

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін, факультет № 6

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

125 «Кібербезпека» (безпека інформаційних та комунікативних систем)

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ПОГОДЖЕНО

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

СХВАЛЕНО

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

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

Розробник:

Старший викладач, кандидат філологічних наук Овчинников Михайло Олексійович

Рецензенти:

1. Доцент кафедри українознавства ХНУВС, кандидат філологічних наук, доцент Перцева Вікторія Анатоліївна.
2. Доцент кафедри соціальних та гуманітарних дисциплін Національної академії Національної гвардії України, кандидат філологічних наук, доцент Чупрінова Наталія Юріївна.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 4 Загальна кількість годин – 120 Кількість тем – 10	Галузь знань: 12 – Інформаційні технології Спеціальність: 125 – Кібербезпека Бакалавр	Навчальний курс 1 Семестр 1, 2 Види контролю: залік (1 семестр), екзамен (2 семестр)
Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:		
денна форма навчання		заочна форма навчання
Лекції – <u>28</u> ; (години)		Лекції – <u>4</u> ; (години)
Семінарські заняття – <u>32</u> ; (години)		Семінарські заняття – <u>6</u> ; (години)
Самостійна робота – <u>60</u> ; (години)		Самостійна робота – <u>110</u> ; (години)
Індивідуальні завдання:		Індивідуальні завдання:
Реферати (тощо) – 1; перший (кількість; № семестру)		Реферати – 1; перший (кількість; № семестру)

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

2.1. **Метою викладання** навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є таке:

ознайомити студентів з основами культури мовлення;
 навчити правильно вживати і перекладати фахову термінологію;
 виробити навички культури мовлення;
 виробити навички грамотного оформлення ділових паперів;
 навчити студентів правильно користуватися різними видами словників;
 виробити навички перекладу українською мовою найбільш складних фахових термінів і зворотів.

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

забезпечити оволодіння студентами орфоепічними, орфографічними, лексичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасної української літературної мови;

виробити вміння і навички нормативного використання мовних засобів у професійній діяльності, сформувати елементи високої мовної культури та

прищепити любов до української мови;

навчити комунікативно виправдано користуватися засобами мови в різних життєвих ситуаціях, особливо у професійній сфері, під час сприймання, відтворення і створення висловлювань з дотриманням українського мовленнєвого етикету;

навчити працювати з фаховою термінологією; навчити правильно оформлювати різні види текстів офіційно-ділового та наукового стилів;

виробити навички самоконтролю за дотриманням мовностилістичних норм;

виробити вміння характеризувати та складати відповідно до чинних вимог найуживаніші ділові папери.

2.3 Міждисциплінарні зв'язки:

Історія та культура України, Логіка, Основи правознавства, Культура професійного мовлення, Основи наукових досліджень.

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

знати: основи усного та писемного професійного спілкування; загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів та документів; норми сучасної української літературної мови щодо професійного спілкування; основи культури професійного мовлення;

вміти: укладати документи; редагувати професійні тексти відповідно до норм української мови; працювати з фаховими текстами, використовуючи словники різних типів; здійснювати аналіз текстів відповідно до норм української літературної мови; застосовувати фахову українську термінологію у різноманітних комунікативних ситуаціях; підготувати публічний виступ на фахову тематику; дотримуватись етикету спілкування.

2.5 Програмні компетентності:

Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни:		
Інтегральна компетентність		Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі забезпечення інформаційних технологій (кібербезпека), що передбачає ідентифікацію та використання інформації для прийняття рішень.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК-3	Знання та розуміння предметної галузі та розуміння професії.
	ЗК-4	Здатність спілкуватися рідною та іноземною мовами.
	ЗК-8	Здатність провадити дослідницьку та/або інноваційну діяльність.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності		

3. Програма навчальної дисципліни

Тема № 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет курсу «Українська мова професійного спрямування», його основні завдання. Специфіка курсу порівняно з іншими навчальними дисциплінами. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовна комунікативна компетенція. Складові частини загальнонаціональної мови, причини й умови їх формування. Літературна мова – показник розвиненості нації.

Тема № 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Дещо з історії становлення української мови і літературної мови зокрема. Поняття функціонального стилю. Функціональні стилі сучасної української літературної мови, причини їх існування. Основні ознаки кожного зі стилів; приклади різностильових текстів. Причини стилістичних помилок.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовної професійної діяльності.

Теми № 3. Мовні норми

Теми № 3.1. Орфоепічні норми.

Характеристика звукового складу української мови. Основні правила української вимови. Милозвучність та евфонічність української мови. Випадки порушення орфоепічних норм. Історичні чергування голосних і приголосних звуків. Спрощення в групах приголосних.

Теми № 3.2. Акцентологічні норми.

Словесний наголос. Основні правила наголошування слів у сучасній українській мові (наголошування іменників, прикметників, числівників, займенників, дієслів). Наголошування прізвищ. Фразовий наголос.

Тема № 3.3. Лексичні норми.

Лексичні засоби професійного спілкування. Слово і його лексичне значення. Пряме й переносне значення слова. Полісемія, омонімія, синонімія, антонімія, паронімія у професійному мовленні. Лексика сучасної української літературної мови за походженням (власне українська й запозичена). Соціальні діалектизми (жаргон, аргі, сленг, обценна лексика). Територіальні діалектизми. Суржик і двомовність. Фразеологія у правничій сфері. Мовні штампи та канцеляризми. Плеоназм і тавтологія.

Тема № 3.4. Морфологічні норми.

Нормативність уживання форм роду, числа, відмінка іменників. Стилiстичні функції і вживання кличного відмінка. Нормативність уживання граматичних форм прикметників. Відмінювання числівників. Уживання збірних числівників. Особливості поєднання іменників з числівниками. Нормативність уживання граматичних форм займенника, дієслова. Порухення норм у вживанні прийменників. Синонімія прийменникових конструкцій.

Тема № 3.5. Орфографічні норми.

Уживання м'якого знаку. Вживання апострофа. Подвоєння та подовження приголосних в українській мові. Відтворення слов'янських власних назв українською мовою. Складні випадки уживання великої літери. Написання складних іменників, прикметників, прислівників.

Тема № 3.6. Пунктуаційні норми.

Розділові знаки у простому й складних реченнях. Тире між підметом і присудком. Розділові знаки при однорідних членах речення. Відокремлені члени речення. Розділові знаки при уточнювальних членах речення

Тема № 3.7. Синтаксичні норми.

Характер синтаксичних зв'язків між словами. Порядок слів у реченні. Координація присудка з підметом. Деякі випадки керування в реченні. Використання однорідних членів речення. Вживання складних речень у мовленні правників. Найтипівіші синтаксичні помилки як результат інтерференції російської та української мов.

Тема № 3.8. Стилiстичні норми.

Основні принципи стилістичного редагування тексту професійного спрямування. Проблеми перекладу російськомовної документації українською мовою.

Тема № 4. Мовний етикет у професійній діяльності

Поняття мовного етикету. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Різновиди мовного етикету. Особливості і критерії вибору потрібної форми. Мовний етикет у ділових ситуаціях. Мовний етикет як показник відповідних ділових стосунків між людьми.

Властивості мовного етикету. Різновиди і критерії вибору потрібного шаблону. Причини порушення мовного етикету. Тональності спілкування (нейтральна, фамільярна і т. ін.).

Несловесні засоби спілкування: суть і функції. Взаємостосунки з вербальною системою. Типи спілкування за допомогою тіла. Приписи щодо використання несловесної системи спілкування в ділових стосунках.

Тема № 5. Культура усного фахового спілкування

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

Поняття ділового 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. Етикет телефонної розмови.

Тема № 6. Публічний виступ. Функції оратора.

Функції оратора й особливості їх виконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Жанри публічного мовлення. Види публічного мовлення.

Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Суть виступу. Складові частини виступу: підготовка (визначення теми й плану, збір матеріалу, укладання конспекту, види конспектів, репетиція виступу), виголошування промови (особливості вступу, основної і висновкової частин), відгук про виступ (оцінка під час виступу, у процесі запитань і відповідей, безпосередньо після виступу, подальший відгук). Дещо про передумови успіху виступу: цікавість, темп говоріння, місце виступу, знання аудиторії, знання теми і т.ін. Заповіді ораторові.

Тема № 7. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Українська термінологія: історія становлення і джерела формування. Сучасний стан української правничої термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.

Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Лексико-семантична характеристика термінів.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Словники з правничої термінології: особливості побудови і роботи з ними. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Тема № 8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби 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. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської роботи.

Тема № 9. Офіційно-діловий документ. Вимоги до документів.

Походження слова «документ», його відповідники в українській мові. Значення слова «документ». Властивості ділових паперів; визначення змісту ділового папера. Основні вимоги до офіційних документів. Критерії, що лягли в основу класифікації ділових паперів. Класифікація документів за ступенем стандартизації й регламентації. Вимоги державних стандартів України до оформлення документів. 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. Тексти ділових паперів: види, вимоги, зразки.

Тема № 10. Документування. Мовно-стилістичні особливості офіційно-ділового стилю.

Синтаксис офіційно-ділового стилю. Технічні й орфографічні правила переносу. Лексика офіційно-ділового стилю. Використання безособових та наказових форм. Номенклатурні позначення. Аббревіатури. Терміни. Мовні кліше.

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. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Рапорт.

Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка (доповідна, пояснювальна). Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Правничо-процесуальна документація. Вимоги до змісту й форми документів.

Організаційно-розпорядчі документи. Наказ. Витяг з наказу. Розпорядження. Постанови. Рішення. Обліково-фінансові документи. Доручення (особисті, офіційні). Розписка. Акт. Список. Перелік. Таблиця. Накладна.

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
--------------------------------	---

	Всього	з них:			
		лекції	семінарські заняття	практичні заняття	самостійна робота
І семестр					
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	6	4	-	-	2
Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	8	4	-	-	4
Тема 3. Основи культури української мови. Мовні норми	8	4	2	-	2
Тема 3.1. Орфоепічні мовні норми	2	-	1	-	1
Тема 3.2. Акцентуаційні мовні норми	2	-	1	-	1
Тема 3.3. Лексичні мовні норми	6	-	2	-	4
Тема 3.4. Морфологічні мовні норми	6	-	2	-	4
Тема 3.5. Орфографічні мовні норми	6	-	2	-	4
Тема 3.6. Пунктуаційні мовні норми	3	-	1	-	2
Тема 3.7. Синтаксичні мовні норми	3	-	1	-	2
Тема 3.8. Стилiстичні мовні норми. Особливості мовних засобів ОДС	4	-	2	-	2
Тема 4. Мовний етикет у професійній діяльності як складник юридичної деонтології	6	2	2	-	2
Усього за 1 семестр:	60	14	16	-	30
II семестр					
Тема 5. Культура усного фахового спілкування	10	4	2	-	4
Тема 6. Публічний виступ. Функції оратора	8	2	2	-	4
Тема 7. Українська термінологія в професійному спілкуванні	8	2	2	-	4
Тема 8. Науковий стиль та його жанри	10	4	2	-	4
Тема 9. Офіційно-діловий документ. Вимоги до документів	10	2	2	-	6
Тема 10. Документування. Мовно-стилістичні особливості офіційно-ділового стилю	14	-	6	-	8
Усього за 2 семестр:	60	14	16	-	30
Усього за весь термін навчання:	120	28	32	-	60

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

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни				
	Всього	з них:			
		лекції	семінарські заняття	практичні заняття	самостійна робота

І семестр					
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	7	1	-	-	6
Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	-	-	-	4
Тема 3. Основи культури української мови. Мовні норми	6	1	1	-	4
Тема 3.1. Орфоепічні мовні норми	2	-	-	-	2
Тема 3.2. Акцентуаційні мовні норми	2	-	-	-	2
Тема 3.3. Лексичні мовні норми	7	-	1	-	6
Тема 3.4. Морфологічні мовні норми	7	-	1	-	6
Тема 3.5. Орфографічні мовні норми	7	-	1	-	6
Тема 3.6. Пунктуаційні мовні норми	4	-	-	-	4
Тема 3.7. Синтаксичні мовні норми	6	-	-	-	6
Тема 3.8. Стилистичні мовні норми	4	-	-	-	4
Тема 4. Мовний етикет у професійній діяльності як складник юридичної деонтології	4	-	-	-	4
Усього за 1 семестр:	60	2	4	-	54
ІІ семестр					
Тема 5. Культура усного фахового спілкування	9	1	-	-	8
Тема 6. Публічний виступ. Функції оратора	6	-	-	-	6
Тема 7. Українська термінологія в професійному спілкуванні	10	-	-	-	10
Тема 8. Науковий стиль та його жанри	10	-	-	-	10
Тема 9. Офіційно-діловий документ. Вимоги до документів	11	1	-	-	10
Тема 10. Документування. Мовно-стилістичні особливості офіційно-ділового стилю	14	-	2	-	12
Усього за 2 семестр:	60	2	2	-	56
Усього за термін навчання:	120	4	6	-	110

4.1.3. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання

Перелік питань до тем навчальної дисципліни		Література:
Тема № 1 Державна мова — мова професійного спілкування		
1.	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	1. Нелюба А. Професійна мова юриста. Харків, 2002.
2.	Засоби забезпечення статусу престижності української мови.	2. Прадід Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики : навчальний посібник. Сімферополь: Доля, 2002.
3.	Національна ідентичність в Україні в умовах глобалізаційних викликів	3. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге видання. Київ: Алерта, 2011. 696 с.
4.	Україномовна ситуація в СРСР.	
5.	Особливості сучасної практики розв'язання мовних проблем: вітчизняний та зарубіжний досвід.	
6.	Міжнародні договори з мовних питань.	

		Тема № 2 Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. 2. Стилї сучасної української мови. Різниця між усною та письмовою формою стилю 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нелюба А. Професійна мова юриста. Харків, 2002. 2. Прадід Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики : навчальний посібник. Сімферополь : Доля, 2002. 3. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге видання. Київ: Алерта, 2011. 696 с.
		Тема № 3 Основи культури української мови. Мовні норми	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Індивідуальна мовна культура. 2. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови. 3. Мовні норми. 4. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція. 5. Складні випадки наголошування в українській мові. 6. Жаргон (сленг) як мовне явище. 7. Жаргонна лексика сучасної української мови. 8. Історія словникарства в Україні. 9. Особливості написання прізвищ іншомовного походження. 10. Особливості передавання українською мовою російських прізвищ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. Харків, 2001. 2. Нелюба А. Професійна мова юриста. Харків, 2002. 3. Прадід Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики. Сімферополь: Доля, 2002. 4. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге видання. Київ: Алерта, 2011. 696 с.
		Тема 4. Культура усного фахового спілкування	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Гендерні аспекти спілкування. 2. Особливості нейролінгвістичного програмування. 3. Мовні засоби переконання. 4. Паралінгвістичні засоби у спілкуванні. 5. Мовні засоби спонукання (заохочення, висловлювання невдоволення тощо) в професійному спілкуванні. 6. Мистецтво перемовин. 7. Збори як форма прийняття колективного рішення. 8. «Мозковий штурм» як евристична форма, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. Харків, 2001. 2. Нелюба А. Професійна мова юриста. Харків, 2002. 3. Прадід Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики: навчальний посібник. Сімферополь : Доля, 2002. 4. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге видання. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

		що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	
		Тема 5. Публічний виступ. Функції оратора	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Діалог та його організація. 2. Функції оратора і їх втілення під час публічного виступу. 3. Складові частини публічного виступу. 4. Як підготувати публічний виступ. 5. Передумови успіху публічного виступу 6. Заповіді оратора. 7. Оптимальні способи підготування публічного виступу. 8. Історія вітчизняного красномовства. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. Харків, 2001. 2. Нелюба А. Професійна мова юриста. Харків, 2002. 3. Прадід Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики: навчальний посібник. Сімферополь : Доля, 2002. 4. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге видання. Київ: Алерта, 2011. 696 с.
		Тема 6. Мовний етикет у професійній діяльності	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Діловий і мовний етикет про особливості офіційної поведінки чоловіка та жінки. 2. Мовні засоби спонукання (заохочення, висловлювання невдоволення тощо) в професійному спілкуванні. 3. Українська гостинність і традиції мовного етикету. 4. Історія виникнення етикету. 5. Традиційні звертання українців. 6. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету. 7. Мовний «антиетикет» сучасного студента. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. Харків, 2001. 2. Нелюба А. Професійна мова юриста. Харків., 2002. 3. Прадід Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики: навчальний посібник. Сімферополь: Доля, 2002. 4. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге видання. Київ: Алерта, 2014. 696 с.
		Тема 7. Українська термінологія в професійному спілкуванні	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль І.Франка у створенні вітчизняної термінології. 2. Правнича лексика в «Руській правді». 3. Інтернаціональні терміноелементи в сучасній юридичній термінології. 4. Правнича лексика в «Повчанні дітям» Володимира Мономаха. 5. Правнича лексика в «Повісті временних літ». 6. Етимологія українських правничих 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Знання, 2008. 2. Д'яков А. С. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти. Київ: КМ Academia, 2000. 3. Мацько Л. І. Стилїстика української мови:

		<p>термінів.</p> <p>7. Діловий і мовний етикет про особливості офіційної поведінки чоловіка та жінки.</p> <p>8. Складні випадки перекладу мовних кліше в юридичному мовленні. Калькування як мовне явище. Шляхи уникнення мовних кальок.</p> <p>9. Вимоги стандартів України до побудови нових термінів.</p>	<p>підручник. Київ: Вища школа, 2003.</p> <p>4. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008.</p> <p>5. Панько Т. І. Українське термінознавство: підручник для курсантів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.</p> <p>6. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. Тернопіль, 2000.</p>
		Тема 8. Офіційно-діловий документ. Вимоги до документів	
		<p>1. Документ: функції і призначення.</p> <p>2. Історія документування в Україні.</p> <p>3. Стандартизація й регламентація документів.</p> <p>4. Класифікація документів.</p> <p>5. Реквізити документів.</p> <p>6. Вимоги до оформлення реквізитів.</p> <p>7. Типові помилки в оформленні реквізитів.</p> <p>Особливості оформлення деяких різновидів документів (рапорт, пояснювальна записка, автобіографія, характеристика тощо).</p>	<p>1. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Знання, 2008.</p> <p>2. Жайворонюк В. В. Українська мова в професійній діяльності. Київ: Вища школа, 2006.</p> <p>3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2004.</p> <p>4. Мацько Л. І. Стилїстика української мови: підручник. Київ : Вища школа, 2003.</p> <p>5. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. Тернопіль, 2000.</p> <p>6. Типові форми юридичних документів / Упоряд. М. В. Стаматіна. Харків, 2000.</p>
		Тема 9. Документування	
		<p>1. Вимоги до тексту документа.</p> <p>2. Особливості використання іменників у тексті документа.</p> <p>3. Власні назви в тексті документа.</p> <p>4. Особливості використання прикметників у документах.</p> <p>5. Особливості запису числівників у документах.</p>	<p>1. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. Харків, 2001.</p> <p>2. Нелюба А. Професійна мова юриста. Харків, 2002.</p> <p>3. Прадід Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики: навчальний посібник.</p>

			6. Використання займенників у документі. 7. Дієслово і його форми в документах. 8. Особливості вживання дієприкметників. 9. Синтаксичні особливості тексту документа. 10. Типові помилки в текстах документів. 11. Робота над укладанням документів.	Сімферополь: Доля, 2002. 4. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге видання. К: Алерта, 2014. 696 с.
--	--	--	---	---

5. Індивідуальні завдання

5.1.1. Теми рефератів

1. Суржик як мовне явище.
2. Правопис і відмінювання прізвищ в українській мові.
3. Проблеми реформування українського правопису.
4. Паронімія як мовне явище.
5. Складні випадки наголошування в українській мові.
6. Жаргон (сленг) як мовне явище.
7. Жаргонна лексика сучасної української мови.
8. Історія словникарства в Україні.
9. Особливості написання прізвищ іншомовного походження.
10. Особливості передавання українською мовою російських прізвищ.
11. Оптимальні способи підготування публічного виступу.
12. Мовний етикет у професійному спілкуванні.
13. Складні випадки називання процесових понять.
14. Історія вітчизняного красномовства.
15. Інтернаціональні терміноелементи в сучасній юридичній термінології.
16. Складні випадки правопису географічних назв і назв мешканців населених пунктів.
17. Мовні засоби спонукання (заохочення, висловлювання невдоволення тощо) в професійному спілкуванні.
18. Російсько-українські міжмовні омоніми в текстах наукового стилю.
19. Роль І.Франка у створенні вітчизняної термінології.
20. Правнича лексика в «Руській правді».
21. Правнича лексика в «Повчанні дітям» Володимира Мономаха.
22. Правнича лексика в «Повісті временних літ».
23. Етимологія українських правничих термінів.
24. Діловий і мовний етикет про особливості офіційної поведінки чоловіка та жінки.
25. Складні випадки перекладу мовних кліше в юридичному мовленні.
26. Калькування як мовне явище. Шляхи уникнення мовних кальок.
27. Вимоги стандартів України до побудови нових термінів.
28. Українська мова у справочинстві Великого Князівства Литовського.
29. Українська мова у справочинстві XVI – XVIII століть.

30. Особливості функціонування української мови у справочинстві Радянського Союзу.
31. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
32. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
33. Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.
34. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
35. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
36. Гендерні аспекти спілкування.
37. Невербальні засоби спілкування.
38. Особливості нейролінгвістичного програмування.
39. Сучасні технології паблік рілейшнз.
40. Мовні засоби переконування.
41. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
42. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
43. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
44. Термінологія обраного фаху.
45. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
46. Анотування і реферування наукових текстів.
47. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
48. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.

5.1.2. Теми курсових робіт

(немає)

5.1.3. Теми наукових робіт

(немає)

6. Методи навчання

Методика викладання дисципліни «Українська мова професійного спрямування» передбачає оптимальне співвідношення теоретичних та практичних занять, що дозволяє отримати глибокі теоретичні знання, практичні уміння та навички з цього курсу. Курс «Українська мова професійного спрямування» порівняно з іншими предметами, що викладаються у правничому навчальному закладі, має свої специфічні ознаки:

- курс належить до філологічних дисциплін і ніби «випадає» з кола фахових, безпосередньо ніби не пов'язаний із ними. Але матеріальна реалізація, втілення фахових знань правника відбуватиметься саме через використання державної мови і безпосередньо залежатиме від рівня його мовної підготовки;
- опанування курсу передбачає активізацію засвоєних у середній школі, в інших навчальних закладах знань із української мови, елементарних знань й умінь із професійного спілкування;

- з метою кращого засвоєння матеріалу, розширення його змісту теми практичних занять не завжди повторюють лекційні теми, але базуються на них;
- оскільки цей курс не можна викладати у відриві від інших наук, від інших суміжних мовознавчих дисциплін, то під час викладу тем розкриваються деякі загальномовні питання, правописні та орфоепічні норми української мови, психологічні засади професійного спілкування тощо.

Звичайно, такі та інші особливості спричиняють певні труднощі у викладанні. Щоб полегшити роботу курсантів і слухачів у вивченні матеріалу, зацікавити їх у виконанні завдань, передбачається:

- використання оптимальних методів навчання: наступності, від простого до складного, індивідуальний підхід тощо;
- застосування різноманітних форм навчальної діяльності: лекції, практичні заняття, самостійна робота, індивідуальна робота під керівництвом викладача, позааудиторна робота;
- впровадження в навчальний процес як старих, перевірених практикою здобутків, так і нових досягнень в лінгвістиці;
- встановлення зв'язку теоретичного матеріалу, здобутого на заняттях, із практикою перебування в ситуаціях професійних стосунків.

Для цього і новий матеріал практичних занять рекомендовано подавати за таким планом:

- актуалізація знань із запропонованої теми;
- стислі теоретичні викладки щодо стильових особливостей матеріалу запропонованої теми;
- виконання конкретних завдань.

У процесі викладання необхідно дотримуватися таких принципів:

- подавати матеріал у порівнянні (з іншими мовами, з іншими стилями, з іншими – нелітературними рівнями мови);
- розглядати одиниці мови в контексті (кожен засіб мови добрий для конкретної ситуації);
- орієнтуватися на практичне призначення виучуваного матеріалу (де, коли і за яких умов стануть у нагоді конкретні знання, конкретний матеріал).

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

Контроль за виконанням поставлених завдань і рівнем засвоєння курсантами і слухачами навчального матеріалу здійснюється через поточний (усні відповіді на практичних заняттях, письмове виконання домашніх завдань, завдань на картках, в ході індивідуальної роботи) та підсумковий контроль (залік).

Орієнтовні питання до екзамену:

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», його роль і значення у професійній діяльності психолога.
2. Державна мова — мова професійного спілкування.

3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
4. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
5. Професійна мовна комунікативна компетенція.
6. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
8. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
9. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
10. Мовний, мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Орфоепічні й акцентуаційні мовні норми.
15. Лексичні мовні норми.
16. Словотвірні мовні норми.
17. Морфологічні мовні норми.
18. Орфографічні мовні норми.
19. Пунктуаційні мовні норми.
20. Синтаксичні мовні норми.
21. Стилістичні мовні норми.
22. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
23. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
24. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
25. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
26. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
27. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.
28. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
29. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
30. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.
31. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
32. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
33. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
34. Класифікація документів.
35. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
36. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.

37. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
38. Документація з кадрово-контрактних питань.
39. Довідково-інформаційні документи.
40. Етикет службового листування.
41. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
42. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
43. Історія і сучасні проблеми української термінології.
44. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
45. Термінологія обраного фаху.
46. Кодифікація і стандартизація термінів.
47. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
48. Основні риси ОДС. Різниця між усною і писемною формами стилю.
49. Офіційно-діловий документ: суть і вимоги.
50. Класифікація ділових паперів.
51. Стандартизація і регламентація ділових паперів.
52. Тексти ділових паперів: види і вимоги до оформлення.
53. Причини низького рівня мовної культури, способи їх уникнення.
54. Публічний виступ: суть і вимоги. Основні частини публічного виступу.
55. Функції оратора і їх втілення під час публічного виступу.
56. Як підготувати публічний виступ.
57. Передумови успіху і правила ведення публічного виступу в ОДС.
58. Мовний етикет: суть, основні ознаки, причини недотримання.
59. Мовний етикет, його різновиди.
60. Несловесні засоби спілкування: ознаки, типи, вимоги до використання в ОДС.
61. Основні постулати нормального спілкування.
62. Здійснення критичних зауважень у діловому спілкуванні.
63. Мовні кліше: функції у мові правника, види, особливості перекладу.
64. Особливості звертання і кличного відмінка в правничій мові.
65. Жанри наукового стилю.

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

8. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання здобувачів

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

Засобами оцінювання результатів навчання можуть бути: екзамени

(комплексні екзамени); тести; наскрізні проекти; командні проекти; аналітичні звіти, реферати, есе; розрахункові та розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо; інші види індивідуальних та групових завдань.

Поточний контроль.

До форм поточного контролю належить оцінювання:

- рівня знань під час семінарських, практичних, лабораторних занять;
- якості виконання самостійної роботи.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських, практичних та лабораторних 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 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, практичні, лабораторні тощо); самостійна робота (виконання домашніх завдань, ведення конспектів першоджерел та робочих зошитів, виконання розрахункових завдань, підготовка рефератів, наукових робіт, публікацій, розроблення спеціальних технічних пристроїв і приладів, моделей, комп'ютерних програм, 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**.

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

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, 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, з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт **10**, таким чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (екзамені, заліку), які використовуються при розрахунку успішності здобувачів, становить - **50**

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

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

Здобувач вищої освіти, який під час складання підсумкового контролю (екзамен, 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.

Якщо дисципліна вивчається протягом двох і більше семестрів з семестровим контролем у формі екзамену чи заліку, то результат вивчення дисципліни в поточному семестрі визначається як середньоарифметичне значення балів, набраних у поточному та попередньому семестрах.

$$\text{Підсумкові бали на навчальній дисципліні} = \frac{\text{Підсумкові бали за поточний семестр} + \text{Підсумкові бали за попередній семестр}}{2}$$

У цьому розділі також повинні бути розроблені чіткі критерії оцінювання здобувачів вищої освіти під час поточного контролю (*робота на семінарських, практичних, лабораторних та інших аудиторних заняттях, самостійна робота, виконання індивідуальних творчих завдань*) та підсумкового контролю. Кафедра визначила вимоги до здобувачів стосовно засвоєння змісту навчальної дисципліни, в тому числі кількість оцінок, яку він повинен отримати під час аудиторної роботи, самостійної роботи.

Робота під час навчальних занять	Самостійна робота	Підсумковий контроль
----------------------------------	-------------------	----------------------

Отримати не менше 7 позитивних оцінок. Пропуски занять повинні бути обов'язково відпрацьовані до іспиту.	Підготувати реферат на тему, визначену викладачем, обсягом 12-14 сторінок формату А4	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 90-93	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.
85 – 89 80-84	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.
75 – 78		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 65-69	Задовільно ("зараховано")	D	„Задовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний неповністю , 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.
60 – 64		E	„Достатньо” – теоретичний зміст курсу освоєний частково , деякі практичні навички роботи не сформовані , частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконана , або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального , робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
40–59 31-40	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
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

Основна (нормативна база)

1. [Конституція України](#). Київ, 1996.
2. [Закон України “Про забезпечення функціонування української мови як державної”](#). Київ, 2019.
3. Інструкція з діловодства в системі МВС України. / Наказ МВС України 23.08.2012 № 747. Київ, 2012.
4. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. Київ, 2012.
5. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи МВС України, із зазначенням строків зберігання документів. / Наказ МВС України 04.06.2002 № 519. Київ, 2002.
6. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ, 2003.
7. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ, 1994.
8. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ, 1999.
9. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ, 1999.
10. ДСТУ 2395 – 94 Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальні вимоги.
11. ДСТУ 3325 – 96 Термінологія. Визначення основних понять.
12. ДСТУ 3582 – 97 Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.
13. ДСТУ 3966 – 2000 Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять.

Основна (підручники)

14. [Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник](#). Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
15. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. Харків, 2001.
16. Нелюба А. Професійна мова юриста. Харків, 2002.
17. Прадід Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики: навчальний посібник. Сімферополь: Доля, 2002.

18. [Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник для студентів закладів вищої освіти](#) / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.
19. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 1997.
20. [Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник.](#) 2-ге видання. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

Допоміжна

21. Антисуржик / за ред. О. Сербенської. Львів, 1994.
22. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ, 1994.
23. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2004
24. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. Київ: Арт ЕК, 1999.
25. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Знання, 2008.
26. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. Вінниця : Нова книга, 2003.
27. Діденко А. Сучасне діловодство. Київ, 2000.
28. Доценко О. Історія мови українського справочинства. Київ, 2005.
29. Д'яков А. С. Основи термінотворення : Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. Київ: КМ Academia, 2000.
30. Жайворонюк В. В. Українська мова в професійній діяльності. Київ: Вища школа, 2006.
31. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2004.
32. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ, 1992.
33. Когут О. І. Основи ораторського мистецтва. Тернопіль: Астон, 2005.
34. Корніяка О. Мистецтво гречності. Київ, 1995.
35. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2005.
36. [Курс лекцій з дисципліни «Українська мова професійного спрямування»](#) / Укл. М.О. Овчинников. Харків, 2018
37. Масенко Л. Мова і суспільство. Київ: «Просвіта», 2004.
38. Мацько Л. І. Культура фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007.
39. Мацько Л. І. Риторика. Київ: Вища школа, 2003.
40. Мацько Л. І. Стилїстика української мови: підручник. Київ: Вища школа, 2003.

41. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008.
42. [Методичні матеріали до практичних занять з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»](#) / Укл. М.О. Овчинников. Харків, 2018
43. Панько Т. І. Українське термінознавство: підручник для курсантів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.
44. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. Тернопіль, 2000.
45. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навчальний посібник. Київ: Знання, 2006.
46. Семенов О. М. Культура наукової української мови. Київ: Академвидав, 2010.
47. Типові форми юридичних документів / Упоряд. М. В. Стаматїна. Харків, 2000.
48. Токарська А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2008.
49. Томан І. Мистецтво говорити. Київ, 1996.
50. Українська мова: енциклопедія. Київ: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.
51. [Український правопис](#). Київ, 2019. 282 с.
52. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
- 53.
54. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навчальний посібник. Київ: «Академвидав», 2004.
55. Чмут Т. К. Культура спілкування. Хмельницький, 1999.
56. Шевчук С. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: навчальний посібник. Київ: Арїй, 2008.

Допоміжна-словники

57. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. Київ, 1990.
58. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. Київ, 1985.
59. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. Київ, 1989.
60. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ, 2001.
61. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ, 2001.
62. Головащук І.С. Словник наголосів. Київ, 2000.

63. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: словник-довідник. Київ, 1995.
64. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. Київ, 1999.
65. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ: Видавництво «Українська книга», 2004.
66. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів: БаК, 2006.
67. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. Київ, 1994.
68. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. Київ, 1991.
69. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. Київ, 1994.
70. Орфоепічний словник української мови. Київ, 1995.
71. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. Київ, 1996.
72. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. Київ, 1993.
73. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. Київ, 1985.
74. Словник скорочень української мови. Київ, 1982.
75. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. Київ, 1989.
76. [Словник української мови: У 11 т.](#) Київ, 1971 — 1981.
77. Словник-довідник з культури української мови. Київ: Знання, 2006.
78. Словник-довідник труднощів української мови. Київ, 1992.
79. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. Киев, 1992.
80. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
81. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського. Київ: Довіра, 2006.
82. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. Київ: Вища школа, 2008.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

83. www.mova.info
84. www.novamova.com.ua
85. www.pravopys.net
86. www.rozum.org.ua

