р.). Кропивницький, 2023. С.264-267.

URL: <https://dspace.univd.edu.ua/server/api/core/bitstreams/4190ece2-1f27-418b-9dd6-a840aff5f172/content>

2. Василенко В. А. Лінгводидактичні ресурси формування культури професійного мовлення. *Правова наука і державотворення в Україні в контексті правової інтеграції*: матеріали XIII Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Суми, 21-22 трав. 2021 р.) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ, Сум. філ. Суми: Видав. дім «Ельдорадо», 2021. С. 117-119.

URL: <https://dspace.univd.edu.ua/items/80ee79f9-305d-4edf-a4b0-d9f2ec20e7b7418b-9dd6-a840aff5f172/content>

3. Василенко В.А. Мовне оформлення письмового юридичного дискурсу. *Правова наука і державотворення в Україні у контексті інтеграційних процесів*: матеріали XIV Міжнародної науково-практичної конференції. Суми, 19-20 травня, 2023. С. 155-157.

URL: <https://dspace.univd.edu.ua/items/7994f0ac-d17e-4e43-ab2d-e50523054f2c>

4. Василенко В.А. Стилiстична нейтралiзацiя сучасної термiнолексики. *Харкiвський нацiональний унiверситет внутрiшнiх справ: 20 рокiв у статусi нацiонального* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (м. Харків, 2 берез. 2021 р.) / редкол.: В. В. Сокурeнко (голова), Д. В. Швець (заст. голови), О. М. Бандурка та ін. ; упоряд. В. А. Греченко ; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків : ХНУВС, 2021. С. 165-168. URL: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/10218>

5. Василенко В.А. Термiнологiя в сучаснiй правотворчостi. Науковий вiсник Мiжнародного гуманiтарного унiверситету. Серiя: «Фiлологiя». Збiрник наукових праць. Випуск 43. Том 1. Мiжнародний гуманiтарний унiверситет. 2019. Вид.-во «Гельветика». Одеса. С. 143-146. URL: [http://vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v43/part\\_1/36.pdf](http://vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v43/part_1/36.pdf)

6. Василенко В.А., Даниленко А.В. Формування лiнгвальної культури у юридичнiй дiяльностi. *Донецький юридичний iнститут МВС України: освiтнi традицiї, перевiренi часом*: матеріали Мiжнародної науково-практичної конференцiї (м. Марiуполь, 28 кvтня 2021 року). Донецький юридичний iнституту МВС України. К.: ТОВ «Компанiя ВАiТЕ», 2021. С. 83-87.

URL:<http://29yjmo6.257.cz/bitstream/123456789/13065/1/60-%D1%80%D1%96%D1%87%D1%87%D1%8F%20%D0%94%D0%AE%D0%86.pdf>

7. Vasylenko V., Dovhopolova H. Innovative technologies in the process of foreign language training of future lawyers. *Modern ways of solving the latest problems in science*: Proceedings of the XXXVII International Scientific and Practical Conference, September 20 – 23, 2022. Varna, Bulgaria, 2022. P. 324–328. URL: <https://isg-konf.com/modern-ways-of-solving-the-latest-problems-in-science/> (дата звернення: 26.12.2022).

8. Vasylenko V.A., Samoilo Yu.I. Some aspects of case method use in the process of training of future lawyers. *Інноваційна педагогіка*: науковий журнал. Видавничий дім «Гельветика», 2023. № 56. Том 2. С.124-127.

URL:<https://dspace.univd.edu.ua/server/api/core/bitstreams/68cf3d90-d656-48c3-a053-03192a46eb99/content>

9. Vasylenko V., Samoilo Yu., Matviievskiy D., Seliunina N. Case study method in the process of training of future lawyers and law-enforcement officers (on the example of the English language learning). *Development of modern science, experience and trends*: Proceedings of the III International Scientific and Practical Conference, 14-15. 10. 2022. Boston, USA, 2022. Pp. 208-212. URL: <https://isg-konf.com/development-of-modern-science-experience-and-trends/> (дата звернення: 26.10.2022).

### Нормативно-правові акти

1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25 квітня 2019 року. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2704-19>.

2. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.

3. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію: Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-%D0%BF>.

4. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>

### Інформаційні ресурси в Інтернеті:

1. Академічний тлумачний словник української мови (1970 – 1980). Онлайн-допомога. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

2. Культура мови на щодень. URL: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>

3. Культура слова: мовностилістичні поради. URL: <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>

4. Сто експрес-уроків української. URL: <http://xn--80aafnzkiym.xn--j1amh/7/9/314-100-ekspres-urokv-ukraiinskoii.html>.
5. Уроки державної мови. URL: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/index.php>.
6. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.