

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

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ**  
**ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**

із 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)

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою факультету № 6  
25.08.2023 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)

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

**Розробник:**

Старший викладач, кандидат філологічних наук Овчинников Михайло  
Олексійович

**Рецензенти:**

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

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

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни				
	Всього	з них:			
		лекції	семінарські заняття	практичні заняття	самостійна робота
I 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	8	2	2	-	6
Тема 10. Документування. Мовно-стилiстичні особливості офіційно-ділового стилю	14	-	6	-	8
Усього за 2 семестр:	60	14	16	-	30
Усього за весь термін навчання:	120	28	32	-	60

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

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

		лекції	семінарські заняття	практичні заняття	самостійна робота
<b>I семестр</b>					
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	7	1	-	-	<b>6</b>
Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	-	-	-	<b>4</b>
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. Стилїстичні мовні норми	4	-	-	-	4
Тема 4. Мовний етикет у професійній діяльності як складник юридичної деонтології	4	-	-	-	4
<b>Усього за 1 семестр:</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	-	<b>54</b>
<b>II семестр</b>					
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-стилїстичні особливості офіційно-ділового стилю	14	-	2	-	12
<b>Усього за 2 семестр:</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	<b>56</b>
<b>Усього за термін навчання:</b>	<b>120</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	-	<b>110</b>

## 2. Методичні вказівки до семінарських занять.

### 1 СЕМЕСТР

#### ТЕМА № 1. ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

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

Час проведення – 2 години. Місце проведення – аудиторія.

### **Навчальні питання**

1. Походження української мови.
2. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
3. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
4. Комунікативні ознаки культури української мови.
5. Національна ідентичність в Україні в умовах глобалізаційних викликів
6. Українська мова в Російській і Австро-Угорській імперіях.
7. Україномовна ситуація в СРСР.
8. Особливості сучасної практики розв'язання мовних проблем: вітчизняний та зарубіжний досвід.
9. Міжнародні договори з мовних питань.

### **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.

### **Література:**

1, 2, 20 (с. 11-63), 22, 38, 39.

## **ТЕМА № 2. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ**

**Навчальна мета заняття:** сформувати наукові уявлення про стилістичну диференціацію сучасної української літературної мови, про особливості та відмінності основних стилів професійного мовлення.

### **Навчальні питання**

1. Проблеми реформування українського правопису.
2. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
4. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
5. Стилї сучасної української мови.
6. Різниця між усною та письмовою формою стилю.

### **Теми рефератів**

1. Історія офіційно-ділового стилю в українських землях.
2. Порівняльна характеристика книжних стилів сучасної української літературної мови.
3. Стиль засобів масової інформації: традиції і тенденції сучасного розвитку.

***Література:***

14, 18, 19, 20 (с. 106-133), 23, 27, 40, 45

**ЗРАЗКИ ВПРАВ ДО ТЕМИ**

**Вправа. Установіть, зразком якого функціонального стилю є поданий уривок. Схарактеризуйте лексико-семантичні та стилістико-граматичні особливості.**

Активність зір – явища в зовнішніх шарах зір, зумовлені наявністю нетеплових джерел енергії. Виділяють чотири типи активності зір: спалахи, наявність плям, потужні хромосфери, корони зір. Спалахи – це збільшення блиску зір на декілька зоряних величин тривалістю до кількох десятків хвилин. Зоряні плями – ділянки поверхні зорі, температура яких відрізняється від температури навколишньої фотосфери. Наявність у зорі корони виявляють за її рентген випромінюванням, наявність хромосфери – за емісійними лініями. Перелічені типи активності зір спостерігають і на Сонці, однак їхні масштаби на Сонці й на активних зорях різні. Зоря може виявляти активність тільки за двох умов: вона обертається і має розвинуту підфотосферну конвективну зону.

Сьогодні активність зір в тій чи іншій формі виявлено у спалахуючих зір, змінних зір типу Т Тельця, зір типу FK Волосся Вероніки і деяких інших типів поодиноких і подвійних зір пізніх спектральних класів. Саме зорі пізніх спектральних класів мають розвинуту конвективну зону.

**Вправа. Прочитайте текст. Виділіть у тексті абзаци. Схарактеризуйте будову висловлювання. Який вид зв'язку характерний тексту?**

На відміну від багатьох наук, пізнавати які можна лише в лабораторних умовах чи у певних ситуаціях, соціологія – наука про те, з чим ми стикаємося щодня. Тож вивчаючи її, ми вчимося і світ бачити по-новому, можемо його пояснити, краще розуміти. Відомий англійський соціолог Ентоні Гіденс обґрунтовано пропонує розглянути із соціологічного погляду звичайну каву. Соціологічна уява дозволяє побачити в ній і ранковий ритуал прокидання, і супровід комунікації («піти на каву»), і міжнародні зв'язки, і великий бізнес. На питання «що робить соціолог у суспільстві?» можна дати відповідь – вивчає його. І це відповідь одразу на два запитання: про те, що вивчає соціологія, і про те, що роблять соціологи в суспільстві.

**Вправа. Переставте речення так, щоб вони становили текст. Визначте структурні частини в тексті: зачин – розвиток думки – кінцівка (висновок).**

1. По суті, і все становлення його наукової творчості проходило в Україні, і далі

теж було пов'язано з Україною. 2. Недаремно він називав Київ своїм улюбленим містом, прирівнюючи до нього лише Париж. 3. Народившись 1909 року у Нижньому Новгороді в Росії, після того як батьки переїхали на українську Полтавщину, він усе життя вважав себе українцем, мав відповідний запис у паспорті і носив вишиванки. 4. Людина-парадокс...5. В тяжкі для України часи, коли почали знищувати українську інтелігенцію, а українські книги горіли, — визнав себе українцем і вважав себе ним усе своє життя.

**Вправа. Дослідіть способи зв'язку між складовими частинами текстів. Назвіть істотні ознаки послідовного й паралельного способів зв'язку.**

А) Шевченко – наш поет і перший історик. Шевченко перше всіх запитав наші німі могили, що вони таке, і одному тільки йому дали вони ясну відповідь, ясну, як Боже слово. Шевченко перше всіх додумався, чим наша старосвітчина славна і за що проклянуть її грядущі роди.

Б) Призвичаєні до землі переселенці бралися за плуга і вирощували хліб. Вони годували і випасали худобу, полювали на хижого звіра, займалися рибальством, бджільництвом. Праця цих роботящих людей давала плоди.

В) Саме інженери примусили вчених подумати, як втрутитися в найглибші тайники кристалів, перетворити графіт на алмаз. Інколи вони вкраплені в метеоритах, що прилітають з космосу на землю. Очевидно, створюють їх височенні температури, надвисокі тиснення удару при падінні на землю.

Г) Леся Українка – одна з найоригінальніших поетес світу. Багатогранний талант Леся Українка успадкувала від своєї матері, Ольги Косач, що виступала під літературним псевдонімом Олена Пілка. Від своєї матері Леся Українка перейняла і літературний хист, і замилювання до фольклору та етнографії.

Д) Дуже освічений був лікар у Ярослава Мудрого. Звали його Саргісом. Знав цей лічень кілька мов, мав при собі багату медичну бібліотеку.

**Вправа. На основі заголовків довести, якого типу мовлення має бути висловлювання. Записати заголовки у відповідну колонку таблиці.**

<i>Тексти-описи</i>	<i>Тексти-розповіді</i>	<i>Тексти-роздуми</i>

1) Теорія вічності. 2) Історія схоластики. 3) Чи існує біологічна надпровідність? 4) Чому варто навчатись на фізика? 5) Життя –пізнання світу. 6) Сучасна біологія. 7) Конвалія. 8) В української нації є майбутнє! 9) У пошуках щастя. 10) Український модерн. 11) Мова Шевченка. 12) Живий світ Антарктиди. 13) Як бути успішним? 14) Бережімо природу! 15) Великий українець.

**Вправа. Визначте стиль мовлення. Які зв'язки існують між частинами цього тексту?**

Хтось із великих людей сказав: «Усе минає, а слово залишається».

Зникають у безвісті держави, володарі, раби, на порох розсипаються величні будівлі, вмирають дерева, пересихають ріки, гори перетворюються на купи каміння, все стає тліном і прахом, а написане слово залишається. Залишається і несе крізь час голос людської душі. Це — одне з найбільших див нашого світу. Диво написаного слова, яке пережило століття й покоління.

Ми майже нічого не знали б про давню давнину, аби історія не подарувала нам літописців, людей, мобілізованих словом і правдою на виконання свого обов'язку перед далекими нащадками. Літописці — посланці з далекого минулого у далеке майбутнє, зв'язківці між епохами. Здебільшого безіменні, вони анітрохи не дбали про свою славу, не прагнули залишитися в історії. Головним для них було те, аби все, чим жили їхні сучасники, зафіксувати в слові, пронести крізь провалля часу.

### **ТЕМА №3. Основи культури української мови. Мовні норми.**

**Навчальна мета заняття:** формування уявлень про норми української літературної мови, прищеплення навичок культури індивідуального мовлення.

#### **Навчальні питання**

1. Історія словникарства в Україні.
2. Індивідуальна мовна культура.
3. Причини низького рівня мовної культури.
4. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
5. Усне й письмове мовлення.
6. Мова і мовлення. Мовлення і дискурс. Комунікативні ознаки культури української мови.
7. Мовні норми.
8. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.

#### **Теми рефератів**

1. Складні випадки наголошування в українській мові.
2. Жаргон (сленг) як мовне явище.
3. Жаргонна лексика сучасної української мови.
4. Історія словникарства в Україні.
5. Особливості написання прізвищ іншомовного походження.
6. Особливості передавання українською мовою російських прізвищ.
7. Труднощі української словозміни та словопоседнання.

#### **Література:**

18, 23, 20 (с. 64-105), 34, 36, 37.

**ЗРАЗКИ ВПРАВ ДО ТЕМИ:**



**Вправа. Виберіть із дужок правильний варіант:**

До постулатів життєтворчості належить (і, й) духовна культура суспільства, діють (в, у) межах закону; забезпечення законності (в, у) організації; (В, у) документі йде мова; (В, у) 2002 році показники; (В, у) липні; (З, із, зі) бічного приміщення, викладач (з, із, зі) стажем, повернути (з, із, зі, зо) школи.

**Вправа. У поданих словах поставте правильно наголос, звірте зі словником наголосів.**

Випадок, видання, всього, дефіс, договір, завдання, завжди, загадка, квартал, контрактний, котрий, кропива, легкий, новий, одноліток. Асиметрія, беремо, вимова, кидати, маркетинг, ненависть, ознака, подруга, порядковий, помилка, приятель, ринковий, черствий, текстовий, фаховий.

**Вправа. Поясніть та запишіть правильні варіанти сполучень слів.**

(Житель, мешканець) України, (житель, мешканець) цього будинку; (рятівник, рятувальник) за професією, поштова (скринька, ящик) у під'їзді, аптека працює (круглу, цілу) добу, двері (відчинити, відкрити), сторінку книжки (перевернути, перегорнути), (котра, яка) (тепер, зараз) година, газети (підписувати, передплачувати, туфлі (одягти, взути, обути).

**Вправа. Відредагувати подані словосполучення:**

Прийняти міри, згідно повідомлення, хворий грипом, ведуча організація, заступник декана по науковій роботі, отримати освіту, намічається робота. Прийшло два фахівця, знущатися над твариною, написав два листа, купив три талона, Їй добавили зарплату, в будь-якому випадку, в адрес вчительки було сказано багато хорошого.

**Вправа. Перекладіть вирази українською мовою, уникаючи калькування.**

В двух словах, в конце концов, в порядке исключения, в противном случае, ввести закон в силу, ввести запрет (на что-либо), вынести благодарность, выписка из протокола, денежные средства, добиваться расположения, заказное письмо, зайти в тупик, круглый год, на мой взгляд, на протяжении года, на ступень выше, наносит вред, приступаем к обсуждению, текучесть кадров, сеть предприятий, ужесточить требования.

**Вправа. Запишіть правильні конструкції замість наведених калькованих.**

Напечатати звіт, ваше кінцеве рішення, даже дивно, а ми зі своєї сторони, перейти на іншу сторону, я до вас по справі.

Безналічний розрахунок, безпереривно дзвонять, бувший у користуванні комп'ютер, вичеркніть мене зі списку, не відкажуйся від пропозиції, відчислили без законних основань, головокружіння від успіху.

Для наглядності ми принесли таблицю, був жарений сом, за браком часу вони не зайшли до нас, він знає толк у машинах, точка в точку, чудовий зимній пейзаж, а це вже зверх плану.

**Вправа. Доберіть українські синоніми до іншомовних слів.**

Ігнорувати, консенсус, компенсація, бартер, ідентичний, симптом, локальний.

Турне, абсолютний, амбіція, елегантний, фіксувати, мемуари, імідж.

**Вправа. Запишіть подані слова та словосполучення у кличному відмінку, додавши до них форму ввічливості.**

Пан Олег, колеги, професор, президент, сестра.

Марія Степанівна, пан прокурор, міністр, вельмишановне зібрання, вахтерка.

Людмила Василівна, голова зборів, пан Ілля, поетеса, референт.

**Вправа. Зредагуйте словосполучення для використання у діловій мові**

Ректорський фонд; поганенька продукція; найбільший борг; дрібненька деталь, височенна вежа, самий чистий, щонайліпше виконане завдання, відпустка, трійко делегатів, у самісінький центр.

**Вправа. Розкрийте дужки і вставте велику або малу літеру.**

(м)іністерство (к)ультури (у)країни, (з)ал (за)асідань (в)ерховної (р)ади (у)країни, (м)іністр (о)світи (у)країни, (н)аціональний (б)анк (у)країни, (управління (внутрішніх (с)прав, (с)пілка (о)фіцерів (у)країни, (б)удинок (п)обуту, (п)резидент (у)країни, (г)енерал-(л)ейтенант, (р)ектор (і)нституту. (з)ахідна Україна, (к)раїни (з)аходу, (м)айдан (н)езалежності, (н)обелівська премія, (к)ийівський (н)аціональний (е)кономічний (у)ніверситет, (р)іздво, (а)ндріївська (ц)ерква, (п)ромінвестбанк України, (м)іжнародний (в)алютний (ф)онд, (п)олісся.

**Вправа. Зредагуйте словосполучення для використання у діловій мові**

А) Біжуча вода. У біжучому році. Вибраний лідером. Виробляема продукція. Виступаючий з доповіддю.

Б) Відстаючий колектив. Завтра в інституті день відчинених дверей. Всезростаюче невдоволення. Діючий правопис. Діюча армія.

В) Заклучні заняття. Справи запусцені. Знаючі працівники. Низькорозвинені країни. Підростаюче покоління.

**Вправа. Підкресліть у переліку запропонованих варіантів правильні кліше.**

1. а) важке положення хворого; б) важкий стан хворого; в) важке становище хворого.
2. а) особистий склад підрозділу; б) особовий склад підрозділу; в) особливий склад підрозділу.
3. а) діяти відповідно наказу; б) діяти відповідно до наказу; в) діяти відповідно з наказом.
4. а) підбивати підсумки; б) підводити підсумки; в) визначати підсумки.
5. а) не дивлячись на умови договору; б) незважаючи на умови договору; в) не дивлячись на умови договора; г) незважаючи на умови договору.

#### **Тема № 4. МОВНИЙ ЕТИКЕТ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЯК СКЛАДНИК ЮРИДИЧНОЇ ДЕОНТОЛОГІЇ**

**Навчальна мета заняття:** Сформувати уявлення про соціальну й

лінгвістичну сутність мовного етикету, його рівні й різновиди, виробити навички етикетного професійного спілкування.

### Навчальні питання

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.

### Теми рефератів

1. Мовний етикет у професійному спілкуванні.
2. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
3. Молодіжний сленг та мовний «антиетикет».
4. Особливості мовного етикету під час статутного спілкування військовослужбовців.

### Література:

16 (с. 46-56), 23, 25, 34, 35, 46, 49, 50, 55.

### ЗРАЗКИ ВПРАВ

#### **Вправа. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах:**

**А)** 1. Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 3. Чи можна Вас поспитати? 4. Вибачаюсь, але тут Ви не праві.

**Б)** 1. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 2. Я до Вас по такому ділу. 3. До зустрічі через пару днів. 4. Я розділяю вашу стурбованість.

**В)** 1. Скажіть, будь ласка, скільки годин. 2. Ви вірно вчинили. 3. Ви, безперечно, праві. 4. Усього Вам самого найкращого.

#### **Вправа. Оберіть правильні етикетні формули:**

**А)** 1. Заслуговує на увагу / Заслуговує уваги. 2. Поза всякого сумніву / Поза всяким сумнівом. 3. Вітаю з наступаючим Новим роком / вітаю з Новим роком.

**Б)** 1. Всього доброго / На все добре. 2. Вибачте мене / Вибачте мені. 3. Будьмо знайомі / будемо знайомі.

**В)** 1. Дякую Вас / Дякую Вам. 2. Нехай над тобою земля пером / Нехай над тобою земля пухом. 3. Дозвольте відрекомендуватися / Дозвольте представитися.

#### **Вправа.**

**А)** Ви на вулиці зустрілися зі своїм викладачем. Якими словесними формулами ви скористаєтесь під час вітання?

Б) Ви зустріли однокурсницю, яку давно не бачили. Зробіть їй приємність - скажіть комплімент.

В) Запишіть етикетні формули вітання. Якими з них можна скористатися під час зустрічі зі старшою за віком людиною?

Г) Змодельуйте діалог між особами, одна з яких висловлює пропозицію, інша - відмову.

## 2 СЕМЕСТР

### ТЕМА 5. КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

**Навчальна мета заняття:** сформувати уявлення про основні типи усної професійної комунікації, виробити навички комунікаційної діяльності.

#### Навчальні питання

1. Гендерні аспекти спілкування.
2. Невербальні засоби спілкування.
3. Особливості нейролінгвістичного програмування.
4. Мовні засоби переконання.
5. Як здійснювати критичні зауваження у діловому спілкуванні.
6. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
7. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
8. Паралінгвістичні засоби у спілкуванні.
9. Причини низького рівня мовної культури.

#### Теми рефератів

1. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
2. Гендерні аспекти спілкування.
3. Невербальні засоби спілкування.
4. Особливості нейролінгвістичного програмування.
5. Сучасні технології публік рілейшнз.
6. Мовні засоби переконання.

#### Література:

14, 20 (с. 211- 235), 22, 23, 25, 26, 33, 34, 43, 50.

### ТЕМА № 6. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП. ФУНКЦІЇ ОРАТОРА

**Навчальна мета заняття:** сформувати знання про основні типи публічної комунікації, сформувати навички публічної мовленнєвої діяльності.

### Навчальні питання

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.

### Теми рефератів

1. Оптимальні способи підготування публічного виступу.
2. Судова промова.
3. Історія вітчизняного красномовства.

### *Література:*

20 (с. 178-210), 35, 36, 41, 43, 50, 54, 55.

## ТЕМА № 7. Українська термінологія в професійному спілкуванні

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

### Навчальні питання

1. Термін як мовне явище.
2. Історія української наукової і правничої термінології.
3. Ознаки терміна.
4. Способи термінотворення.
5. Терміни автохтонні і запозичені.
6. Інтернаціональні терміни і терміноелементи.
7. Сучасний стан української наукової термінології. Термінологічні словники.
8. Особливості сучасної української правничої термінології. Словники юридичних термінів.
9. Терміносистеми. Кодифікованість і конвенційність термінології.
10. Термінологія і номенклатура.
11. Складні випадки перекладу термінів.
12. Укладання коротких російсько-українських словничків фахової термінології.

### Теми рефератів

1. Складні випадки називання процесових понять.
2. Історія вітчизняного красномовства.

3. Інтернаціональні терміноелементи в сучасній юридичній термінології.
4. Складні випадки правопису географічних назв і назв мешканців населених пунктів.
5. Правнича лексика в «Руській правді».
6. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.

***Література:***

7, 10, 13, 16, 20 (с. 510-531), 22, 28, 32, 44, 49.

### **ТЕМА № 8. Науковий стиль та його жанри**

***Навчальна мета заняття:*** сформувати знання про особливості наукового стилю, сформувати навички роботи з різними жанрами навчально-наукового підстилю.

#### **Навчальні питання**

1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
2. Реферування науково-навчальних текстів.
3. Основні правила бібліографічного опису джерел.
4. Вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної робіт.

#### **Теми рефератів**

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Мовні засоби наукового стилю.
3. Реферат як жанр академічного письма.

***Література:***

20 (с. 532-597), 35, 36, 41, 43, 50, 54, 55.

### **Тема № 9. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ ДОКУМЕНТ. ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ**

***Навчальна мета заняття:*** сформувати знання про документ, його функції й властивості, вимоги державних стандартів до оформлення службових документів.

### Навчальні питання

1. Документ: функції і призначення.
2. Історія документування в Україні.
3. Стандартизація й регламентація документів.
4. Класифікація документів.
5. Реквізити документів.
6. Вимоги до оформлення реквізитів.
7. Типові помилки в оформленні реквізитів.
8. Особливості оформлення деяких різновидів документів (рапорт, пояснювальна записка, автобіографія, характеристика тощо)

### Теми рефератів

1. Вимоги ДСТУ і нормативних актів МВС України до оформлення службових документів співробітників ОВС.
2. Порядок організації роботи із документами в системі МВС України (Наказ МВС України 23.08.2012 № 747)

### Література:

3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 17, 18, 19, 21, 20 (с. 265-314), 23, 48, 52.

### ЗРАЗКИ ВПРАВ

**Вправа. Знайдіть помилки в оформленні реквізитів. Зробіть правильний запис.**

1. «Затверджую»  
24.05.2005  
(підпис) А.М.Макарчук,  
директор електромеханічного  
заводу ім. В.С.Петрова
2. П.Пасічуку О.І.,  
директору Херсонського  
цегельного комбінату  
ім. 55-річчя Перемоги.
3. Директор училища (підпис) (Тараненко В.А.)

**Вправа. виправте помилки в оформленні реквізиту «підпис». Правильні варіанти запишіть.**

- 1) Директор школи № 20 м. Харкова  
Лисенко О.Д. (підпис)
- 2) Директор профтехучилища підпис Потапенко А. П.
- 3) Директор Інституту  
української філології (підпис) проф. Гончаров В.І.
- 4) Директор зош № 277  
Семчук Л. С. (підпис)  
Директор зош № 282  
Новак Ю.Ю. (підпис)

**Вправа. Виправте помилки, де це потрібно в оформленні реквізиту «дата».**

5.X.03; 1 вересня 02 року; 30.2.2003 р.; 8.4.01.; 23 грудня 2009 року; 06 липня 2011 р.; 13. 10. 2011, 18.8 09.,

**Вправа. У поданому зразку адреси знайдіть помилки й виправте їх:**

**А) Адреса відправника**

Лук'яненку Петру Івановичу  
вул. Приморська, 9 кв. 83.  
м. Одеса 28302

**Адреса одержувача**

Україна 08123  
Приходько Іван Семенович  
вул. Микитівська, 3а,  
м. Бровари Київської області

**Б) Адреса відправника**

м. Коломия 78200 Івано-Франківська обл.  
вул. В. Гнатюка, 27, кв. 10  
Романчук Василь Миколайович

**Адреса одержувача**

Луганська обл. 91100  
м. Лисичанськ  
вул. Героїв Сталінграду, 21, кв. 17  
Кіяшко Олександр Олександрович

**Тема № 10. ДОКУМЕНТУВАННЯ.  
МОВНО-СТИЛІСТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО  
СТИЛЮ**

**Навчальна мета заняття:** сформувати знання про особливості оформлення тексту документа, лексико-семантичні, стилістичні й морфолого-синтаксичні риси письмового професійного мовлення.

**Навчальні питання**

1. Текст документа. Різновиди текстів документа.
2. Вимоги до тексту документа.
3. Засоби скорочування тексту документа.
4. Особливості використання Іменників у тексті документа.
5. Власні назви в тексті документа.
6. Особливості використання прикметників у документах.
7. Особливості запису числівників у документах.



8. Використання займенників у документі.
9. Дієслово і його форми в документах.
10. Особливості вживання дієприкметників.
11. Синтаксичні особливості тексту документа.
12. Типові помилки в текстах документів.
13. Робота над укладанням документів.

### **Теми рефератів**

1. Складні випадки перекладу мовних кліше в юридичному мовленні. Калькування як мовне явище. Шляхи уникнення мовних кальок.
2. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
3. Складні випадки правопису українських прізвищ.
4. Складні випадки правопису географічних назв і назв мешканців населених пунктів.
5. Вимоги ДСТУ до скорочення слів і словосполучень у професійних текстах.

### ***Література:***

14, 17, 18, 19, 20 (с.315-360), 21, 23, 28, 37, 48, 49, 52, 53.

### **ЗРАЗКИ ВПРАВ**

**Вправа. Використовуючи форми іменників на позначення посад в дужках, дайте правильний варіант речення.**

1. (Лаборант, лаборантка) Яловецька І.О. отримала доручення на одержання персонального комп'ютера.. 2. (Мій, моя) (власний керівник, керівниця) склала резюме до наукової статті. 3. Усіх здивувало, що (адміністратором, адміністраторшею) призначили Чижову І.П. 4. Монографія (викладача, викладачки) Мальцевої Н.І. була обговорена на засіданні кафедри 27 вересня 2004 року. 5. На пленарному засіданні виступила з доповіддю (професор, професорка) Тарасенко Л.П. 6. Ірина Андріївна – (цікавий співрозмовник, цікава співрозмовниця). 7. Довідка видана Дмитровій О.Ф. про те, що вона дійсно працює на посаді (бібліотекар, бібліотекарка) в технічному ліцеї № 2 м. Донецька.

**Вправа. Виправте помилки у використанні форм числа.**

1. Фірма виконує комплексні ремонти офісів.
2. Абітурієнти повинні подати на ім'я ректора університету заяви, документи про освіту і довідки про стан здоров'я.
3. Рік у рік міцніють зв'язки виробництва з науками, і це приносить результат – поширюються асортименти, поліпшуються якості продукції.
4. Усі пропозиції були взяті на замітки.
5. Усі кабінети обчислювального центру технічного університету обладнані новітніми устаткуваннями.

**Вправа. Відредагуйте речення, запишіть правильні варіанти.**

1. Я, Ірина Володимирівна Назаренко, народилася 13.09.1986 р. в м. Київ.
2. На протязі 1993-2003 р. навчалася у загальноосвітній школі №5.
3. У 2003 році поступила в Професійно-технічне училища №6 м. Київ.
4. Маю батька - Прокопенка Василя Олексійовича, який народився у 1949 році.

**Вправа. Відредагуйте формулювання.**

Заява - це довідково-інформаційний документ, адресований приватній особі, у якому викладається певна пропозиція з її коротким обґрунтуванням.

Характеристика — документ, у якому в неофіційній формі викладено власну думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Автобіографія — документ, у якому особа повідомляє основні факти функціонування установи, у якій вона працює.

**Вправа. Виявіть орфографічні, лексичні, граматичні, пунктуаційні та стилістичні помилки. Запишіть правильні варіанти речень**

- 1) Грицюк В.С. службу в органах МВД України проходить с жовтню 1990 рока.
- 2) Слідчий слідчого відділення богунского РВ УМВД України в Жетомирській області капітан міліції Петренко П.М. разглянувши матеріали кримінальної справи № 1933 порушеної за ознаками злочина перетбаченого ч.3 ст.81 КК України постановив.
- 3) Силенко П.Т. по функціональним обов'язкам обслуговує територію від вул. Я. Новицкого до вул.Перимоги на якій проживають 4-5 тис. населеня.
- 4) Слідчий слітчого відділення залізничного РВ УМВС України в м.Львов капітан міліції Біленко І.А. согласно с ст.95 та 97 КПК України приняв устну заяву о злочині від Супрун Віктора Петровича 1943 рока народження.
- 5) Приказом УВС України в запорізькій області від 01.10.95.№ 101 у комунарський РВВС на посаду участкового інспектора міліції назначен лейтенант міліції Іванов Іван Іванович прибувший після закінчення Харківського юридичного інститута.
- 6) Іваненко С.Д. службу в органах МВД проходить з січня1980р., в должности участкового інспектора міліції Комунарского РВВС м.Запоріжжя з жовтня 1985р.

**Вправа. Відредагуйте текст документів.**

Рядового міліції Хандога  
 Богдана Питровича  
 1978 р.народжия, курсанта 4-го курса  
 українця освіта сиредня в академії  
 С 25.07.97 рока

Рядовий міліції Хандога Б.П. на навчання до академії напрвлений УМВС України у Луганській обл. с цивільних особ у 1997 р. За час навчання зарікоминдував себе с позитивного бока як здібний дісціплінований стараний,наполегливий курсант. Навчається пириважно на відміно та добре. До разових доручинь ставиться вітповідально, виконує їх якісно, сумліно

своїчасно. Приймає активну участь в громадянському житті курсу і академії. Працює над підвищенням професійного та наукового рівнів, являється учасником наукових конференцій. Має прикрасно розвинені комунікативні та організаторські здібності, цілеспрямований і працелюбний, оптимістичний, проявляє стійкість в життєвобслужбових умовах. Багато читає, володіє англійською мовою. Курсант Хандога накази та статуси ОВС знає та них дотримується. До критики керівництва реагує позитивно вчасно усуваючи недоліки. По складу характеру скромний, стриманий, врівноважений, ввічлив, спокійний. Існує авторитет за нього серед викладачів і товаришів, має високу культуру у спілкуванні, вміє переконати та відстояти своє. Хвилюючо підготовлений добре. Займається спортом. Має опухлий зовнішній вид. Вміло володіє вогнепальною зброєю та спеціальними засобами захисту, на практичних заняттях показує відмінні результати. З врахуванням ділових й моральних якостей курсант Хандога висувається на присвоєння спеціального звання сержанта міліції.

**Вправа. Розташуйте реквізити наказу щодо особового складу в послідовності, типовій для цього документа:**

1. Розпорядча частина тексту.
2. Дата.
3. Підпис керівника установи.
4. Заголовок.
5. Констатуюча частина документа.
6. Місце видання документа.
7. Назва організації, підприємства, установи.
8. Назва виду документа.
9. Номер.

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

---

#### ***Основна (нормативна база)***

1. Конституція України. – К., 1996.
2. Закон України “Про засади мовної політики в Україні”. – К., 2012.
3. Інструкція з діловодства в системі МВС України. / Наказ МВС України 23.08.2012 № 747. – К., 2012.
4. Інструкція з оформлення документів у системі МВС України. / Наказ МВС України 25.07.2012 № 650. – К., 2012.
5. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи МВС України, із зазначенням строків зберігання документів. / Наказ МВС України 04.06.2002 № 519. – К., 2002.

6. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2003.
7. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – К., 1994.
8. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К., 1999.
9. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К., 1999.
10. ДСТУ 2395 – 94 Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальні вимоги.
11. ДСТУ 3325 – 96 Термінологія. Визначення основних понять.
12. ДСТУ 3582 – 97 Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.
13. ДСТУ 3966 – 2000 Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять.

#### *Основна (підручники)*

14. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: [Навчальний посібник] / Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. — К. : Арій, 2009.
15. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення / Зубков М. Г. — Харків, 2001.
16. Нелюба А. Професійна мова юриста / Нелюба А. М. — Х., 2002.
17. Прадід Ю. Ф. Вступ до юридичної лінгвістики : [Навчальний посібник] / Прадід Ю. Ф. — Сімферополь : Доля, 2002.
18. Режко В. А. Практичний курс ділової української мови для юристів / Режко В. А. — Харків : НУВС, 2003.
19. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. — К., 1997.
20. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням / Шевчук С. В., Клименко І. В. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. — К: Алерта, 2014. — 696 с.

#### *Допоміжна*

21. Антисуржик / [За ред. О. Сербенської]. — Львів, 1994.
22. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Антоненко-Давидович Б. Д. — К., 1994.
23. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : [Підручник] / Бацевич Ф. С. — К. : Видавничий центр «Академія», 2004
24. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови / Ботвина Н. — К. : Арт ЕК, 1999.

25. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням / Галузинська Л. І. — К. : Знання, 2008.
26. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: [Навчальний посібник] / Гриценко Т. Б. — Вінниця : Нова книга, 2003.
27. Діденко А. Сучасне діловодство / Діденко А. — К., 2000.
28. Доценко О. Історія мови українського справочинства / Доценко О. К., 2005.
29. Д'яков А. С. Основи термінотворення : Семантичні та соціолінгвістичні аспекти / Д'яков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. — К. : КМ Academia, 2000.
30. Жайворонюк В. В. Українська мова в професійній діяльності / Жайворонюк В. В. — К. : Вища школа, 2006.
31. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / Загнітко А. П., Данилюк І. Г. — Донецьк, 2004.
32. Коваль А. П. Ділове спілкування / Коваль А. П. — К., 1992
33. Когут О. І. Основи ораторського мистецтва / Когут О. І. — Тернопіль : Астон, 2005.
34. Корніяка О. Мистецтво гречності / Корніяка О. — К., 1995.
35. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / [За ред. Н. Д. Бабич]. — Чернівці : Книги – ХХІ, 2005.
36. Куць О. М. Мовна політика в державотворчих працях України / Куць О. М. — Харків, 2004.
37. Масенко Л. Мова і суспільство / Масенко Л. — К. : «Просвіта», 2004.
38. Мацько Л. І. Культура фахової мови : [Навч. посіб.] / Мацько Л. І., Кравець Л. В. — К. : ВЦ «Академія», 2007.
39. Мацько Л. І. Риторика / Мацько Л. І., Мацько О. М. — К. : Вища школа, 2003.
40. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : [Підручник] / Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. — К. : Вища школа, 2003.
41. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: [Навчальний посібник] / Мацюк З., Станкевич Н. — К. : Каравела, 2008.
42. Молдован В. В. Риторика загальна та судова / Молдован В. В. — К., 1999.
43. Панько Т. І. Українське термінознавство: [Підручник для курсантів гуманітарних спеціальностей] / Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. — Львів : Світ, 1994.
44. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови / Пономарів О. Д. — Тернопіль, 2000.
45. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : [Навчальний посібник] / Радевич-Винницький Я. — К. : Знання, 2006.

46. Семеног О. М. Культура наукової української мови / Семеног О. М. – К. : Академвидав, 2010.
47. Типові форми юридичних документів / [Упоряд. М. В. Стаматіна] – Харків, 2000.
48. Токарська А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів / Токарська А. С., Кочан І. М. — Львів : Світ, 2008.
49. Томан І. Мистецтво говорити / Томан І. – К., 1996.
50. Українська мова: Енциклопедія — К. : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.
51. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. — К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
52. Хазін М. А. Кримінально-процесуальні акти дізнання та попереднього слідства : Зразки документів / Хазін М. А., Бойко М. Д., Співак В. М. — К., 1996.
53. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : [Навчальний посібник] — К. : «Академвидав», 2004.
54. Чмут Т. К. Культура спілкування / Чмут Т. К. – Хмельницький, 1999.
55. Шевчук С. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: [Навчальний посібник] / Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В. — К.: Арій, 2008.

### *Допоміжна-словники*

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. — К., 1990.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 1989.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.
6. Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2000.
7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
8. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.

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

### ***Інформаційні ресурси в Інтернеті***

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
6. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
7. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)