


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
Кафедра соціальних комунікацій, словесності та культури

Затверджено
Науково-методичною радою
Університету,
протокол від 12 12 2024 № 5
Голова НМР  Іван Шемелинець

**Робоча програма
навчальної дисципліни
«Ділова українська мова»**
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної та заочної форми навчання
галузі знань 26 «Цивільна безпека»
спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»
Освітньо-професійна програма
«Правоохоронна діяльність»
галузі знань 29 «Міжнародні відносини»
спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні
студії»
Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини»
статус дисципліни: обов'язкова

Ірпінь 2024

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» складена на основі освітньо-професійних програм: ОПП «Правоохоронна діяльність» першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність», затвердженою Вченою радою Державного податкового університету 29.08.2024, протокол № 1; ОПП «Міжнародні відносини» галузі знань 29 «Міжнародні відносини» спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», затвердженою Вченою радою Державного податкового університету 12.07.2024, протокол № 19.

Укладач:



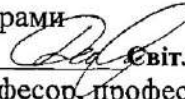
О.П. Калита, к. пед. н., доцент, доцент кафедри соціальних комунікацій, словесності та культури

Гарант освітньо-професійної програми
«Правоохоронна діяльність»



Галина Чигрина, к.ю.н., доцент, професор кафедри кримінальних розслідувань

Гарант освітньо-професійної програми
«Міжнародні відносини»



Світлана ДЕНИСЮК, д.політ.н., професор, професор кафедри міжнародного права та права Європейського Союзу

Розглянуто і схвалено кафедрою соціальних комунікацій, словесності та культури від «28»11.2024, протокол № 4

Завідувач кафедри



Т. С. Гиріна, д. н. із соц. ком., професор

Розглянуто і схвалено вченою радою факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації, протокол від «28».11.2024 № 4.

Голова вченої ради

факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації



Н.І. Зикун, д. н. із соц. ком., професор

Завідувач

навчально-методичного відділу



І. В. Качур, к. біол. н., доцент

Реєстраційний № _____

Зміст

1.	Передмова	4
2.	Опис навчальної дисципліни	6
3.	Програма навчальної дисципліни за змістовими модулями	13
4.	Критерії оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти	20
5.	Засоби оцінювання	23
6.	Форми та питання поточного і підсумкового контролю	23
7.	Рекомендована література	26
8.	Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни	28

ПЕРЕДМОВА

У період розбудови демократичної правової держави та реформування її правової системи за загальноєвропейськими стандартами актуальним є питання мовної підготовки правознавців. Мова права – ключовий засіб правотворчої та правозастосовної діяльності, правової комунікації, пізнання і передавання правової інформації в суспільстві. За цих умов важливого значення набуває підготовка фахівця з правоохоронної діяльності, міжнародних відносин до здійснення комунікації в українському соціумі й у світі глобальних міжкультурних зв'язків. Без відповідної мовної підготовки: умінь і навичок грамотно, ясно, чітко висловлювати свої думки, конструювати діалог, застосовувати інформаційні ресурси, ефективно використовувати невербальні засоби комунікації неможливе професійно компетентніше становлення фахівця правоохоронної системи та міжнародних відносин.

Мета навчальної дисципліни «Ділова українська мова» – сформувати високий рівень мовної грамотності, культури професійного мовлення, фахової ерудиції, комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; допомогти майбутнім фахівцям права в оволодінні правничою лексикою й термінологією; сформувати мовно-комунікативні практичні навички, розвивати комунікативні здібності при вивченні теоретичних положень, організаційних та практичних інструментів щодо моделювання, проектування, розробки та супроводу професійних ситуацій.

Основні завдання під час вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова»: сформувати комунікативну компетентність майбутніх фахівців із правоохоронної діяльності, міжнародних відносин; сформувати вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; зорієнтованих на специфіку професійної діяльності; сформувати навички оперування правничою термінологією, редагування професійних текстів.

Методи навчання.

Програмою курсу передбачено лекційні, практичні заняття, індивідуально-консультаційна та самостійна робота здобувача вищої освіти.

Методика проведення лекційних, практичних занять базується на проблемних, евристичних, ігрових та інших продуктивних формах навчання, які розвивають індивідуальність здобувачів вищої освіти в галузі права, їхню емоційну, творчу активність, самостійність мислення, здатність сприймати, інтерпретувати й аналізувати навчальні, наукові тексти. Під час лекційних, практичних занять застосовуються інноваційні інтерактивні методи і форми навчання: тренінги, кейси, круглі столи, конференції, дебати, проектний метод, творчі, тестові завдання, ігрові (імітаційні, операційні, рольові, ділові ігри), мультимедійні технології.

На лекційних заняттях здобувачі вищої освіти отримують інформацію про теоретичні аспекти курсу.

Практичні заняття передбачають розкриття актуальних проблем специфіки та функціонування мови права, обговорення дискусійних питань, оволодіння нормами сучасної української літературної мови, навичками усної та писемної професійної комунікації.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти спрямована на виконання додаткових завдань за темами курсу, підготовку різних видів професійної документації та її редагування, роботу зі словниками, науково-навчальною літературою, написання наукових робіт, розробку та презентацію навчальних і творчих проектів.

Індивідуально-консультаційна робота здобувача вищої освіти (під керівництвом викладача) передбачає написання доповідей, есе.

Організація поточного та підсумкового контролю знань.

Об'єктом контролю є діяльність здобувача вищої освіти на практичних заняттях, а також результати виконання ними самостійної, індивідуальної роботи.

До контрольних заходів входять поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять та при перевірці самостійних робіт (бліц-контроль (тести), проведення презентації-захисту творчих завдань, виконання письмових завдань) і має на меті перевірку рівня засвоєння студентами навчального матеріалу з предмета.

Проміжний контроль здійснюється у формі контрольного заходу (тест, термінологічний мінімум, інтерпретація теоретичного питання, захист навчального проєкту).

Підсумковий контроль – диференційований залік.

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова українська мова»

галузь знань 26 «Цивільна безпека»

спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»

Освітньо-професійна програма

«Правоохоронна діяльність»

галузі знань 29 «Міжнародні відносини»

спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»

Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини»

Найменування показників	Рівень вищої освіти галузь знань спеціальність освітня програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС - 4	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень	Обов'язкова	
Модулів - 1	галузь знань 26 «Цивільна безпека»		
Змістових модулів - 3	галузі знань 29 «Міжнародні відносини»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 120		1-й	1-й
		Семестр	
		1-й	1-й
		Лекції	
		18 год.	4 год.
		Практичні	
		30 год.	4 год.
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		70 год.	110 год.
		Індивід.-консультац. робота: 2 год.	
	спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність» Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність» спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини»	Форма семестрового контролю: диференційований залік	

1. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність» Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність»

Компетентності	Результати навчання
ІК Здатність займатися правозастосовною діяльністю, здійснювати дізнання, вирішувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності, виконувати правоохоронні функції в нестандартних ситуаціях.	
ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	РН1. Розуміти історичний, економічний, технологічний і культурний контексти розвитку правоохоронної діяльності.
ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями	РН2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності.
ЗК9. Здатність працювати в команді	РН3. Розуміти та професійно застосовувати понятійний апарат права та правоохоронної діяльності.
	РН5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.

спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини»

Компетентності	Результати навчання
ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в сфері міжнародних відносин, суспільних комунікацій та регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності держав, міжнародних взаємодій між державами, міжнародними організаціями та недержавними акторами, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачає застосування теорій суспільних наук та спеціальних наукових методів дослідження проблем міжнародних відносин.	
ЗК3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями	РН10. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів
ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	РН12. Володіти навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземні мови, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, регіональних студій, дво- та багатосторонніх міжнародних проектів.
ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	РН13. Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору.
СК12. Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).	РН17. Мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів.

2.2. Пререквізити і постреквізити вивчення дисципліни:

Пререквізитами для вивчення цієї дисципліни є «Українська мова» (НМТ).

Постреквізити вивчення дисципліни: «Правнича риторика», «Філософія права», цикл дисциплін професійної підготовки.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова українська мова»
галузь знань 26 «Цивільна безпека», спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»
Освітньо-професійна програма
«Правоохоронна діяльність»
галузь знань 29 «Міжнародні відносини»
спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини»
денна форма навчання

№ п.п.	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Практ. заняття (год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
Модуль I = 4 зал. кред. (120 год.)						
ЗМ I. (т.1 - 2) Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування						
Т. 1	Державна мова – мова професійного спілкування Стилі сучасної української літературної мови.	4	4	-	10-	18
Т. 2	Основи культури української мови у професійній комунікації фахівців із правоохоронної діяльності, міжнародних відносин.	2	2	-	10	14
	Разом за змістовим модулем I	6	6	-	20	32
ЗМ II. (т.3 - 4) Лексико-граматичні засоби професійної комунікації						
Т.3	Лексичні особливості мови права. Правнича, політична термінологія: поняття і терміни.	4	6	-	10	20
Т. 4	Морфологічні та синтаксичні засоби професійної комунікації.	2	6	-	10-	18
	Разом за змістовим модулем II	6	12		20	38
Форма контролю – контрольна робота (за рахунок практичного заняття – 40хв.) – письмова робота (тести)						
ЗМ III. (т.5 - 7) Професійна комунікація						
Т. 5	Культура усного професійного спілкування фахівців із правоохоронної діяльності, міжнародних відносин.	4	6	-	10	20
Т. 6	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	4	-	10	16
Т. 7	Проблеми перекладу та редагування професійних текстів.		2	2	10	14
	Всього за змістовим модулем III	6	12	2	30	50
Форма контролю – підсумкова контрольна робота(за рахунок практичного заняття – 40хв.- тести, творча робота						
Форма підсумкового контролю – диференційований залік						
Всього з курсу		18	30	2	70	120

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
 «Ділова українська мова»
 галузь знань 26 «Цивільна безпека»
 спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність»
 Освітньо-професійна програма
 «Правоохоронна діяльність»
 галузь знань 29 «Міжнародні відносини»
 спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»
 Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини»
 заочна форма навчання

№ п/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Практ. заняття (год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
Модуль I = 4 зал. кред. (120 год.)						
ЗМ I. (т.1 - 2) Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування						
T. 1	Державна мова – мова професійного спілкування Стилі сучасної української літературної мови.	-	-	-	15	15
T. 2	Основи культури української мови у професійній комунікації фахівців із правоохоронної діяльності, міжнародних відносин.	-	-	-	15	15
	Разом за змістовим модулем I	-	-	-	30	30
ЗМ II. (т.3 - 4) Лексико-граматичні засоби професійної комунікації						
T. 3	Лексичні особливості мови права. Правнича, політична термінологія: поняття і терміни.	2	1	-	16	19
T. 4	Морфологічні та синтаксичні засоби професійної комунікації.	-	1	-	19	20
	Разом за змістовим модулем II	2	2	-	35	39
Форма контролю – контрольна робота – письмова робота (тести)						
ЗМ III. (т.5 - 7) Професійна комунікація						
T. 5	Культура усного професійного спілкування фахівців із правоохоронної діяльності, міжнародних відносин.	1	1	-	15	17
T. 6	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	1	1	-	15	17
T. 7	Проблеми перекладу та редагування професійних текстів.	-	-	2	15	17
	Всього за змістовим модулем III	2	2	2	45	51
Форма контролю – підсумкова контрольна робота - тести, творча робота						
Форма підсумкового контролю – диференційований залік						
Всього з курсу		4	4	2	110	120

РЕЙТИНГ-ПЛАН

Денна форма навчання

Години	Тема	Форма заняття та діяльності (лекція, семінар, практична робота, лабораторна робота, самостійна робота здобувача, контрольний захід, підсумкове тестування, індивідуальна робота)	Результати навчання	Вага оцінки (кількість балів)
	Змістовий модуль 1			
4 4 10	Т.1. Державна мова – мова професійного спілкування. Стили сучасної української літературної мови.	Лекція Практична робота Самостійна робота	Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність» РН1, РН3. Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини» РН10, РН17.	0 4
2 2 10	Т.2. Основи культури української мови у професійній комунікації фахівців із правоохоронної діяльності, міжнародних відносин.	Лекція Практична робота Самостійна робота	Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність» РН3, РН5. Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини» РН10.	0 2
32	Усього за змістовим модулем 1			
	Змістовий модуль 2			
4 6 10	Т.3. Лексичні особливості мови права. Правнича, політична термінологія: поняття і терміни.	Лекція Практична робота Самостійна робота	Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність» РН3, РН5. Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини» РН10.	0 6
2 6 10	Т.4. Морфологічні та синтаксичні засоби професійної комунікації.	Лекція Практична робота Самостійна робота Проміжний модульний контроль I	Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність» РН5. Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини» РН10.	0 6 10
38	Усього за змістовим модулем 2			

Змістовий модуль 3				
4 6 10	Т5 Культура усного професійного спілкування фахівців із правоохоронної діяльності, міжнародних відносин.	Лекція Практична робота Самостійна робота	Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність» PH2. Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини» PH13, PH17.	0 6
2 4 10	Т6 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	Лекція Практична робота Самостійна робота	Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність» PH5. Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини» PH10.	0 4
2 10 2	Т. 7 Проблеми перекладу та редагування професійних текстів	Практична робота Самостійна робота Індивідуальна робота	Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність» PH5. Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини» PH12.	2 5
50	Усього за змістовим модулем 3			17
120	Підсумковий модульний контроль (для дисциплін, форма підсумкового контролю яких диф. залік)			50
Комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE				5
Усього за курсом				100

Рейтинг-план
Заочна форма

Години	Тема	Форма заняття та діяльності (лекція, семінар, практична робота, лабораторна робота, самостійна робота здобувача, контрольний захід, підсумкове тестування, індивідуальна робота)	Результати навчання	Вага оцінки (кількість балів)
	Змістовий модуль 1			
15	Т.1. Державна мова – мова професійного спілкування.	Самостійна робота	Освітньо-професійна програма	

	Стилі сучасної української літературної мови.		«Правоохоронна діяльність» PH1, PH3. Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини» PH10.	
15	T.2. Основи культури української мови у професійній комунікації фахівців із правоохоронної діяльності, міжнародних відносин.	Самостійна робота	Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність» PH3, PH5. Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини» PH10.	
30	Усього за ЗМ 1			
	Змістовий модуль 2			
2 1 16	T.3. Лексичні особливості мови права. Правнича, політична термінологія: поняття і терміни.	Лекція Практична робота Самостійна робота	Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність» PH3, PH5. Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини» PH10.	0 5
0 1 19	T.4. Морфологічні та синтаксичні засоби професійної комунікації.	Самостійна робота Практична робота Проміжний модульний контроль I	Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність» PH5. Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини» PH10.	0 5 15
39	Усього за ЗМ 2			25
	Змістовий модуль 3			
1 1 15	T5 Культура усного професійного спілкування фахівців із правоохоронної діяльності, міжнародних відносин.	Лекція Практична робота Самостійна робота	Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність» PH2. Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини» PH13, PH17.	5
1 1 15	T6 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	Лекція Практична робота Самостійна робота	Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність»	5

			PH5. Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини» PH12.	
15 2	Т. 7 Проблеми перекладу та редагування професійних текстів.	Самостійна робота Індивідуально-консультаційна робота	Освітньо-професійна програма «Правоохоронна діяльність» PH5. Освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини» PH12.	10
51	Усього за ЗМ 3			20
120	Підсумковий модульний контроль (для дисциплін, форма підсумкового контролю яких диф. залік)			50
	Тест в Moodle			5
	Усього за курсом			100

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ЗМІСТОВИМИ МОДУЛЯМИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування Стилі сучасної української літературної мови.

План лекційного заняття № 1

1. Поняття національної та літературної мови.
2. Поняття престижу мови, засоби його забезпечення.
3. Державна мова як засіб професійної комунікації. Функції державної мови.
4. Комунікативна компетентність як важлива складова професійної компетентності майбутніх правників.

План лекційного заняття № 2

1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.
2. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю.
3. Особливості наукового стилю сучасної української літературної мови: правнича наука, освіта.
4. Публіцистичний стиль, основні ознаки, мовні особливості (засоби правничої інформації, судові промови, правова освіта громадян).

Практичне заняття № 1

1. Літературна мова, форми її реалізації.
2. Державна мова. Функції державної мови.

3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Поняття престижу мови, засоби його забезпечення.

Практичне заняття № 2

1. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю в правничій галузі.
2. Особливості наукового стилю сучасної української літературної мови: правнича наука, освіта.
3. Публіцистичний стиль, основні ознаки, мовні особливості (засоби правничої інформації, судові промови, правова освіта громадян).

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Правила цитування та оформлення бібліографічного переліку.

Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю «національна мова», назвіть її складники.
2. Сформулюйте ознаки літературної мови.
3. Охарактеризуйте функції державної мови.
4. Вкажіть законодавчі акти, якими регулюється функціонування української мови як державної.
5. Виокремте складові мовної компетентності фахівця з права.
6. Опишіть шляхи ведення державної мовної політики в Україні.
7. Дайте визначення поняттю «престиж мови» та з'ясуйте способи його забезпечення.
8. Дайте визначення поняттю «стиль мовлення».
9. Назвіть основні функціональні стилі української мови.
10. Охарактеризуйте мовні засоби офіційно-ділового, публіцистичного, наукового стилів.

* **Рекомендована література:** [основна: 2, 3,4 ; допоміжна: 1,2,4,6,8; інформ. ресурси: 2,3,4, 5; міжн. вид. 3, 4].

Тема 2. Основи культури української мови у професійній комунікації фахівців із правоохоронної діяльності, міжнародних відносин.

План лекційного заняття

1. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Поняття «культура мови» і «культура мовлення».
2. Комунікативні ознаки культури професійного мовлення.
3. Мовні норми, їх види.
4. Мовленнєвий етикет у професійній комунікації фахівців із правоохоронної діяльності, міжнародних відносин.

Практичне заняття

1. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця права. Поняття «культура мови» і «культура мовлення».
2. Комунікативні ознаки культури професійного мовлення.
3. Мовні норми, їх види.
4. Мовленнєвий етикет у професійній комунікації правника.

План самостійної роботи здобувача вищої освіти

1. Суржик як показник низької культури мовлення фахівця права

2. Типові помилки в мовленні фахівців права.
3. Поняття «нетикет», його особливості.

Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю культури мови.
2. Дайте визначення поняттю культура мовлення.
3. Назвіть ознаки культури мовлення та охарактеризуйте їх.
4. Дайте визначення поняттю норма літературної мови та назвіть їх види.
5. Охарактеризуйте орфоепічні норми української літературної мови.
6. Охарактеризуйте орфографічні норми української літературної мови.
7. Охарактеризуйте лексичні норми української літературної мови.
8. Охарактеризуйте граматичні норми української літературної мови.
9. Охарактеризуйте стилістичні норми української літературної мови.
10. Охарактеризуйте пунктуаційні норми української літературної мови.
11. Дайте визначення поняттю суржик та поясніть його вплив на літературну мову.
12. Дайте визначення поняттям «етикет», «мовленнєвий етикет», «нетикет».

✦ **Рекомендована література:** [основна: 1; 3, 4; 5; допоміжна: 4, 5, 6, 9, 10; інформ. ресурс: 3, 4, 5, 6; міжн. вид. 2, 4].

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № II

Лексико-граматичні засоби професійної комунікації

Тема 3. Лексичні особливості мови права. Правнича, політична термінологія: поняття і терміни.

План лекційного заняття № 1

1. Особливості лексичних засобів у професійній комунікації фахівців із правоохоронної діяльності, міжнародних відносин.
2. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
3. Фразеологія, її застосування в професійній діяльності правника.
4. Мовні штампи та кліше у фаховому мовленні.

План лекційного заняття № 2

5. Поняття про термін і термінологію. Класифікація термінологічних одиниць.
6. Особливості вживання термінів у професійному мовленні правника.
7. Професіоналізми. Номенклатурні назви.

Практичне заняття № 1

1. Корінна і запозичена лексика
2. Калька як своєрідний різновид запозичення.
3. Специфіка вживання іншомовної правничої лексики

Практичне заняття № 2

1. Синонімічний вибір слова.
2. Пароніми у мові юридичного фаху.
3. Мовні штампи та кліше, канцеляризми у фаховому мовленні правника.

Практичне заняття № 3

1. Термінологія як основа правничої лексики. Загальнонаукова, міжгалузева, вузькоспеціальна термінологія.
2. Класифікація термінологічних одиниць. Структурно-граматичні особливості слів-

термінів.

3. Правила вживання юридичних термінів. Правопис слів-термінів.
4. Професіоналізми та номенклатурні назви у фаховому мовленні.

План самостійної роботи здобувача вищої освіти

1. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія..
2. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальнонавчани та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю «одиниця лексики». Наведіть приклади.
2. Охарактеризуйте поняття «лексичне значення слова». Наведіть приклади.
3. Поясніть відмінність між багатозначними словами та омонімами.
4. З'ясуйте відмінність між корінною та запозиченою лексикою.
5. Проаналізуйте на прикладах сутність поняття «калька».
6. Дайте визначення поняттю «синоніми». Наведіть приклади.
7. Вкажіть групи синонімів.
8. Охарактеризуйте евфемізми як синонімічне явище.
9. Дайте визначення поняттю «пароніми».
10. Охарактеризуйте мовні кліше та мовні штампи як стилістичне явище.
11. Проілюструйте на прикладах сутність таких мовних явищ, як мовна надмірність та мовна недостатність.
12. Дайте визначення поняттю «термінознавство». Розкажіть про історію його становлення.
13. Охарактеризуйте основні напрямки юридичного термінознавства.
14. Дайте визначення поняттю «термін» та назвіть ознаки терміна.
15. З'ясуйте сутність поняття «терміносистема» та назвіть її типові ознаки.
16. Розкрийте значення понять «професіоналізми» та «номенклатурні назви». Наведіть приклади.

+ **Рекомендована література:** [основна: 1; 2; 4; 5; допоміжна: 1, 3, 6, 9, 10; інформ. ресурс: 6; міжн. вид. 2, 3].

Тема 4. Морфологічні та синтаксичні засоби професійної комунікації.

План лекційного заняття

1. Особливості вживання іменникових форм. Іменники на позначення професій, посад, звань.
2. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.
3. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Кличний відмінок іменників.
4. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

Практичне заняття № 1

1. Особливості вживання іменникових форм у ділових текстах.
2. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.
3. Узгодження числівників з іменником.

Практичне заняття № 2

1. Особливості вживання сполучників і сполучних слів у професійному мовленні.
2. Функціонування займенникових, прийменникових форм у юридичних текстах.

Практичне заняття № 3

1. Прямий і непрямий порядок слів у правових документах. Використання інфінітивних конструкцій.
2. Функціонування віддіслівних іменників.
3. Узгодження присудка з підметом.
4. Складні випадки керування у синтаксичних конструкціях.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.

Перелік питань для самоконтролю

1. З'ясуйте особливості вживання граматичних форм іменників в офіційно-діловому стилі мови права.
2. Простежте специфіку творення ступенів порівняння прикметників.
3. Охарактеризуйте правила передачі цифрової інформації у професійній документації.
4. З'ясуйте особливості відмінювання складних та складених числівників.
5. Поясніть правила узгодження числівників з іменниками.
6. Проаналізуйте особливості вживання службових частин мови у діловому спілкуванні.
7. Розкрийте загальні риси синтаксису ділових паперів.
8. З'ясуйте правила узгодження присудка з підметом.
9. Проаналізуйте складні випадки керування у синтаксичних конструкціях.
10. Вкажіть особливості перекладу конструкцій із прийменником по.

+ **Рекомендована література:** [основна: 1; 2; 3, 4; 5; додаткова: 4, 5, 6, 9; інформ. ресурс: 3, 4, 5; міжн. вид. 1, 2, 3].

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № III

Професійна комунікація

Тема 5. Культура усного професійного спілкування фахівців із правоохоронної діяльності, міжнародних відносин

План лекційного заняття №1

1. Спілкування як вид соціальної взаємодії. Функції спілкування.
2. Закони та стратегії спілкування.
3. Види і форми професійного спілкування.
4. Види, жанри публічного мовлення. Вимоги до підготовки публічного виступу.
5. Судова промова. Стратегія аргументації.
6. Презентація як форма спілкування з аудиторією.

План лекційного заняття №2

1. Індивідуальні усного професійного спілкування:
 - 1.1. Юридична консультація.
 - 1.2. Телефонна консультація.
 - 1.3. Мобільні додатки як форма юридичної консультації та оміну інформацію.
2. Колективні форми усного професійного спілкування:

- 2.1. Ділова дискусія: види та правила ведення.
- 2.2. Специфіка організації перемовин.
- 2.3. Особливості підготовки прес-конференцій, відео-конференцій, круглих столів.
- 2.4. Особливості підготовки та проведення зборів, ділових нарад.

Практичне заняття № 1

1. Спілкування як вид соціальної взаємодії. Функції спілкування.
2. Закони, стратегії, тактика спілкування.
3. Етичні засади ділового спілкування.
4. Судова промова. Стратегія аргументації.

Практичне заняття № 2

1. Юридична консультація. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
2. Культура службового телефонного діалогу (консультації): особливості, логічні компоненти, правила ведення.
3. Електронна пошта, мобільні додатки: особливості спілкування.

Практичне заняття № 3

1. Колективні форми обговорення професійних проблем.
 - 1.1. Специфіка організації перемовин.
 - 1.2. Особливості підготовки прес-конференцій, відео-конференцій, круглих столів.
 - 1.3. Особливості підготовки та проведення зборів, ділових нарад.
2. Ділова дискусія: види та правила ведення.
3. Діловий етикет.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Специфіка використання невербальних засобів у діловому мовленні.
2. Форми впливу на людей під час спілкування.

Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття «спілкування».
2. Вкажіть різницю між поняттями «спілкування» і «комунікація».
3. Проаналізуйте функції спілкування.
4. Охарактеризуйте закони спілкування.
5. З'ясуйте види та форми спілкування.
6. Вкажіть вимоги до підготовки публічного виступу.
7. Поясніть, у чому полягає специфіка мовленнєвої стратегії й тактики.
8. Назвіть види презентації та охарактеризуйте їх.
9. Визначте особливості невербальної комунікації, назвіть її види.
10. Охарактеризуйте форми усного фахового спілкування правників.
11. З'ясуйте особливості підготовки судової промови.
12. Опишіть вимоги до проведення юридичної консультації, зазначте її особливості.
13. Вкажіть на структуру та етикет службової телефонної розмови.
14. Проаналізуйте види нарад та зазначте мету їх проведення.
15. Простежте етапи підготовки до проведення нарад, зборів.
16. З'ясуйте специфіку ведення дискусії, вкажіть її види.
17. Охарактеризуйте перемовини як жанр усного ділового спілкування.

✦ **Рекомендована література:** [основна: 1; 2; 3, 4; допоміжна: 6, 7, 8, 9; інформ. ресурс: 2, 6; міжн. вид. 1, 3, 4].

Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

План лекційного заняття

1. Основні поняття діловодства.
2. Види документів та критерії їх класифікації.
3. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.
4. Загальні вимоги до укладання та оформлення правових документів.
5. Вимоги до укладання та оформлення документів: автобіографія, резюме, заява, доручення, пояснювальна записка, службова записка, позовна заява, рапорт.
6. Етикет службового листування. Різні типи листів та правила написання.

Практичне заняття № 1

1. Класифікація правових документів за видами та групами. Реквізити документів та їхнє оформлення.
2. Особливості написання автобіографії, резюме.
3. Правила укладання заяви, типи заяв.
4. Особливості оформлення доручення, позовної заяви.

Практичне заняття № 2

1. Вимоги до укладання пояснювальної записки.
2. Правила укладання службової записки, рапорту.
3. Правила укладання позовної заяви.
4. Етикет службового листування. Різні типи листів та правила їх написання.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Контракт, трудова угода: вимоги до змісту та оформлення.
2. Правила оформлення протоколу, витягу з протоколу.
4. Роль візитних карток при встановленні ділового контакту.

Перелік питань для самоконтролю

1. Опишіть основні поняття діловодства.
2. Розкажіть про документи та особливості їх оформлення.
3. Вкажіть ознаки класифікації документів.
4. Охарактеризуйте вимоги до мовного оформлення ділових паперів.
5. Проаналізуйте особливості оформлення автобіографії.
6. Опишіть вимоги до оформлення резюме.
7. З'ясуйте специфіку написання характеристики.
8. Вкажіть реквізити та структуру заяви.
9. Розкажіть про доручення та його види.
10. Вкажіть вимоги до складання позовної заяви.
11. З'ясуйте особливості оформлення протоколу, витягу з протоколу.
12. Зазначте формули мовленнєвого етикету під час складання ділового листа.

✗ **Рекомендована література:** [основна: 1, 2; 3, 4; 5; допоміжна: 6, 9; інформ. ресурс: 1, 2, 4, 6 міжн. вид. 1, 2, 3].

Тема 7. Проблеми перекладу та редагування професійних текстів.

Практичне заняття

1. Переклад. Форми і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу професійних текстів.
3. Особливості редагування правових текстів офіційно-ділового стилю.

4. Особливості редагування правових текстів наукового стилю.
5. Особливості редагування текстів публіцистичного стилю.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Складні випадки редагування наукових та професійних правових текстів.

План індивідуально-консультаційної роботи

1. Підготувати навчальний проєкт на тему «Особливості редагування професійних текстів (галузі права, міжнародних відносин)».

Перелік питань для самоконтролю

1. З'ясуйте типові помилки при редагуванні правничих текстів.
2. Поясніть особливості редагування професійних текстів.
3. Охарактеризуйте основні завдання правки тексту.
4. З'ясуйте види перекладу.
5. Дослідіть сучасні проблеми перекладу правничих термінів.

Рекомендована література: [основна:1; 2; 3, 4; допоміжна:1, 2, 3, ;4, 6, 9,10; інформ. ресурс: 1, 2, 3, 4; міжн. вид. 1, 2].

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, повинен включати обов'язкове комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE для денної та заочної форми навчання (максимально до 5 балів).

Максимальна кількість балів, отримана здобувачем вищої освіти на практичному занятті, становить 2 бали (денна ф. н.), 10 б.(заочна ф. н.). Виконання самостійної роботи оцінюється під час проведення практичного заняття у вигляді опитування за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти на практичних заняттях

Кількість балів	Критерії оцінювання
Максимальний бал відповідно до розподілу балів на одне заняття 2/10	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно виконав усі тестові завдання.
Мінімальний бал відповідно до розподілу балів на одне заняття 1/2	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно виконав меншість тестових завдань.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє

тестового завдання.

Критерії оцінювання контрольних робіт

Формою проміжного поточного контролю є контрольна робота, яка проводиться у письмовій формі та оцінюється від 0 до 10 балів (денна форма навчання); від 0 до 15 (заочна форма навч.).

Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи

Вид завдання	Максимальна кількість балів за виконання
Теоретичні питання/практичне завдання	4/5
Тестовий блок	6/10
Всього	10/15

Критерії оцінювання відповіді на теоретичне питання

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі дав відповіді на всі питання. При цьому використовував актуальну наукову термінологію, належним чином обгрунтовував свої думки та зробив узагальнені підсумки.	4/5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який в основному розкрив зміст теоретичних питань. Проте, при висвітленні деяких питань не вистачало достатньої аргументації, допускалися окремі неточності та незначні помилки.	3/3
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарні відповіді на теоретичні питання (без аргументації й обгрунтування, підсумків), у відповідях присутні неточності та помилки або відповідь дана лише на окремі питання.	2/2
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на всі теоретичні питання, допустив істотні помилки, оперував неактуальною застарілою інформацією або відповіді на питання відсутні.	0/0

Критерії оцінювання тестового блоку

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який повністю виконав тестові завдання та використовував для цього практичні навички і вміння застосовувати здобуті теоретичні знання.	6/10
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який виконав лише ½ завдань та використовував для цього практичні навички і вміння застосовувати здобуті теоретичні знання.	3/5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не виконав тестові завдання.	0/0

Критерії оцінювання індивідуально-консультаційної роботи

Індивідуально-консультаційна робота здійснюється у формі захисту навчального проєкту (презентація наукової доповіді, есе, творчої роботи) і оцінюється від 0 до 5 балів (денна) та від 0 до 10 (заочна).

Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти

Кількість балів	Критерії оцінювання
5/10	Послідовність, логічність написання статті, доповіді, підготовка презентації та захист, а також виокремлення з різних джерел основних положень, які структурно об'єднанні, проаналізовані та узагальнені висновками.
3/7	Послідовність, логічність написання есе, статті, доповіді, але без презентації.
0	Не виконано роботу та не підготовлено презентацію.

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 50 балів) та диференційованого заліку (від 0 до 50 балів). Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є отримання не менше 25 балів за поточний контроль та 25 балів за підсумковий контроль у формі диференційованого заліку.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЕКТС здійснюється в такому порядку:

Відповідність підсумкової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ЕКТС	Оцінка за національною шкалою	
			Екзамен, курсова робота, практика, диференційований залік	Залік
90-100	A	відмінно	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	добре	
70-79	C	добре		
60-69	D	задовільно	задовільно	не зараховано
50-59	E	достатньо		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно	
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу		

Результати складання диференційованого заліку оцінюються та вносяться до відомості обліку успішності здобувача вищої освіти, залікової книжки, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно» і «не зараховано»).

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА

Шкала та критерії перезарахування результатів навчання, здобутих в неформальній освіті здобувача (до 25% обсягу контактних годин дисципліни)

Кількість балів	Форма заняття та діяльності	Критерії оцінювання	Рекомендовані ресурси для здобуття результату
5	Індивідуально-консультаційна робота	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату обсягом 15 годин	Масові онлайн курси https://www.dpu.edu.ua/osvita/neformalna-informalna-osvita

		обсягом 15 годин (0,5 кредита ECTS) або більше	
4	Тема заняття	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату за темою практичного заняття	Масові онлайн курси на платформі EdERA, Прометеус тощо.
0		Відсутній результат або результат не відповідає тематиці дисципліни	

5. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- тести;
- захист навчальних проєктів;
- доповіді, есе;
- індивідуальні завдання;
- виконання письмових завдань
- презентації результатів самостійної, індивідуально-консультаційної роботи та наукових досліджень;
- презентація-захист творчих завдань
- контрольна робота;
- комп'ютерне тестування на платформі MOODLE ДПУ;
- диференційований залік

6. ФОРМИ ТА ПИТАННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Оцінювання результатів засвоєння програмного матеріалу з навчальної дисципліни «Ділова українська мова» передбачає такі форми контролю: поточний, проміжний та підсумковий, які здійснюються на основі накопичувальної бально-рейтингової системи.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних занять, при перевірці самостійних робіт та виконанні контрольної роботи. (бліц-контроль (тести), презентації творчих завдань, виконанні письмових завдань) і має на меті перевірку рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу з предмета.

При поточному контролі оцінюються наступні результати: - відповіді (виступи) на практичних заняттях; результати виконання практичних, контрольних робіт; результати виконання і захисту завдань самостійної роботи здобувача; результати виконання і захисту інших видів робіт, передбачених навчальним планом; для змішаної (дистанційної) форми навчання (відповіді під час занять в дистанційному режимі (на форумах, чатах, Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Skype тощо); результати виконання і захисту завдань самостійної роботи здобувача; результати виконання і захисту інших видів робіт, (участь у наукових, науково-практичних конференціях, олімпіадах; підготовка наукової статті, наукової роботи на конкурс).

Проміжний контроль здійснюється у формі контрольного заходу (тест, інтерпретація теоретичного питання, розв'язання практичних завдань; розв'язання практичних ситуацій (кейсів); захист навчального проєкту.З предмета «Ділова українська мова» передбачено 2 контрольні (модульні) роботи. для денної форми навчання та 1 контрольна робота для заочної форми навчання. Здобувачів завчасно інформуються про терміни проведення і зміст контрольної (модульної) роботи. Результат поточного контролю визначається сумарно за всіма складовими поточного контролю.

Підсумковий контроль проводиться у формі диференційованого заліку, що

виставляється на основі результатів поточного контролю та виконання завдань підсумкової контрольної роботи.

Перелік питань до поточного контролю МКР 1.

1. Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови.
2. Українська мова як державна. Функції державної мови.
3. Поняття престижу мови, засоби його забезпечення.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Офіційно-діловий стиль. Основні ознаки, мовні особливості, підстилін в юридичній галузі.
6. Призначення, основні ознаки, мові особливості правничого наукового стилю.
7. Мовностилістичні особливості публіцистичного стилю в мовній практиці юриста.
8. Поняття культури мови та культури мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення.
9. Нормативність і правильність мовлення. Суржик як показник низької культури мовлення.
10. Мовні норми та мовленнєвий етикет.
11. Використання синонімів у професійному мовленні юристів.
12. Пароніми у професійному спілкуванні юристів.
13. Мовні штампи та кліше у фаховому мовленні.
14. Професіоналізми та номенклатурні назви у фаховому мовленні.
15. Сутність понять «мовна надмірність» і «мовна недостатність».
16. Класифікація термінологічних одиниць. Юридична термінологія.
17. Поняття «термін». Ознаки терміна. Правила вживання термінів.
18. Корінна і запозичена лексика. Вимоги до використання запозиченої лексики.
19. Особливості вживання іменникових форм у юридичних текстах. Іменники на позначення професій, посад, звань.
20. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.
21. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
22. Кличний відмінок іменників.
23. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.
24. Прикметник в офіційно-діловому стилі. Ступені порівняння прикметників.
25. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.
26. Правила передачі цифрової інформації. Узгодження іменника з числівником.
27. Функціонування займенникових форм у діловому мовленні.
28. Особливості вживання прийменників у професійному мовленні.
29. Особливості вживання сполучників і сполучних слів у професійному мовленні
30. Прямий і непрямий порядок слів у документах. Використання інфінітивних конструкцій.
31. Функціонування віддієслівних іменників.
32. Узгодження присудка з підметом.
33. Складні випадки керування у синтаксичних конструкціях.

Перелік питань до підсумкового контролю

ПМКР 2.

1. Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови.
2. Українська мова як державна. Функції державної мови.
3. Поняття престижу мови, засоби його забезпечення.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування в юриспруденції
6. Основні ознаки функціональних стилів.

7. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового та наукового стилів.
8. Поняття культури мови та культури мовлення.
9. Комунікативні ознаки культури мовлення.
10. Суржик як показник низької культури мовлення.
11. Нормативність і правильність мовлення у професійному спілкуванні.
12. Мовні норми та мовленнєвий етикет.
13. Поняття культури мови та культури мовлення.
14. Лексикологія як розділ мовознавчої науки. Слово як одиниця лексики.
15. Лексика української мови з погляду її походження.
16. Особливості лексичних засобів професійного мовлення.
17. Використання синонімів у фаховому мовленні.
18. Пароніми у фаховому мовленні юристів.
19. Мовні штампи та кліше у фаховому мовленні.
20. Основи вчення про термін і термінологію: Юридична термінологія.
21. Загальноживана лексика. Професійна юридична лексика. Номенклатура.
22. Термінознавство та термінографія.
23. Джерела української юридичної термінології.
24. Класифікація термінологічних одиниць.
25. Сучасні проблеми юридичної термінології.
26. Спілкування як вид соціальної взаємодії.
27. Функції спілкування.
28. Закони та стратегії, тактика спілкування.
29. Види і форми професійного спілкування.
30. Етика ділового спілкування.
31. Невербальні компоненти спілкування.
32. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення в н юридичній практиці.
33. Судова реторика. Вимоги до підготовки.
34. Презентація як різновид публічного мовлення юристів. Типи презентацій.
35. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
36. Індивідуальні форми фахового спілкування. Юридична консультація.
37. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
38. Етикет телефонної розмови.
39. Мистецтво перемовин.
40. Збори, нарада як форми прийняття колективного рішення.
41. Правила ведення дискусії.
42. Основні поняття діловодства.
43. Критерії класифікації документів. Національний стандарт України.
44. Вимоги до укладання та оформлення заяв. Позовна заява.
45. Вимоги до укладання та оформлення автобіографії.
46. Вимоги до укладання та оформлення доручення.
47. Вимоги до укладання та оформлення резюме.
48. Правила ділового листування.
49. Гендерні особливості спілкування.
50. Сучасне комунікативне середовище: етикет, його особливості.

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Кабиш О.О. Українська мова в судово-процесуальній сфері : навч.-практ. посіб. К.: Алерта. 2020. 152 с.
2. Мова української юриспруденції : навч. посіб. / В. М. Пивоваров, О. М. Єрахторіна, О. А. Лисенко та ін. Харків : Право. 2020. 330 с.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. К.: ЦУЛ. 2022. 592 с.
4. Практикум з української мови за професійним спрямуванням для юристів: навч. посіб. / І.В. Зайцева, О.П. Калита, Г.В.Скуратівська, А.К. Павлова. Київ : Центр учбової літератури. 2023. 396 с.
5. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта. 2023. 536 с.

Допоміжна

1. Гінзбург М. Д. Українська ділова і фахова мова. Київ: ЦУЛ, 2019. 654 с.
2. Глосарій і тезаурус Європейського інституту з гендерної рівності / Ред. кол. М. Бабак, О. Давліканова, М. Дмитрієва, М. Козир, Л. Компанцева, К. Левченко, М. Скорик, О. Сулова; оновл. вид. К.: «Вістка», 2021. 170 с.
3. Ділове спілкування та культура мовлення./ Ред. кол. Пантелюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. К.: ЦУЛ, 2020. 224 с.
4. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн. і переробл. Київ: Алерта. 2022. 324 с.
5. Ковалів Б. Мистецтво слова. К.: ЦУЛ, 2022. 114 с.
6. Пивоваров В. М. Український правопис як закон нашого часу. *Духовна культура України перед викликами часу (до 30-річчя кафедри культурології Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого):* тези доповідей учасників III Всеукр. наук.-практ. конф.. Харків: Право, 2020. С. 64–69.
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. К.: ЦУЛ. 2022. 256 с.
8. Українська мова у професійному спілкуванні юристів: навч. посіб./Зикун Н.І.І.В., Зайцева, О.П. Калита, Г.В.Скуратівська, А.К. Павлова. Ірпінь : Видавничо-інформаційний центр Університету ДФС України. 2018. 350 с..
9. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 235с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямування: підручник. 5-те вид. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
11. Ясинок М.М., Ясинок Д. М. Судові дебати. Право. Психологія. Риторика. К.:Алерта. 2022. 176 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Бондаренко Ю.Л. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» Київ: НТУУ «КПІ». 2014. URL: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146>
2. Кацавець Р.С. «Мова у професії юриста». URL: http://kafedr.at.ua/_bd/2/295.pdf.
3. Мова права. URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki>.
4. Основи теорії мовної комунікації («Академія»). URL: <https://academia-rc.com.ua/product/217>.
5. Сковронська І.Ю. «Мовна культура та проблеми виховання майбутніх правників». URL: <https://www.google.com.ua>.
6. «Про Національну поліцію» Закон України від 02.07.2015. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>.

Міжнародні видання

1. Bringsjord, S., & Naveen, S.G. (2022). Artificial Intelligence. The Stanford Encyclopedia of Philosophy. E.N. Zalta & U. Nodelman (Eds.). URL: <https://plato.stanford.edu/archives/fall2022/entries/artificial-intelligence/>
2. Gallego, A.J., & Martin R. (2020). Language, Syntax, and the Natural Sciences. Cambridge University Press. p. 216
3. Калита О., Павлова А. Парадигма діалогічності і сучасний комунікативний часопростір: прикладний аспект. Proceedings of the XXIII International Scientific and Practical Conference Social and Economic Aspects of Education in Modern Society. (Vol.3, February 25, 2020, Warsaw, Poland). p. 32 – 41.
4. The narrative intention of mediatext: explication of senses (on the example of the day newspaper). *Trypillian Civilization Journal*. Colfax Ave. Alexandria, VA 22311 USA. 2019. Linguistics. URL: Linguistics. <http://trypillia.com/2019-linguistics/171-alla-pavlova-olena-kalyta-the-narrative-intention-of-mediatext-explication-of-senses-on-the-example-of-the-day-newspaper>

**8. ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ
ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри від 20__р
№

Лист оновлення та перезатвердження РПНД

Навчальний рік	Дата засідання кафедри — розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис гаранта ОП