

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
081 Право (право)

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
ХНУВС
Протокол від 27.06.2024 р. № 22

Розробник:

Завідувачка кафедри гуманітарних дисциплін Сумської філії ХНУВС, канд.
філол. наук, доцентка Валентина ВАСИЛЕНКО

Рецензенти:

1. Доцентка кафедри української мови Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка, кандидатка філологічних наук, доцентка Вікторія ГЕРМАН
2. Доцентка кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидатка філологічних наук, доцентка Вікторія ПЕРЦЕВА

1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників | Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступінь вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни |
|---|---|--|
| Кількість кредитів ECTS – 5 Загальна кількість годин – 150 Кількість тем – 14 | 08 «Право» 081 Право (право) <u>перший (бакалаврський)</u> (назва СВО) | Навчальний курс <u>1</u> (номер) Семестр <u>1, 2</u> (номер) Види контролю: залік, екзамен |
| Розподіл навчальної дисципліни за видами занять: | | |
| денна форма навчання | | заочна форма навчання |
| Лекції – <u>10</u> ; (години) | | Лекції – <u>8</u> ; (години) |
| Практичні заняття – <u>60</u> ; (години) | | Практичні заняття – <u>16</u> ; (години) |
| Самостійна робота – <u>80</u> ; (години) | | Самостійна робота – <u>126</u> ; (години) |

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни: формування комунікативної компетентності здобувачів, навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення здобувачів вищої освіти;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Міждисциплінарні зв'язки з такими дисциплінами, як культура юридичного мовлення, філософія, історія та культура України, логіка, вступ до

правових досліджень, теорія держави та права, історія держави та права України та ін.

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

знати:

- стан розвитку сучасної української літературної мови, її місце серед інших мов світу;
- стильову диференціацію сучасної української літературної мови, її джерела та умови існування;
- офіційно-діловий та науковий стилі як різновиди української літературної мови, їх особливості і риси;
- стильові засоби творення офіційно-ділових та наукових текстів (письмових і усних), мовних і позамовних чинників їх добору;
- структуру офіційно-ділового та наукового стилів (підстилі і жанри) і причини її існування;
- український мовний етикет, особливості його дотримання в ділових ситуаціях.

вміти:

- відділяти тексти офіційно-ділового та наукового стилів від інших стилів сучасної української літературної мови, характеризувати їх особливості;
- добирати потрібні засоби мови для ділового спілкування через зіставлення їх з існуючими варіантами;
- аналізувати, пояснювати і виправляти помилки в текстах ділового та наукового стилів;
- використовувати мовний етикет відповідно до ситуації.

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:

| | | |
|---|--|---|
| Інтегральна компетентність | Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов. | |
| Загальні компетентності (ЗК) | ЗК2. | Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. |
| | ЗК3. | Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. |
| | ЗК4. | Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. |
| Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК) | ЗК6. | Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. |
| | ЗК7. СК16 | Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення. |

3. Програма навчальної дисципліни

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

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. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови

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

Комунікативна професіограма фахівця-юриста.

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

Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

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. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.

Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування.

Гендерні аспекти спілкування.

Тема 5. Ділове спілкування і мистецтво презентації

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.

Професійна комунікація

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід.

Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

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. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України.

Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист.

Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка.

Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка.

Протокол, витяг з протоколу.

Тема 11. Етикет службового листування

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

Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

Мовні засоби наукового стилю. Науковий етикет.

Тема 13. Науковий текст: основні вимоги до нього

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.

Анотування і реферування наукових текстів.

Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.

Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.

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 № 1__ | | | | | | | |
| Тема № 1: Державна мова — мова професійного спілкування | 7 | 2 | | 2 | | 3 | Залік |
| Тема № 2: Основи культури української мови | 9 | 2 | | 4 | | 3 | |
| Тема №3: Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 7 | | | 4 | | 3 | |
| Тема № 4: Спілкування як інструмент професійної діяльності | 12 | | | 4 | | 8 | |
| Тема № 5: Ділове спілкування і мистецтво презентації | 12 | | | 4 | | 8 | |
| Тема № 6 Культура усного фахового спілкування | 7 | | | 4 | | 3 | |
| Тема № 7: Форми колективного обговорення професійний проблем | 6 | | | 4 | | 2 | |
| Всього за семестр № 1: | 60 | 4 | - | 26 | - | 30 | |
| Семестр № 2__ | | | | | | | |
| Тема № 8: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації | 10 | 2 | | 4 | | 4 | Екзамен |
| Тема № 9: Документація з кадрово-контрактних питань | 6 | | | 2 | | 4 | |
| Тема № 10: Довідково-інформаційні документи | 6 | | | 2 | | 4 | |
| Тема № 11: Етикет службового листування | 13 | | | 4 | | 9 | |
| Тема № 12: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні | 17 | 2 | | 6 | | 9 | |
| Тема № 13 Науковий текст: основні вимоги до нього | 19 | 2 | | 8 | | 9 | |
| Тема № 14: : Проблеми перекладу і редагування наукових текстів | 19 | | | 8 | | 11 | |
| Всього за семестр № 2: | 90 | 6 | - | 34 | - | 50 | |

4.1.2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (заочна 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 № 1__ | | | | | | | |
| Тема № 1: Державна мова — мова професійного спілкування | 9 | 2 | | | | 7 | Залік |
| Тема № 2: Основи культури української мови | 11 | 2 | | 2 | | 7 | |
| Тема №3: Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 7 | | | | | 7 | |
| Тема № 4: Спілкування як інструмент професійної діяльності | 9 | | | 2 | | 7 | |
| Тема № 5: Ділове спілкування і мистецтво презентації | 8 | | | | | 8 | |
| Тема № 6 Культура усного фахового спілкування | 10 | | | 2 | | 8 | |
| Тема № 7: Форми колективного обговорення професійний проблем | 6 | | | | | 6 | |
| Всього за семестр № 1: | 60 | 4 | - | 6 | - | 50 | |
| Семестр № 2__ | | | | | | | |
| Тема № 8: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації | 12 | 2 | | | | 10 | Екзамен |
| Тема № 9: Документація з кадрово-контрактних питань | 12 | | | 2 | | 10 | |
| Тема № 01: Довідково-інформаційні документи | 12 | | | 2 | | 10 | |
| Тема № 11: Етикет службового листування | 12 | | | 2 | | 10 | |
| Тема № 12: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні | 16 | 2 | | 2 | | 12 | |
| Тема № 13 Науковий текст: основні вимоги до нього | 12 | | | | | 12 | |
| Тема № 14: : Проблеми перекладу і редагування наукових текстів | 14 | | | 2 | | 12 | |
| Всього за семестр № 2: | 90 | 4 | - | 10 | - | 76 | |

4.1.3. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання

| Перелік питань до тем навчальної дисципліни | | Література: |
|---|---|--|
| | Тема № 1: Державна мова — мова професійного спілкування | Основна література –1, 2, 4, 6; додаткова література – 1, 5, 4, 8, 10, 11 |
| | 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. | |
| | Тема №2: Основи культури української мови | Основна література –1, 2, 3, 4, 6; додаткова література – 1, 5, 6, 7, 10, 11 |
| | Основні ознаки культури мови. Роль мовної культури в житті людини і правника зокрема. Причини низького рівня мовної культури та можливості їх усунення. | |
| | Тема № 3: Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | Основна література – 1, 2, 4, 5, 6; додаткова література – 1, 2,3, 4, 8, 10, 11 |
| | 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. | |
| | Тема №4: Спілкування як інструмент професійної діяльності | Основна література –1, 2, 4, 6; додаткова література – 1, 5, 4, 8, 10, 11 |
| | Індивідуальний мовний стиль людини, його основні ознаки. Причини невдалого мовного спілкування. Основні постулати нормального спілкування, їх сутність. Тональності спілкування (нейтральна, пошання, фамільярна і т. ін.). Несловесні засоби спілкування: суть і функції. Взаємостосунки з вербальною системою. Типи спілкування за допомогою тіла. | |
| | Тема № 5: Ділове спілкування і мистецтво презентації | Основна література – 1, 2, 4, 5, 6; додаткова література – 1, 2,3, 4, 8, 10, 11 |
| | 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. | |
| | Професійна комунікація | Основна література –1, 2, 4, 6; додаткова література – 1, 5, 4, 8, 10, 11 |
| | Тема № 6: Культура усного фахового спілкування | |
| | Мовне професійне спілкування. Поняття мовного етикету. Властивості мовного етикету. Різновиди і критерії вибору потрібного шаблону. Причини порушення мовного етикету. | Основна література –1, 2, 4, 6; додаткова література – 1, 5, 4, 8, 10, 11 |
| | Тема №7: Форми колективного обговорення професійних проблем | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>Функції бесіди. Види бесід.</p> <p>Характеристика та етапи індивідуальної бесіди.</p> <p>Підготовка до бесіди як умова її результативності.</p> <p>Встановлення контакту в бесіді. Орієнтування в ситуації та людях.</p> | <p>Основна література –1, 2, 4, 6;</p> <p>додаткова література – 1, 5, 4, 8, 10, 11</p> |
| | | <p>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.</p> <p>Переговори. Нарада.</p> <p>Збори як форма прийняття колективного рішення</p> <p>Дискусія. "Мозковий штурм".</p> | |
| | | Тема № 8: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації | |
| | | <p>Походження слова «документ», його відповідники в українській мові.</p> <p>Значення слова «документ». Властивості ділових паперів; визначення змісту ділового папера. Основні вимоги до офіційних документів.</p> <p>Критерії, що лягли в основу класифікації ділових паперів.</p> <p>Регламент в укладанні ділових паперів. Виправданість і об'єктивність стандартизації. Класифікація документів за ступенем стандартизації й регламентації.</p> | <p>Основна література – 1, 2, 4, 5, 6;</p> <p>додаткова література – 1, 2,3, 4, 8, 10, 11</p> |
| | | Тема №9 Документація з кадрово-контрактних питань | |
| | | <p>Охарактеризуйте особливості співвідношення між буквами та звуками в сучасній українській мові.</p> <p>Назвіть принципи українського правопису. Наведіть приклади.</p> <p>Перерахуйте орфоепічні норми сучасної української мови. Наведіть приклади.</p> <p>Акцентологічні норми.</p> <p>Слово - та форморозрізнявальна функція наголосу в українській мові. Слова з двома наголосами. Наведіть приклади.</p> <p>Фонетичні засоби милозвучності української мови. Наведіть приклади.</p> <p>Спрощення в групах приголосних. Наведіть приклади.</p> <p>Характеристика та її реквізити. Особливості написання.</p> <p>Наказ та його реквізити. Особливості написання.</p> <p>Виконати практичні завдання:</p> <p>Наведіть приклади (терміни з фахової діяльності) на реалізацію голосних української мови в ненаголошеній позиції, записуючи їх у фонетичній транскрипції.</p> <p>Наведіть приклади (терміни з фахової діяльності) на реалізацію приголосних української мови, записуючи їх у фонетичній транскрипції.</p> <p>Запишіть 10 терміносполучень з фахової діяльності, проставляючи в них наголос.</p> <p>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;</p> <p>додаткова література – 1, 5, 4, 8, 10, 11</p> |
| | | Тема № 10: Довідково-інформаційні документи | |
| | | <p>Які особливості реалізації загальнонавчальної та стилістично забарвленої лексики в ділових паперах? Наведіть приклади.</p> <p>Фразеологія й офіційно-діловий стиль. Наведіть приклади реалізації фразеологізмів у діловодстві.</p> <p>Перерахуйте критерії добору лексики для написання ділових паперів.</p> <p>Вживання великої літери в процесі написання ділових паперів.</p> <p>Доповідна записка та її реквізити. Особливості написання.</p> <p>Відомість та її реквізити. Особливості написання.</p> <p>Виконати практичні завдання:</p> | <p>Основна література –1, 2, 4, 6;</p> <p>додаткова література – 1, 5, 4, 8, 10, 11</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Запишіть 10 фразеологічних одиниць, які функціонують в офіційно-діловому стилі. Подайте їх у контексті.</p> <p>Запишіть приклади з офіційно-ділового мовлення на всі правила вживання великої літери.</p> <p>Напишіть доповідну записку, правильно оформивши сторінку.</p> <p>Зробіть графічну схему розміщення реквізитів документа, вказавши порядковий номер реквізитів за загальною нумерацією.</p> <p>Напишіть відомість на отримання стипендії (зарплати). Зробіть графічну схему розміщення реквізитів документа, вказавши порядковий номер реквізитів за загальною нумерацією.</p> | |
| | <p>Тема № 11: Етикет службового листування</p> <p>Розряди числівників.</p> <p>Відмінювання простих, складних та складених кількісних числівників.</p> <p>Особливості поєднання числівників з іменниками та відмінювання.</p> <p>Особливості написання інформаційного та ділового (міжнародного) листа.</p> <p>Виконати практичні завдання:</p> <p>Провідмініуйте й запишіть кількісні числівники в формі родового, давального, орудного відмінка (дві паралельні форми відмінювання): 793, 659, 886, 472, 536.</p> <p>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).</p> <p>Напишіть інформаційний та діловий (міжнародний) лист, правильно оформивши сторінку. Зробіть графічну схему розміщення реквізитів документів, вказавши порядковий номер реквізиту за загальною нумерацією.</p> <p>Як правильно підписувати конверт діловим партнерам в Україні, Росії, Німеччині, США, Англії.</p> | <p>Основна література – 1, 2, 4, 5, 6; додаткова література – 1, 2,3, 4, 8, 10, 11</p> |
| | <p>Тема № 12: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</p> <p>1. Мовна особистість науковця.</p> <p>2. Мовнокомунікативна компетенція молодого дослідника.</p> <p>3. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури дослідника.</p> <p>Виконати практичні завдання:</p> <p>Запишіть основні соціальні фактори впливу на формування української мовної особистості дослідника.</p> <p>Поясніть різницю у значеннях слів: науковий і наукоподібний. Обґрунтування запишіть.</p> <p>Прокоментуйте письмово вислови:</p> <p>1. Страх українського вченого перед українською мовою породжується не тільки острахом не дотримувати норм, а й невмінням або й небажанням засвоювати її засоби, щоб перекодувати новітні наукові інформаційні потоки, що пливуть 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)</p> <p>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 за те, якою вона буде структурно, наскільки збережеться її природність, наскільки вона залишиться сама собою".</p> | <p>Основна література – 1, 2, 3, 4, 6; додаткова література – 1, 5, 4, 8, 10, 11</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | (О. Сербенська) | |
| | Тема №13: Науковий текст: основні вимоги до нього | |
| | <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.</p> <p>Виконати практичні завдання: 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 відеомагнітофон 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 роботи за відповідним алгоритмічним приписом.</p> | <p>Основна література – 1, 2, 4, 5, 6; додаткова література – 1, 5, 4, 8, 9, 10, 11</p> |
| | Тема № 14: Проблеми перекладу і редагування наукових текстів | |
| | <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.</p> <p>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, 4, 6; додаткова література – 1, 5, 4, 8, 10, 11</p> |

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 паблік 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 ХУІІ - ХУІІІ 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 ХІХ 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 ХІХ - ХХ 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 дозволять 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

Питання до екзамену з курсу «Українська мова професійного спрямування»

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова професійного спрямування». Зв'язок з іншими гуманітарними дисциплінами.
2. Мова як чинник історичного розвитку суспільства. Функції мови.
3. Законодавче забезпечення і фактори прискорення упровадження державної мови на сучасному етапі.
4. Мовна культура як важлива особливість професійного зростання юриста.
5. Літературна мова - вища форма загальнонародної мови. Мова і мовлення. Шляхи підвищення культури мовлення.
6. Норми літературної мови. Основні ознаки культури мовлення. Особливості мовної культури юриста.
7. Мовна норма - невід'ємна ознака законодавчої практики.
8. Державна мова — мова професійного спілкування.
9. Мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
10. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
11. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
12. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
13. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
14. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
15. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
16. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
17. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
18. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
19. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
20. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
21. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
22. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
23. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
24. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
25. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
26. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
27. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
28. Поняття про риторичну компетенцію.
29. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
30. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.

- 31.Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
- 32.Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
- 33.Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
- 34.Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
- 35.Класифікація документів.
- 36.Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
- 37.Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
- 38.Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
- 39.Документація з кадрово-контрактних питань
- 40.Довідково-інформаційні документи
- 41.Етикет службового листування
- 42.Наукова комунікація як складова фахової діяльності
- 43.Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
- 44.Оформлювання результатів наукової діяльності.
- 45.План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
- 46.Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
- 47.Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
- 48.Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
- 49.Науковий етикет.
- 50.Способи викладу в науковому тексті: опис, міркування, розповідь, повідомлення. Їх мета, структурні компоненти, мовні особливості.
- 51.Конспект як аналітико-синтетична переробка інформації вихідного тексту.
- 52.Анотування наукового джерела. Види анотацій. Вимоги до анотування наукового джерела.
- 53.Реферативне читання наукових джерел за фахом. Основні функції реферату.
- 54.Класифікація рефератів. Вимоги до тексту реферату. Етапи підготовки реферату.
- 55.Редагування наукового тексту. Види редагування.
- 56.Спільне і відмінне між текстом наукової статті та анотацією, рефератом і рецензією.
- 57.Основні компоненти наукової статті. Мовні засоби організації наукової інформації в науковій статті.
- 58.Оформлення списку використаних джерел. Оформлення електронних інформаційних ресурсів.
- 59.Відгук і рецензія на наукову роботу. Мовні кліше для написання рецензії.
- 60.Синтаксична структура текстів фахового спрямування.
- 61.Пунктуаційні норми і текст документа.
- 62.Мовна політика у країнах Західної Європи.
- 63.Видатні діячі науки та культури про українську мову.

64. Проблема мови й народності у працях К.Д.Ушинського, О.О.Потебні, М.Грушевського та ін.

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 переводу до 100-бальної системи помножується на коефіцієнт **10**.

$$\text{Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)} = \left(\frac{\text{Результат навчальних занять за семестр} + \text{Результат самостійної роботи за семестр}}{2} \right) * 10$$

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 (залік) оцінюється за національною шкалою. Для переводу 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 (заліку).

$$\text{Підсумкові бали навчальної дисципліни} = \text{Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)} + \text{Кількість балів за підсумковим контролем}$$

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.

Студент 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. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL: <http://bit.ly/2IR1oYO>
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. 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>
4. 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>
5. 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
6. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань : навч. посібник. К.: Ліра-К, 2017. 623 с. URL: <https://lira-k.com.ua/preview/12123.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., Довгополова Г.Г. Структурні компоненти комунікативної компетентності в процесі лінгвістичної підготовки майбутніх правознавців. *Закарпатські філологічні студії*, 2023. №27. Т. 2. С. 134-138.
URL: http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/27/part_2/25.pdf
3. 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-d9f2ec20e7b7>

4. 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>

5. Василенко В.А. Стилiстична нейтралiзацiя сучасної термiнолeкcики. *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. Гречeнко ; МВС України, Харкiв. нац. ун-т внутр. справ. Харкiв : ХНУВС, 2021. С. 165-168. URL: <http://dspace.univd.edu.ua/xmlui/handle/123456789/10218>

6. Василенко В.А., Даниленко А.В. Формування лiнгвальної культури у юридичнiй дiяльностi. *Донецький юридичний iнститут МВС України: освiтнi традицiї, перевiренi часом*: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Маріуполь, 28 квітня 2021 року). Донецький юридичний iнституту МВС України. К.: ТОВ «Компанiя ВАІТЕ», 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., 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.apfn-journal.in.ua/archive/59_2023/part_1/49.pdf

9. 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>

10. Vasylenko V., Samoilo Yu., Matviievskyi 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//>

11. Василенко В.А., Довгополова Г.Г. Культура міжмовної комунікації. Навчальний посібник для здобувачів вищої освіти юридичних спеціальностей.

Суми: Сумська філія Харківського національного університету внутрішніх справ, 2024. 173. <https://dspace.univd.edu.ua/handle/123456789/20959/>

12. Василенко В. А., Пономаренко Т. О. Гендерна комунікація: виклики і перспективи. *Вісник науки та освіти*. 2024. № 5 (23). С.445-458. [https://doi.org/10.52058/2786-6165-2024-5\(23\)](https://doi.org/10.52058/2786-6165-2024-5(23))

13. Василенко В. А., Матвієвський Д. В., Ярова В. І. Формування компетентностей здобувачів освіти у процесі вивчення культуромовних дисциплін. *Professional development: theoretical basis and innovative technologies* : Proceedings of the VII International Scientific and Practical Conference (February 20-23, 2024, Paris, France). Paris, France, 2024. P. 286–289. URL: <https://isg-konf.com/professional-development-theoretical-basis-and-innovative-technologies/>

14. Василенко В.А., Довгополова Г.Г. Складання тексту юридичного документа: методичні вказівки. Актуальні питання гуманітарних наук. Дрогобич: Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка. Вип. 73. 2024. С. 232-235. URL: <https://doi.org/10.24919/2308-4863/73-1-34>

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). Онлайнова 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>.