

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
ФАКУЛЬТЕТ № 2  
КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**навчальної дисципліни  
УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ  
*обов'язкових компонент  
освітньо-професійної програми  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти***

<b>Галузь знань</b>	<b>12 Інформаційні технології</b>
<b>Спеціальність</b>	<b>125 Кібербезпека</b>
<b>Спеціалізація</b>	<b>Поліцейські</b>

**Харків 2024**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 27.11.2023 № 10

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою факультету № 2  
Протокол від 15.11.2023 № 11

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією Науково-методичної ради  
ХНУВС з гуманітарних та  
соціально-економічних дисциплін  
Протокол від 24.11.2023 № 10

Розглянуто на засіданні кафедри українознавства факультету №2  
(*протокол від 14.11.2023 № 12*)

**Розробник:**

Доцент кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидатка педагогічних наук, доцентка – **Голопич І. М.**

**Рецензенти:**

1. Доцент кафедри українознавства факультету № 2 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидатка філологічних наук, доцентка – **Перцева В. А.**
2. Професорка кафедри філології Національної академії Національної гвардії України, доцент, кандидат філологічних наук **Ткач П. Б.**

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – <b>3</b> Загальна кількість годин – <b>120</b> Кількість тем – <b>8</b>	Галузь знань 12 Інформаційні технології; Спеціальність 125 Кібербезпека; Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Навчальний курс - <b>1</b> Семестр - <b>2</b> Підсумковий контрольний захід: <b>екзамен</b>
<b>Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:</b>		
денна форма навчання		заочна форма навчання
Лекції – <b>30</b> години;		Лекції – _____; (години)
Семінарські заняття – <b>30</b> години;		Семінарські заняття – _____; (години)
Самостійна робота – <b>60</b> годин;		Практичні заняття – _____; (години)
Індивідуальні завдання (контр. робота) – <b>2/1</b>		Лабораторні заняття – _____; (години)
Реферати – <b>2/1</b>		Самостійна робота – _____; (години)
		Індивідуальні завдання:
		Курсова робота – _____ (кількість; № семестру)
		Реферати – _____ (кількість; № семестру)

## 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**1.1. Метою викладання** навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є: забезпечення розвитку культури індивідуального професійного мовлення курсантів, слухачів і студентів; формування наукових уявлень про функціонально-стильові особливості сучасної української літературної мови і передусім знань про офіційно-діловий стиль як основу професійного мовлення правника; надання необхідної допомоги правоохоронцям у підвищенні рівня їхньої культури мовлення, формуванні умінь і навичок продуктивного комфортного спілкування з людьми, запобіганні небажаним помилкам під час укладання необхідних документів державною мовою. Адже цілком зрозуміло, що від мовної та юридичної грамотності в складанні процесуальних актів залежить швидкість і повнота розкриття злочинів, викриття винних та притягнення їх до відповідальності.

**1.2. Основними завданнями** вивчення дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є:

- формування чіткого і правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності правника;
- забезпечення досконалого володіння нормами сучасної літературної мови;
- вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвиток творчого мислення курсантів і слухачів;
- виховання поваги до української літературної мови та до мовних традицій;
- формування навичок оперування правничою термінологією;
- формування навичок редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
- усебічне сприяння розвитку культури індивідуального професійного мовлення курсантів і слухачів;
- свідоме засвоєння суспільно-визнаних норм мовленнєвої поведінки залежно від мети й обставин спілкування.

### **1.3. Очікувані результати навчання:**

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні **знати:**

- норми сучасної літературної мови у правознавчій сфері;
- мовні засоби, які використовуються у професійному спілкуванні;
- особливості творення та вживання юридичних термінів;
- найбільш поширені в юридичній практиці мовні штампи, кліше.



<b>Загальні компетентності</b>	ЗК 1	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
	ЗК 2	Знання і розуміння предметної області та розуміння професії
	ЗК 3	Здатність професійно спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
	ЗК 6	Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем
	ЗК 7	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації
	ЗК 9	Здатність працювати в командах
<b>Спеціальні компетентності</b>	ЗК 11	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства
	СК 6	Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації
	ПРН 2	Організувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності
	ПРН 3	Збирати необхідну інформацію з різних джерел, аналізувати і оцінювати її
	ПРН 5	Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською мовою усно і письмово у соціальній і професійній сферах

**уміти:**

- визначати основні мовні поняття;
- розрізняти норми літературної мови і реалізувати їх у мовленні;
- стилістично правильно висловлювати власну думку;
- послуговуватися лексичним багатством української мови, уживати слова відповідно до їхнього значення;
- добирати мовні засоби відповідно до професійної сфери діяльності;
- орієнтуватися в термінологічній системі свого фаху;
- користуватися різними видами словників, довідковою літературою та іншими допоміжними джерелами, потрібними для самостійного вдосконалення мовної культури; безпомилково укладати документи.

**3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ****ТЕМА 1. ДЕРЖАВНА МОВА — МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ****Тема 1.1. МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ЯК ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ РІЗНОВИД УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ**

Предмет курсу «Українська мова професійного спрямування», його основні завдання.

Поняття мови. Функції мови. Місце української мови серед інших мов світу. Історія становлення та розвитку української мови. Поняття національної й літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Літературна мова – показник рівня розвитку нації. Складові частини загальнонаціональної мови, причини й умови їх формування.

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

**Тема 1.2. МОВНЕ ЗАКОНОДАВСТВО ТА МОВНА ПОЛІТИКА В УКРАЇНІ**

Мова й держава. Визначення статусу української мови в Конституції України, інших нормативних актах. Сфери функціонування української мови як державної. Функції державної мови. Історія становлення української мови як державної. Поняття «національна мова», «державна мова», «офіційна мова». Мовне законодавство й мовна політика в сучасній Україні.

**ТЕМА 2. СТИЛІСТИЧНА ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ СУЧАСНОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ****Тема 2.1. ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ**

Поняття функціонального стилю. Функціональні стилі сучасної української літературної мови, причини їх існування. З історії розвитку стилів

української мови. Класифікація стилів сучасної української літературної мови.

Основні ознаки кожного із стилів; приклади різностильових текстів. Причини стилістичних помилок. Характеристика розмовного, публіцистичного та художнього стилів: функції, жанри, ознаки, мовні засоби, різновиди. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Офіційно-діловий стиль як основа професійної сфери правника. Структура ОДС, що відображає специфіку діяльності й мовних потреб членів суспільства в різних сферах життя. Основні риси ОДС. Мовні особливості офіційно-ділового стилю.

## **Тема 2.2. ТЕКСТ ЯК ФОРМА РЕАЛІЗАЦІЇ МОВНО ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Поняття текст. Класифікація ділових та наукових текстів, що представляють професійну сферу правника: розповідь, опис та роздум. Елементи і компоненти тексту. Взаємозв'язки між реченнями: ланцюговий (послідовний), паралельний, дискантний, перспективний. Поняття «патогенний текст». Способи нейтралізації шкідливих текстів в Україні.

## **ТЕМА 3. НОРМАТИВНІ ЗАСАДИ МОВИ ПРАВОЗНАВЧОГО СПРЯМУВАННЯ**

### **Тема 3.1. ОСНОВНІ ОЗНАКИ КУЛЬТУРИ МОВИ ПРАВНИКА**

Роль мовної культури в житті людини і правника зокрема. Культура мови як складова частина загальної культури юриста. Причини низького рівня мовної культури та можливості їх усунення. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.

Мовні норми. Ознаки мовних норм. Класифікація норм української літературної мови. Норма та правило. Робота над нормами.

Словники в професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури правоохоронця.

### **Тема 3.2. МОВНІ НОРМИ**

Граматична правильність як ознака культури мовлення правника. Морфологічні особливості ОДС. Особливості вживання іменників в ОДС. Прикметник в текстах ОДС. Правила спеціального оформлення й запису цифрової інформації. Займенник. Поширені помилки під час вживання стійких словосполучень із займенниками в результаті калькування російських відповідників. Графічні скорочення та аббревіатури в ОДС. Вимоги до скорочування в документах. Правила узгодження присудка з підметом. Синтаксичні особливості ОДС.

## **ТЕМА 4. УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ ПРАВООХОРОНЦЯ**

### **Тема 4.1. СПІЛКУВАННЯ ЯК ОСНОВА ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВНИКА**

Функції спілкування. Види, тональності, типи і форми професійного спілкування. Моделі спілкування. Основні закони спілкування.

Індивідуальний мовний стиль. Фактори, що формують індивідуальний стиль мовлення. Невербальні компоненти спілкування. Чоловічий та жіночий стиль спілкування. Спілкування з неповнолітніми. Спілкування з людьми, які мають фізичні та психічні вади.

## **Тема 4.2.МОВНИЙ ЕТИКЕТ ПРАВООХОРОНЦЯ**

Функції мовного етикету. Особливості й критерії вибору потрібної форми спілкування. Мовний етикет у ділових ситуаціях. Мовний етикет як показник відповідних ділових стосунків між людьми. Мовленнєвий етикет. Синонімічні ряди етикетних мовних формул. Стандартні етикетні мовні формули. Причини порушення мовного етикету.

Поняття ділового спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Врахування невербальних факторів професійного спілкування (погляд, усмішка, відстань). Зони проведення ділового спілкування.

Приватне усне ділове мовлення. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Етикет телефонної розмови. Публічне ділове мовлення. Ділова нарада: класифікація, правила та способи проведення. Переговори. Тактичні прийоми, які можна застосувати під час переговорів.

Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Суть виступу. Функції оратора й особливості їх виконання. Складові частини виступу. Дещо про передумови успіху виступу: цікавість, темп говоріння, місце виступу, знання аудиторії, знання теми. Заповіді ораторові.

Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Підготування виступу.

Профілактична бесіда.

## **ТЕМА 5. ДОКУМЕНТ ЯК ПИСЕМНА ФОРМА МОВИ ПРАВООХОРОНЦЯ**

### **Тема 5.1. ПОНЯТТЯ ДОКУМЕНТ. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ.**

Документ як писемна форма ділової мови. Походження слова «документ», його відповідники в українській мові. Офіційні визначення слова «документ», зафіксовані в державних стандартах України. Характерні ознаки документа. Двоєдина природа документа як одна з основних особливостей його як системи. Особливості документування в ОВС. Функції документа (загальні та спеціальні). Основні вимоги до офіційних документів.

Критерії, що лягли в основу класифікації ділових паперів. Класифікація документів за ступенем стандартизації й регламентації.

### **Тема 5.2. ВИМОГИ ДЕРЖАВНИХ СТАНДАРТІВ УКРАЇНИ ДО**

## **ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

Нормативна база з діловодства. Виправданість і об'єктивність стандартизації.

Основні реквізити документів (назва, заголовок, адресат, дата, підпис, печатка, нумерація сторінок, членування тексту, затвердження, погодження, резолюція) та вимоги до їх оформлення.

Основні правила оформлення документів. Нумерація сторінок. Вимоги до мови документа. Головні принципи, яких слід дотримуватися при підготовці тексту документів. Тексти ділових паперів: види, вимоги, зразки.

## **ТЕМА 6. ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

### **Тема 6.1. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ**

Поняття юридичного документу. Класифікація та загальні правила укладання юридичних документів.

Визначення назви (виду) документа за функціями, за наявними реквізитами. Аналіз деяких документів: основне призначення і реквізити, ступінь стандартності, основні засоби творення, можливі помилки в укладанні та способи їх уникнення. Виготовлення бланків для деяких документів. Редагування ділових паперів.

Документація з кадрово-контрактних питань Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Подання. Обліково-фінансові документи. Доручення. Розписка.

### **Тема 6.2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ Й ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ**

Організаційно-розпорядчі документи: заява, рапорт, анкета, автобіографія, характеристика, трудовий договір, наказ про призначення на роботу, особова картка, трудова книжка, їхня структура та реквізити, основні вимоги щодо укладання.

Довідково-інформаційні документи. Довідка. Службова записка. План роботи. Протокол, витяг із протоколу. Звіт. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Вимоги до змісту й форми документів.

## **ТЕМА 7. ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ В ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ ПРАВООХОРОНЦЯ**

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Ознаки терміна. Різниця між словом і терміном. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.

Особливості правничої термінології. Юридична термінологія. Лексичний склад і межі юридичної термінології. Основні вимоги, що висуваються до юридичного терміна. Труднощі слововживання в юридичному мовленні.



Професіоналізми та номенклатурні назви. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Мовні штампи і кліше.

Класифікація юридичних термінів. Структурні типи юридичних термінів. Термінологічний склад мови за походженням. Основні способи творення юридичних термінів. Особливості сучасної української правничої термінології. Словники з правничої термінології: особливості побудови і роботи з ними..

## **ТЕМА 8. СТАНДАРТИ НАУКОВОГО СТИЛЮ В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАВООХОРОНЦЯ**

### **Тема 8.1. НАУКОВИЙ ТЕКСТ**

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Роль науки в житті правового суспільства. Лінгвістична характеристика наукового стилю мовлення. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Принципи укладання наукових текстів. Класифікація наукових текстів за функціональним призначенням. Структура та загальні вимоги до наукового тексту. Читання наукового тексту та проведення компресії.

Оформлювання результатів наукової діяльності. Поняття «науковий результат». Конспект як особливий вид тексту, в основі якого лежить аналітико-синтетична переробка інформації (вихідного тексту). Види конспектів та основні ознаки. Корисні поради щодо укладання конспекту. Тези та правила їх укладання. Вторинні наукові жанри (анотація та реферат).

### **Тема 8.2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ. НАУКОВИЙ ЕТИКЕТ**

Мовне оформлення наукового дослідження. Основні вимоги до написання курсової роботи. Стандартні мовні звороти, що використовуються в основній частині наукової роботи. Головні мовні засоби у науковому стилі за підрозділами літературної мови (лексика, фразеологія, морфологія, синтаксис).

Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.

Науковий етикет. Значення мовного етикету в комунікації науковців. Структура мовного етикету в науковому стилі. Сучасні формули звертань, запитань, подяк, якими послуговуються вчені.

## **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 конт. олю
--------------------------------	---	---------------

	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 2							
ТЕМА № 1. Державна мова — мова професійного спілкування						4	
Тема 1.1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови		2					
Тема 1.2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні		2	2				
ТЕМА № 2. Стилiстична диференція сучасної літературної мови						8	
Тема 2.1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови		2	2				
Тема 2.2. Текст як форма реалізації мовно професійної діяльності		2	2				
ТЕМА № 3. Нормативні засади мови правознавчого спрямування						10	
Тема 3.1. Основні ознаки культури мови правника		2	2				
Тема 3.2. Мовні норми		2	4				
ТЕМА № 4. Усне професійне спілкування правоохоронця						10	
Тема 4.1. Спілкування як основа діяльності правника		2	2				
Тема 4.2. Мовний етикет правоохоронця		2	2				
ТЕМА № 5. Документ як писемна форма мови правоохоронця						8	
Тема 5.1. Поняття документ. Класифікація документів.		2	2				
Тема 5.2. Вимоги державних стандартів України до		2	2				

оформлення документів							
<b>ТЕМА № 6. Особливості укладання документів</b>						<b>10</b>	
Тема 6.1. Документи з кадрово-контрактних питань. Обліково-фінансові документи		<b>2</b>	<b>4</b>				
Тема 6.2. Організаційно-розпорядчі й довідково-інформаційні документи		<b>2</b>	<b>2</b>				
<b>ТЕМА № 7. Терміни та їх місце в професійному мовленні правоохоронця</b>		<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	
<b>ТЕМА № 8. Стандарти наукового стилю в професійній діяльності правоохоронця</b>						<b>6</b>	
Тема 8.1. Науковий текст		<b>2</b>					
Тема 8.2. Основні вимоги до написання наукових текстів. науковий етикет		<b>2</b>	<b>2</b>				
<b>Всього за семестр № 2:</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>60</b>	
<b>Всього за весь термін навчання:</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>60</b>	<b>Іспит</b>

**4.1.2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами  
(заочна форма навчання)  
Незаплановане**

**4.1.3. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання**

<b>Перелік питань до тем навчальної дисципліни</b>			<b>Література:</b>
Тема № 1. <i>Державна мова — мова професійного спілкування</i>			
	Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». (питання, винесені на самостійне опрацювання)		1. Конституція України. Київ, 1996. 2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Київ, 2019.
Тема № 2. <i>Стилістична диференціація сучасної літературної мови</i>			
	1. Причини стилістичних помилок. 2. Взаємозв'язки між реченнями: ланцюговий		1. Дорошенко С.І. Граматична стилістика

		(послідовний), паралельний, дискантний, перспективний. Поняття «патогенний текст». Способи нейтралізації шкідливих текстів в Україні. <hr/> (питання, винесені на самостійне опрацювання)	української мови. Київ, 1985.
		<b>Тема № 3. Нормативні засади мови правознавчого спрямування</b>	
		1. Причини низького рівня мовної культури та можливості їх усунення. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Поширені помилки під час вживання стійких словосполучень із займенниками у результаті калькування російських відповідників. 3. Графічні скорочення та аббревіатури в ОДС. <hr/> (питання, винесені на самостійне опрацювання)	1. Нелюба А. М. Професійна мова юриста. Харків, 2002. 2. Кацавець Р. С. Мова у професії юриста. Київ, 2007.
		<b>Тема № 4. Усне професійне спілкування правоохоронця</b>  1. Фактори, що формують індивідуальний стиль мовлення. Невербальні компоненти спілкування.. Чоловічий та жіночий стиль спілкування. 2. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. 3. Види публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. <hr/> (питання, винесені на самостійне опрацювання)	1. Коваль А.П. Ділове спілкування. Київ, 1992. 2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Київ, 2005.
		<b>Тема № 5. Документ як писемна форма мови правоохоронця</b>  1. Нормативна база з діловодства. 2. Вимоги державних стандартів України до оформлення документів. Виправданість і об'єктивність стандартизації. <hr/> (питання, винесені на самостійне опрацювання)	1. Інструкція з діловодства в системі МВС України. / Наказ МВС України 23.08.2012 № 747. Київ, 2012. 2. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 27.07.2019 № 630. Київ., 2019.
		<b>Тема № 6. Особливості укладання документів</b>	
		1. Визначення назви (виду) документа за функціями, за наявними реквізитами. Аналіз деяких документів: основне призначення і реквізити, ступінь стандартності, основні засоби творення, можливі помилки в укладанні та способи їх уникнення. Виготовлення бланків для деяких документів. <hr/> (питання, винесені на самостійне опрацювання)	1. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи МВС України, із зазначенням строків

			зберігання документів. / Наказ МВС України 04.06.2002 № 519. Київ, 2002. 2. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно- розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2003.
		<b>Тема № 7. Терміни та їх місце в професійному мовленні правоохоронця</b>	
		1. Труднощі слововживання в юридичному мовленні. 2. Словники з правничої термінології: особливості побудови і роботи з ними..  (питання, винесені на самостійне опрацювання)	1. Панько Т., Мацюк Г., Кочан Г. Українське термінознавство: підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів, 1994.
		<b>Тема № 8. Стандарти наукового стилю в професійній діяльності правоохоронця</b>	
		1. Читання наукового тексту та проведення компресії. 2. Вторинні наукові жанри (анотація та реферат). 3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. 4. Науковий етикет.  (питання, винесені на самостійне опрацювання)	1.Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: підручник для вищих навчальних закладів. Харків, 2002 2. <a href="https://pidruchniki.com/...">https://pidruchniki.com/...</a>

## 5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

### 5.1.1. ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Важливість мови у процесі формування суспільної свідомості
2. Історичний аспект мовно-національного розвитку в Україні
3. Особливості розвитку мовної ситуації в Україні за останнє десятиліття
4. Правове регулювання мовних відносин в Україні
5. Мова як обов'язковий компонент фахової культури правника
6. Двомовність на українському етнокультурному просторі
7. Вплив діалектизмів на літературне мовлення
8. Культуроносна функція мови

9. Важливість концепції державної мовної політики
10. Мовне законодавство в сучасній Україні.
11. Українська мова у світі.
12. Лінгвоцид як свідоме нищення мови.
13. Історія офіційно-ділового стилю в українських землях
14. Книжні стилі сучасної української літературної мови
15. Стиль засобів масової інформації: традиції і тенденції сучасного розвитку
16. Прецедентний та патогенний текст
17. Різновиди та жанри офіційно-ділового стилю
18. Українська мова і право в сучасному інформаційному просторі
19. Розмовний стиль сучасної української літературної мови
20. Історія словникарства в Україні
21. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
22. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція
23. Складні випадки наголошування в українській мові
24. Жаргонна лексика сучасної української мови
25. Труднощі української словозміни та словопоєднання
26. Особливості використання паронімів у юридичному мовленні.
27. Власні назви в тексті документа
28. Засоби скорочування тексту документа
29. Типові помилки в текстах документів
30. Складні випадки правопису географічних назв і назв мешканців населених пунктів
31. Мовний етикет у професійному спілкуванні правоохоронця
32. Українська гостинність і традиції мовного етикету
33. Засоби забезпечення статусу престижності української мови.
- Історичний досвід
34. Історія виникнення етикету
35. Традиційні звертання українців
36. Молодіжний сленг
37. Кінесика як форма невербального спілкування
38. Просодика (паралінгвістика) та екстралінгвістика як форми невербального спілкування
39. Проксеміка як форма невербального спілкування
40. Графеміка як особлива форма невербального спілкування
41. Такесика як особлива форма невербального спілкування
42. Хронеміка як особлива форма невербального спілкування
43. Особливості мовного етикету під час статутного спілкування
44. Логічний компонент публічного виступу
45. Оптимальні способи підготування публічного виступу
46. Історія вітчизняного красномовства
47. Поняття про портрет аудиторії: ознаки, типи.
48. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами
49. Заява як цивільно-процесуальний документ

50. Етикетні формули ділового листування
51. Історія української термінології
52. Структурно-семантична характеристика правознавчої термінології
53. Юридичні терміни у правотворчій і правозастосовній діяльності
54. Проблеми вживання, розуміння, тлумачення термінів
55. Інтернаціональне й національне в термінотворчому процесі
56. Формування концептуальних засад українського термінознавства
57. Роль Наукового товариства імені Тараса Шевченка в розвитку української термінологічної науки
58. Проблема багатозначності в українській науковій термінології
59. Метафора в українській науковій термінології
60. Проблеми упорядкування і кодифікації української термінології
61. Уніфікація та стандартизація термінології
62. Проблеми перекладу термінів
63. Термінологія правників у процесі комп'ютеризації
64. Становлення і розвиток наукового стилю української мови
65. Становлення та розвиток наукового стилю української мови
66. Науковий текст і професійний виклад думки
67. Роль синонімів у термінологічних системах
68. Створення й видання україномовних підручників як один із етапів розвитку вітчизняного термінознавства.
69. Українська термінологія і національні культурні традиції.
70. Українська термінологія як чинник державності української мови.
71. Українізація іншомовних термінів.
72. Калькування окремих термінів з інших мов.
73. Культура мови в наш час.
74. Культура мови сучасного студента.
75. Мова як ідентифікатор національної сутності
76. Мовні помилки сучасної реклами
77. Офіційно-діловий стиль і його значення для ділової людини
78. Походження письма.
79. Бездоганна мова – це реальність чи мрія?
80. Мовна політика України: напрями, тенденції, заходи.
81. Запозичення в українському діловому мовленні.
82. Інтонація – важливий елемент культури мовлення.
83. Двомовність: теоретичні засади і прагматика.
84. Мова і професія.
85. Переклад як вид мовленнєвої діяльності.

### **5.1.2. ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ**

Незаплановано

### **5.1.3. ТЕМИ НАУКОВИХ РОБІТ**

Незаплановано

## **6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Вид навчального заняття та їх класифікація	Тема, за якою проводиться	Кількість годин
Традиційні форми проведення лекційного заняття		
Вступна лекція		
Інформаційна лекція	Усне професійне спілкування правоохоронця	4
	Документ як писемна форма мови правоохоронця	2
	Особливості укладання документів	2
	Терміни та їх місце в професійному мовленні правоохоронця	2
	Стандарти наукового стилю в професійній діяльності правоохоронця	4
Настановча лекція		
Тематична лекція	Державна мова — мова професійного спілкування	4
	Стилістична диференціація сучасної літературної мови	4
	Нормативні засади мови правознавчого спрямування	4
Форми проведення семінарського заняття		
Семінар-дискусія	Публічний виступ	2
Семінар-обговорення доповідей, рефератів	Усне професійне спілкування правоохоронця	2
	Стилістична диференціація сучасної літературної мови	2
	Терміни та їх місце в професійному мовленні правоохоронця	2
Семінар ділова гра	Імідж начальника, етикет мовлення	2
Класичний семінар (із виступами студентів)	Державна мова — мова професійного спілкування	2
	Нормативні засади мови правознавчого спрямування	2
	Морфологічні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю	2
	Документ як писемна форма мови правоохоронця	2
	Особливості укладання документів	2

## 7. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», його роль і значення у професійній діяльності правника
2. Поняття мови. Функції мови
3. Поняття національної мови. Українська національна мова
4. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови
5. Усне та писемне мовлення
6. Нижча форма української національної мови
7. «Ділова мова» та «мова професійного спрямування»
8. Мовна та мовленнєва професійна компетенція. Ознаки професійного мовлення
9. Мовне питання у різних державах
10. Поняття державної мови. — мова професійного спілкування



11. Мовне законодавство та мовна політика в Україні
12. Законодавчі акти про мову
13. Основні функціональні стилі української мови
14. Науковий стиль
15. Публіцистичний стиль
16. Художній та розмовний стиль
17. Епістолярний та конфесійний стиль
18. Функціональні особливості та ознаки офіційно-ділового стилю
19. Мовні особливості офіційно-ділового стилю
20. Функціональні підстили офіційно-ділового стилю
21. Текст як основа мовно-професійної діяльності
22. Класифікація текстів залежно від змісту й будови
23. Взаємозв'язки між реченнями у тексті. Розташування частин тексту
24. Ознаки культури мови
25. Низький рівень мовної культури
26. Поняття мовної норми
27. Робота над орфоепічними нормами
28. Робота над акцентуаційними норма
29. Робота над орфографічними нормами
30. Робота над стилістичними нормами
31. Робота над лексичними нормами
32. Робота над морфологічними нормами
33. Робота над синтаксичними та пунктуаційними нормами
34. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
35. Морфологічні особливості ОДС
36. Синтаксичні особливості ОДС
37. Графічні скорочення, аббревіатури
38. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування
39. Види, типи професійного спілкування. Основні тональності і моделі спілкування
40. Індивідуальний мовний стиль
41. Службовий мовний етикет правоохоронця
42. Мовний, мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації.
43. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації
44. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування
45. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування
46. Приватне усне ділове мовлення
47. Ділова бесіда
48. Телефонна розмова
49. Публічне ділове мовлення
50. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
51. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення

- 52.** Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. Правила ведення дискусії
- 53.** Підготовка до публічного виступу
- 54.** Документ – це писемна форма ділової мови (ознаки, визначення, двоєдина природа)
- 55.** Документ – це писемна форма ділової мови (функції, вимоги до укладання)
- 56.** Класифікація документів
- 57.** Стандартизація документів
- 58.** Національний стандарт України. Склад реквізитів документів
- 59.** Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів
- 60.** Поняття юридичного документу (класифікація, вимоги до укладання)
- 61.** Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа
- 62.** Документація з кадрово-контрактних питань (автобіографія, резюме, заява)
- 63.** Документація з кадрових питань (характеристика, рапорт, трудова книжка)
- 64.** Обліково-фінансові документи
- 65.** Довідково-інформаційні документи
- 66.** Організаційно-розпорядчі документи
- 67.** Етикет службового листування
- 68.** Термін та його ознаки
- 69.** Основні способи творення наукових термінів української мови
- 70.** Особливості правничої термінології (визначення, склад, вимоги)
- 71.** Професіоналізми та номенклатурні назви
- 72.** Кліше та мовні штампи
- 73.** Класифікація юридичних термінів
- 74.** Способи творення юридичних термінів
- 75.** Особливості наукового мовлення
- 76.** Принципи укладання наукових текстів
- 77.** Класифікація наукових текстів. Структура наукового тексту
- 78.** Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Вимоги до наукового тексту
- 79.** Культура читання наукового тексту. Поняття компресії
- 80.** Оформлювання результатів наукової діяльності. Конспектування
- 81.** Оформлювання результатів наукової діяльності. Тези
- 82.** Оформлювання результатів наукової діяльності. Анотація
- 83.** Оформлювання результатів наукової діяльності. Реферат
- 84.** Мовне оформлення наукового дослідження
- 85.** Науковий етикет

Документи, які необхідно знати: заява, характеристика, автобіографія, доповідна записка, протокол зборів, довідка, розписка, доручення, оголошення, графік робіт, відомість, звіт, пояснювальна записка, витяг з протоколу.

## 8. КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Контрольні заходи включають у себе поточний та підсумковий контроль.

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 засвоєння знань, умінь і навичок з навчальної дисципліни.

Під час 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 роботи виставляються в журнали обліку роботи академічної групи окремою графою за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Результати цієї роботи враховуються під час виставлення підсумкових оцінок.

Під час розрахунку успішності здобувачів вищої освіти в Університеті враховуються такі види робіт: навчальні заняття (семінарські); самостійна та індивідуальна роботи (виконання домашніх завдань, ведення конспектів першоджерел та робочих зошитів, виконання розрахункових завдань, підготовка рефератів, наукових робіт, публікацій, виступи на наукових конференціях, семінарах та інше); контрольні роботи (виконання тестів, контрольних робіт у вигляді, передбаченому в робочій програмі навчальної дисципліни). Вони оцінюються за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

*Результат навчальних занять за семестр* розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок під час навчальних занять протягом семестру та виставляється викладачем в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

*Результат самостійної роботи за семестр* розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок з самостійної роботи, отриманих протягом семестру та виставляється викладачем в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

*Здобувач вищої освіти, 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 у 100-бальну систему, помножується на коефіцієнт 10.

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

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 вищої освіти залікових книжках. *Присутність здобувачів вищої освіти на проведенні підсумкового контролю (заліку, екзамену) обов'язкова.* Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумковий контроль (залік, екзамен), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з'явився».

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

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

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

Здобувач вищої освіти, який під час складання підсумкового контролю отримав оцінку «незадовільно», складає підсумковий контроль (екзамен, залік) повторно. Повторне складання підсумкового контролю (екзамену, заліку) допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни, у тому числі один раз – викладачеві, а другий – комісії, створеній на факультеті. Незадовільні оцінки виставляються тільки в відомостях обліку успішності. Здобувачі вищої освіти, які отримали не більше як дві незадовільні оцінки (нижче ніж 60 балів) з навчальної дисципліни, можуть бути встановлені різні строки ліквідації академічної заборгованості, але не пізніше як за день до фактичного початку навчальних занять у наступному семестрі. Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін, відраховуються з Університету. Особи, які одержали більше двох незадовільних оцінок (нижче ніж 60 балів) за підсумковими результатами вивчення навчальних дисциплін з урахуванням підсумкового контролю, відраховуються з Університету.

Кафедра визначає вимоги до здобувачів вищої освіти щодо засвоєння

змісту навчальної дисципліни, а саме кількість оцінок, яку він повинен отримати під час аудиторної роботи, самостійної або індивідуальної роботи.

Робота під час навчальних занять	Самостійна та індивідуальна робота	Підсумковий контроль
Отримати не менше 4 позитивних оцінок	Підготувати реферат, підготувати конспект за темою самостійної роботи, вирішити практичне завдання тощо.	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 94 – 96 90 – 93	Відмінно («зараховано»)	A	„Відмінно” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання <b>виконані</b> в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
85 – 89 80 – 84	Добре («зараховано»)	B	„Дуже добре” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання <b>виконані</b> , якість виконання <b>більшості</b> з них оцінено числом балів, близьким до <b>максимального</b> , робота з двома - трьома незначними помилками.
75 – 79		C	„Добре” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання <b>виконані</b> , якість виконання <b>жодного</b> з них <b>не оцінено мінімальним</b> числом балів, деякі види завдань виконані <b>з помилками</b> , робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками.
70 – 74 65 – 69	Задовільно («зараховано»)	D	„Задовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>не повністю</b> , але <b>прогалини не носять істотного</b> характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>більшість</b> передбачених програмою навчання навчальних завдань <b>виконано</b> , <b>деякі</b> з виконаних завдань, містять <b>помилки</b> , робота з трьома значними помилками.
60 – 64		E	„Достатньо” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>частково</b> , <b>деякі</b> практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>частина</b> передбачених програмою навчання навчальних завдань <b>не виконані</b> , або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до <b>мінімального</b> , робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.

40 – 59	Незадовільно («не зараховано»)	FX	„Умовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>частково</b> , необхідні практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>більшість</b> передбачених програм навчання, навчальних завдань <b>не виконано</b> , або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до <b>мінімального</b> ; при <b>додатковій самостійній</b> роботі над матеріалом курсу <b>можливе підвищення якості</b> виконання навчальних завдань (з <b>можливістю повторного складання</b> ), робота, що потребує доробки
21 – 40			
1 – 20		F	„Безумовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу <b>не освоєно</b> , необхідні практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>всі виконані</b> навчальні завдання містять грубі <b>помилки</b> , <b>додаткова самостійна</b> робота над матеріалом курсу <b>не приведе</b> до значимого <b>підвищення якості</b> виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

## 10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### 10.1. НОРМАТИВНА

1. [ДСТУ 3966–2009 Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. Типова інструкція з діловодства в органах виконавчої влади від 17.01.2018.](#)
2. [ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2020.](#)
3. [Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Київ, 2019.](#)
4. [Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. Київ, 2012.](#)
5. [Конституція України станом на 2021 р.](#)
6. [Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5.](#)
7. [Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55. Київ, 2018.](#)

### 10.2. ОСНОВНА

1. [Голопич І.М. Генеза правничих термінів сучасної української терміносистеми. Сучасні проблеми соціально-гуманітарних наук. Харків : ХНУВС, 2017. С.18-20.](#)
2. [Голопич І.М. Граматичні труднощі перекладу юридичних текстів. Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави : тези доп. VIII Міжнар. наук. практ. конф. \(м. Харків, 6 груд. 2019 р.\) МВС України, ХНУВС; Консульта. місія Європейського Союзу. Харків : ХНУВС, 2019. С. 219-222.](#)
3. [Голопич І.М. Етика професійного спілкування правоохоронця. 19-й Міжнародний молодіжний форум «Радиоэлектроника и молодежь в XXI веке». Сб. материалов форума. Т.11. Харьков: ХНУРЭ, 2015. С. 83-85.](#)

4. [Голопич І.М. Культура мовлення правоохоронця. 22-й Міжнародний молодіжний форум «Радіоелектроніката молодь у ХХІ столітті». Зб. матеріалів форуму. Т. 11. Харків : ХНУРЕ, 2018. С. 28 – 29.](#)
5. [Сльнікова Н.І. Лексико-семантичні особливості юридичної термінології Сучасні проблеми соціально гуманітарних наук, \(Харків, 2 червня 2017 р.\) / МВС України, Харківський національний університет внутрішніх справ. Харків : ХНУВС, 2017. С. 24-27.](#)
6. [Сльнікова Н.І. Структурний аналіз юридичних термінів у сучасній українській літературній мові. Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави : тези доп. V Міжнар. наук.-практ. конф. \(м. Харків, 18 листоп. 2016 р.\) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: ХНУВС, 2016. С. 79-82.](#)
7. [Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування \(мовні норми\): методичні рекомендації /Упор.: Сльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2016. 44 с.](#)
8. [Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування \(документи\): методичні рекомендації /Упор.: Сльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2017. 69 с.](#)
9. [Навчально-методичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування \(Термінологія. Науковий стиль\) / Н. І. Сльнікова, І. М. Голопич, Д. В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2018. 45 с.](#)
10. [Оверчук О.Б. Культура мовлення як складова професійної культури поліцейського. Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави : тези доп. VIII Міжнар. наук.-практ. конф. \(м. Харків, 6 груд. 2019 р.\) / МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ ; Консультат. місія Європейського Союзу. – Харків : ХНУВС, 2019. С. 234-236.](#)
11. [Перцева В.А. Особливості веб-комунікативного мовного акту. Сучасні проблеми правового, економічного та соціального розвитку держави. Тези доповідей VIII Міжнародної науково-практичної конференції \(м. Харків, 6 грудня 2019 р.\). Харків, ХНУВС. 2019. С.238-239.](#)
12. [Перцева В.А. Способи реалізації суб'єктивності в науковому тексті. Харківський національний університет внутрішніх справ: 25 років досвіду та погляд у майбутнє \(1994–2019 рр.\): Збірник тез доповідей. Харків : ХНУВС. С.353-355.](#)
13. [Перцева В.А., Шкуропатська Д.В. Мовна компетенція майбутнього юриста // Україна на шляху державотворення: історія та сучасність: Всеукраїнська НПК, 26 травня 2016 р. Харків : ХДУХТ, 2016. С.263-264.](#)
14. [Українська мова професійного спрямування \(мовні норми\): навчальний посібник. / Н.І. Сльнікова, І.М. Голопич, Д.В. Полтавська. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.](#)
15. [Мовні особливості ділових паперів / Сльнікова Н.І., Голопич І.М., Оверчук О.Б. Харків : ХНУВС, 2020. 172 с.](#)
16. [Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.](#)

### 10.3. ДОДАТКОВА

1. Єщенко Т.А. Теорія і практика професійної комунікації : [методичні матеріали до лекційних, практичних занять та самостійної роботи з елективного курсу для студентів денної форми навчання] / Т.А. Єщенко. – Львів : Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького, 2019. – 65 с. Режим доступу : [https://new.meduniv.lviv.ua › kaf › kaf\\_ukrlang](https://new.meduniv.lviv.ua › kaf › kaf_ukrlang)
2. Погиба Л.Г, Грибінченко Т.О. Голінченко Л.М. Українська мова фахового спрямування. Київ : Кондор. 2011. С. 352. Режим доступу : <http://194.44.152.155 › elib › local>
3. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с. Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua › bitstream ›>

### 10.4. ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. Іваніна Т. В. Теорія та практика перекладу. – Навчальний посібник для студентів четвертого курсу всіх форм навчання спеціальності «Мова та література». — Запоріжжя, 2010. – 32 с. Режим доступу: [Скачать Теорія та практика перекладу \[DOC\] - Все для студента \(twirpx.com\)](#)
2. Лінгвістичний портал. Режим доступу: [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. Офіційний сайт української мови. Режим доступу: <http://ukrainskamova.at.ua/>.
4. Словопедія, онлайн-словники. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua>
5. Український правопис. Режим доступу: <https://2019.pravopys.net/>
6. Українське ділове мовлення. Режим доступу: <http://www.dilovamova.com>.
7. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Алерта, 2011. 696 с. Режим доступу: [http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska\\_mova\\_za\\_prof\\_esiynim\\_spryamuvannjam\\_-\\_shevchuk\\_sv](http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_prof_esiynim_spryamuvannjam_-_shevchuk_sv)
8. Школа української мови Івана Ющук. Режим доступу: <https://ushchuk.wordpress.com/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8-%D0%B7-%D1%83%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D1%97-%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B8/>