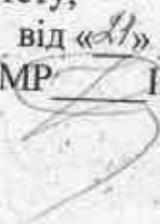


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет соціально-гуманітарних технологій та менеджменту  
Кафедра мовної підготовки та соціальних комунікацій

Затверджено  
Науково-методичною радою  
Університету,  
протокол від «21» 09. 2023 № 1  
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  
«Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами»  
статус дисципліни: обов'язкова

Ірпінь 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» складена на основі освітньо-професійної програми «Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами» галузі знань 26 «Цивільна безпека» спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність», затвердженою Вченою радою Університету ДФС України 30.03.2023, протокол № 9.

Автори: \_\_\_\_\_

Н.І. Зикун, д. н. із соц. ком., професор, професор,  
кафедри мовної підготовки та  
соціальних комунікацій

О.П. Калита, канд. пед. наук, доцент,  
доцент кафедри мовної підготовки та  
соціальних комунікацій

Гарант освітньо-професійної програми  
«Забезпечення внутрішньої безпеки держави  
правоохоронними органами» \_\_\_\_\_

Нікітін Ю.В., д. ю. н., професор, професор  
кафедри кримінальної юстиції

Розглянуто і схвалено кафедрою мовної підготовки та соціальних комунікацій  
від «28» 03 2023, протокол № 1

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Т. С. Гиріна, д. н. із соц. ком., професор

Розглянуто і схвалено вченою радою факультету соціально-гуманітарних технологій та  
менеджменту, протокол від «28» 03 2023 № 1

Голова вченої ради  
факультету соціально-гуманітарних  
технологій та менеджменту \_\_\_\_\_ Н.І. Зикун, д. н. із соц. ком., професор

Завідувач навчально-  
методичного відділу \_\_\_\_\_ І. В. Качур, к. біол. н., доцент

Ресстраційний № \_\_\_\_\_

## Зміст

1.	Передмова	4
2.	Опис навчальної дисципліни	6
3.	Програма навчальної дисципліни	11
4.	Критерії оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти	18
5.	Засоби діагностики результатів навчання	22
6.	Форми та питання до поточного і підсумкового контролю	22
7.	Рекомендована література	26
8.	Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни	28

## ПЕРЕДМОВА

Соціально-економічні, духовні процеси, що відбуваються в суспільстві, позначені динамічним розвитком інформаційних зв'язків, трансформацією всіх сфер діяльності людини. За цих умов важливого значення набуває підготовка фахівця з права 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 компетентнісне становлення особистості.

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

**Основні завдання** під час вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова» сформувати комунікативну компетентність майбутніх фахівців права; вміння та навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; зорієнтованих на специфіку професійної діяльності майбутніх правників; розвинути навички оперування юридичною термінологією, редагування та перекладу 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, проєктний метод, творчі, тестові завдання, ігрові (імітаційні, операційні, рольові, ділові ігри), мультимедійні технології.

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

Практичні заняття передбачають розкриття актуальних проблем специфіки та функціонування української мови в правовій сфері, 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 й презентацію навчальних проєктів.

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 контрольних заходів (тест, термінологічний мінімум, інтерпретація теоретичного питання, захист навчального проєкту).

Підсумковий контроль – диференційований залік

**2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**«Ділова українська мова»**  
галузі знань 26 «Цивільна безпека»  
спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»  
ОПП «Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами»

Найменування показників	Рівень вищої освіти галузь знань спеціальність освітня програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС - 3	Рівень вищої освіти: перший(бакалаврський) рівень	Обов'язкова	
Модулів - 1	галузь знань 26 «Цивільна безпека»		
Змістових модулів - 3		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
	1-й	1-й	
	спеціальність 262 «Правоохоронна діяльність» Освітньо-професійна програма «Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами»	Лекції	
		16 год.	4 год.
		Практичні	
		28 год.	2 год.
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		44 год.	82 год.
Індивід.-консультац. робота: 2 год.			
Форма семестрового контролю: диференційований залік			

**2.1. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Компетентності	Результати навчання
ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	РН2. Організувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності. РН5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.
ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	

**2.2. Пререквізити і постреквізити вивчення дисципліни:**

Пререквізити вивчення дисципліни: «Українська мова» (НМТ), «Теорія держави і права», «Історія України: європейський вимір».

Постреквізити вивчення дисципліни: «Філософія», «Складання процесуальних документів та модельний судовий процес».

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова українська мова»

галузі знань 26 «Цивільна безпека»

спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»

Освітньо-професійна програма

«Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами»

№ п/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Практ. заняття (год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
<b>Модуль I = 3 зал. кред. (90 год.)</b>						
<b>ЗМ I. (т.1 - 2) Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b>						
Т. 1	Державна мова – мова професійного спілкування. Стили сучасної української літературної мови: особливості функціонування в правоохоронній галузі.	4	4	-	-	8
Т. 2	Основи культури української мови у професійній комунікації.	2	2	-	10	14
	<b>Разом за змістовим модулем I</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>22</b>
<b>ЗМ II. (т.3 - 4) Лексико-граматичні засоби професійної комунікації</b>						
Т.3	Лексичні особливості мови права.	4	4	-	10	18
Т. 4	Морфологічні та синтаксичні засоби ділового мовлення.	2	6	-	-	8
	<b>Разом за змістовим модулем II</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>26</b>
<b>Форма контролю – контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40хв.) – письмова робота (тести)</b>						
<b>ЗМ III. (т.5 - 7) Професійна комунікація</b>						
Т. 5	Культура усного професійного спілкування.	2	6	-	8	16
Т. 6	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	4	-	8	14
Т. 7	Проблеми перекладу та редагування правничих текстів.		2	2	8	12
	<b>Всього за змістовим модулем III</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>42</b>
<b>Форма контролю – підсумкова письмова контрольна робота(за рахунок семінарського заняття)</b>						
<b>Форма підсумкового контролю – диференційований залік</b>						
<b>Всього з курсу</b>		<b>16</b>	<b>28</b>	<b>2</b>	<b>44</b>	<b>90</b>

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова українська мова»

галузі знань 26 «Дивільна безпека»

спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»

Освітньо-професійна програма

«Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами»

заочна форма навчання

№ п/п	Змістові модулі	Кількість годин				Всього (год.)
		Лекції (год.)	Практ. заняття (год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладачів (год.)	СРС (год.)	
<b>Модуль I = 4 зал. кред. (120 год.)</b>						
<b>ЗМ I. (т.1 - 2) Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b>						
Т. 1	Державна мова – мова професійного спілкування. Стилі сучасної української літературної мови: особливості функціонування в правоохоронній галузі.	-	-	-	15	15
Т. 2	Основи культури української мови у професійній комунікації.	-	-	-	15	15
	<b>Разом за змістовим модулем I</b>	-	-	-	<b>30</b>	<b>30</b>
<b>ЗМ II. (т.3 - 4) Лексико-граматичні засоби професійної комунікації</b>						
Т.3	Лексичні особливості мови права.	1	1	-	11	13
Т. 4	Морфологічні та синтаксичні засоби ділового мовлення.	1	-	-	11	12
	<b>Разом за змістовим модулем II</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>22</b>	<b>25</b>
<b>Форма контролю – контрольна робота– письмова робота (тести)</b>						
<b>ЗМ III. (т.5 - 7) Професійна комунікація</b>						
Т. 5	Культура усного професійного спілкування.	1	-	-	10	11
Т. 6	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	1	1	-	10	12
Т. 7	Проблеми перекладу та редагування правничих текстів.	-	-	2	10	12
	<b>Всього за змістовим модулем III</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>35</b>
<b>Форма контролю – підсумкова письмова контрольна робота(за рахунок семінарського заняття)</b>						
<b>Форма підсумкового контролю – диференційований залік</b>						

## РЕЙТИНГ-ПЛАН

Денна форма навчання

Годин	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	Т.1. Державна мова – професійного спілкування. Стилі сучасної української літературної мови: особливості функціонування в правоохоронній галузі.	Лекція Практична робота	РН2. Організувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності.	0 4
2 2 10	Т.2. Основи культури української мови.	Лекція Практична робота Самостійна робота	РН5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.	0 2
22	Усього за ЗМ 1			6
Змістовий модуль 2				
4 4 10	Лексичні особливості мови права.	Лекція Практична робота Самостійна робота	РН5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.	0 4
2 6	Т.4. Морфологічні та синтаксичні засоби ділового мовлення.	Лекція Практична робота Проміжний модульний контроль I	РН5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.	0 6 12

26	Усього за ЗМ 2			22
Змістовий модуль 3				
2 6 8	Т5 Культура усного професійного спілкування.	Лекція Практична робота Самостійна робота	РН2. Організувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності.	0 6
2 4 8	Т6 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	Лекція Практична робота Самостійна робота	РН5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.	0 4
2 8 2	Т. 7 Проблеми перекладу та редагування професійних текстів.	Лекція Практична робота Самостійна робота Індивідуальна робота	РН5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.	0 2 5
42	Усього за ЗМ 3			17
90	Підсумковий модульний контроль (для дисциплін, форма підсумкового контролю яких диф. залік)			50
Комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДІТУ MOODLE				5
Усього				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	Варіанти оцінки (кількість балів)
Змістовий модуль 1				
15	Т.1! Державна мова – мова професійного спілкування. Стилі сучасної	Самостійна робота	РН2. Організувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності.	

	української літературної мови: особливості функціонування в правоохоронній галузі.			
15	Т.2. Основи культури української мови.	Самостійна робота	PH5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.	
30	Усього за ЗМ 1			
	Змістовий модуль 2			
1 1 11	Т.3. Лексичні особливості мови права.	Лекція Практична робота Самостійна робота	PH5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.	10
1 11	Т.4. Морфологічні та синтаксичні засоби ділового мовлення.	Лекція Самостійна робота Проміжний модульний контроль I	PH5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.	15
25	Усього за ЗМ 2			25
	Змістовий модуль 3			
1 10	Т5 Культура усного професійного спілкування.	Лекція Практична робота Самостійна робота	PH2. Організувати культурний діалог на рівні, необхідному для ефективної професійної діяльності.	
1 1 10	Т6 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	Лекція Практична робота Самостійна робота	PH5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.	10
10 2	Т. 7 Проблеми перекладу та редагування	Самостійна робота Індивідуальна робота	PH5. Розробляти тексти та документи з питань професійної діяльності, вільно	10

	правничих текстів.		спілкуватися українською та іноземною мовами усно і письмово у соціальній і професійній сферах.	
35	Усього за ЗМЗ			20
90	Підсумковий модульний контроль (для дисциплін, форма підсумкового контролю яких диф. залік)			50
Комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE				5
Усього				100

### 3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

#### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 1 ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

**Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування юристів. Стили сучасної української літературної мови: особливості функціонування в правоохоронній галузі.**

##### План лекційного заняття № 1

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

##### План лекційного заняття № 2

1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. особливості функціонування в правоохоронній галузі.
2. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю мови права.
3. Особливості наукового стилю сучасної української літературної мови: правнична наука, освіта.
4. Публіцистичний стиль, основні ознаки, мовні особливості ( засоби юридичної 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 юридичній галузі.
2. Особливості наукового стилю сучасної української літературної мови: правнича наука, освіта.
3. Публіцистичний стиль, основні ознаки, мовні особливості ( засоби юридичної інформації, судові промови, правова освіта громадян).
4. 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. Виділіть 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 у галузі права.

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

## Тема 2. Основи культури української мови у професійній комунікації.

### План лекційного заняття

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

### Практичне заняття

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

### Самостійна робота здобувача вищої освіти

1. Суржик як показник низької культури мовлення юриста.
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: 2; 3, 4; 5; додаткова: 4, 5, 6, 9, 10; інформ. ресурс: 3, 4, 5, 6; міжнар. вид.: 3, 5].

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 2 ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

### **Тема 3. Лексичні особливості мови права.**

#### **План лекційного заняття № 1**

1. Особливості лексичних засобів у професійній комунікації.
2. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
3. Фразеологія, її застосування в професійній діяльності.

#### **План лекційного заняття № 2**

1. Мовні штампи та кліше у фаховому мовленні.
2. Поняття про термін і термінологію. Класифікація термінологічних одиниць
3. Особливості вживання термінів у професійному мовленні юристів.
4. Професіоналізми. Номенклатурні назви в юридичній галузі.

#### **Практичне заняття № 1**

1. Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова.
2. Пароніми у мові юридичного фаху.
3. Калька як своєрідний різновид запозичення.
4. Мовні штампи та кліше, канцеляризми у фаховому мовленні юристів.

#### **Практичне заняття № 2**

1. Термінологія як основа юридичної лексики. Загальнонаукова, міжгалузєва, 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.
5. Специфіка вживання іншомовної юридичної лексики.

#### **Самостійна робота здобувача вищої освіти**

1. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
2. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані 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 в юридичній галузі.
17. Дослідіть сучасні проблеми перекладу юридичних термінів.

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

#### **Тема 4. Морфологічні та синтаксичні засоби ділового мовлення.**

##### **План лекційного заняття**

1. Особливості вживання іменникових форм у правових текстах. 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 текстах офіційно-ділового стилю.
3. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

##### **Практичне заняття № 3**

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

##### **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 в юридичній 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, 6; міжнар. вид.: 3, 4.]

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № III** **Професійна комунікація юристів**

### **Тема 5. Культура усного професійного спілкування юристів**

#### **План лекційного заняття**

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.
7. Індивідуальні та колективні форми усного професійного спілкування юристів.

#### **Практичне заняття № 1**

1. Спілкування як вид соціальної взаємодії. Функції спілкування.
2. Закони та стратегії спілкування.
- 3.
4. Судова промова. Стратегія аргументації.
5. Юридична консультація. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
6. Культура службового телефонного діалогу: особливості, логічні компоненти, правила ведення.

#### **Практичне заняття № 2**

1. Колективні форми обговорення професійних проблем.
  - 1.1. Специфіка організації перемовин.
  - 1.2. Особливості підготовки прес-конференції, круглих столів.
  - 1.3. Особливості підготовки та проведення зборів, ділових нарад.

#### **Практичне заняття № 3**

1. Ділова дискусія: види та правила ведення.
2. Етичні засади ділового спілкування.
3. Діловий етикет.

#### **Самостійна робота здобувача 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 юристів.
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; 5; додаткова: 6, 7, 8, 9; інформ. ресурс: 2, 6; міжнар. вид.: 2, 3, 5].

## **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.
7. Укладання фахових документів.

### **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.

### **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.

### **Самостійна робота 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; додаткова: 6, 9; інформ. ресурс: 1, 2, 7; міжнар. вид.: 2, 3.]

### **Тема 7. Проблеми перекладу та редагування юридичних текстів**

- 1.
2. Типові помилки під час перекладу юридичних текстів.
3. Особливості перекладу активних дієприкметників теперішнього часу.

#### **Практичне заняття**

1. Особливості редагування текстів офіційно-ділового стилю.
2. Особливості редагування правових текстів наукового стилю.
3. Особливості редагування текстів публіцистичного стилю.

#### **Самостійна робота здобувачів вищої освіти**

1. Переклад. Форми і види перекладу: буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
2. Особливості перекладу активних дієприкметників теперішнього часу.

#### **План індивідуально-консультаційної роботи**

1. Розробити навчальний проєкт на тему «Особливості редагування професійних (галузі права) текстів».

#### **Перелік питань для самоконтролю**

1. З'ясуйте види перекладу.
2. Сформулюйте правила виконання перекладу.
3. Проаналізуйте на прикладах складні випадки перекладу.
4. Поясніть особливості редагування професійних (галузі права) текстів.
5. Охарактеризуйте основні завдання правки тексту.

**Рекомендована література:** [основна: 1; 2; 3, 4; додаткова: 1, 2, 3, 4, 6; 9, 10; інформ. ресурс: 1, 2, 3, 4; міжнар. вид.: 2, 3, 4.]

### **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАННЯ ЧИТУНЬНИХ ВЧАСЛИВИХ 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 форми навчання (максимально до 5 балів). Максимальна кількість балів отримана здобувачем вищої освіти на практичному занятті становить 2 бали для денної ф.н. і 10 б. для заочної ф. н. Виконання самостійної роботи, як правило, оцінюється під час проведення практичного

заняття у вигляді опитування в тому числі за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

**Розподіл балів при рейтинговій системі оцінювання з навчальної  
дисципліни «Ділова українська мова»  
галузі знань 26 «Цивільна безпека»  
спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»  
«Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами»  
денна форма навчання**

Модулі	Модуль 1 - (50 балів)							Контрольний захід № 1 = 12	Диференційований залік (підсумкова контрольна робота) - 50 балів	Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів = 100 б.
Загальна кількість балів за модулем №1	T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6	T.7			
Теми										
Відповідь на практичному занятті	4	2	4	6	6	4	2			
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи									
Індивідуальна робота	5									
Підсумковий тестовий контроль на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE	5									

**Розподіл балів при рейтинговій системі оцінювання з навчальної дисципліни дисципліни «Ділова українська мова» галузі знань 26 «Цивільна безпека» спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»  
Освітньо-професійна програма «Забезпечення внутрішньої безпеки держави правоохоронними органами»  
заочна форма навчання**

Модулі	Модуль 1 - (50 балів)							Контрольний захід - 15б.	Диференційований залік (підсумкова контрольна робота) = 50 балів	Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів = 100 б.
Загальна кількість балів за модулем №1	T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6	T.7			
Теми										
Відповідь на семінарському занятті	-	-	10	-	-	10				
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи									
Індивідуальна робота								10		
Підсумковий тестовий контроль на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE								5		

**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	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.

заняття1/7	
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не виконав жодного тестового завдання.

### Критерії оцінювання контрольних робіт

Формою проміжного поточного контролю є контрольна робота, яка проводиться у письмовій формі та оцінюється від 0 до 12 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	9/10
Тестовий блок	3/5
Всього	12/15

### 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 обґрунтовував свої думки та зробив узагальнені підсумки.	9/10
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.	6/8
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарні відповіді на теоретичні питання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), у відповідях присутні неточності та помилки або відповідь дана лише на окремі питання.	3/5
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.	3/5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який виконав лише 1/2 завдань та використовував для цього практичні навички і вміння застосовувати здобуті теоретичні знання.	2/3
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не виконав тестові завдання.	0/0

### Критерії оцінювання індивідуальної роботи

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

#### 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 ЄКТС здійснюється в такому порядку:

#### Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання

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

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ЄКТС	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	
50-59	E	достатньо		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу		

### 5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- тести;
- навчальні проєкти;
- доповіді, есе;
- індивідуальні завдання;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;

- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- презентації результатів самостійної, індивідуально-консультаційної роботи та наукових досліджень;
- презентація-захист творчих завдань;
- контрольна робота;
- комп'ютерне тестування на платформі MOODLE УДФСУ;
- диференційований залік.

## 6. ФОРМИ ТА ПИТАННЯ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Оцінювання результатів засвоєння програмного матеріалу з навчальної дисципліни «Ділова українська мова» передбачає поточний, проміжний та підсумковий форми контролю і здійснюється 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 аудиторних 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 проекту).

З навчальної дисципліни «Ділова українська мова» передбачено 1 контрольна (модульна) робота. 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

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 в юридичній галузі. Основні ознаки, мовні особливості, підстилі.
6. Призначення, основні ознаки, мовні 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**

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 юридичній галузі.
6. Основні ознаки функціональних стилів.
7. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового та наукового стилів у юридичній галузі.
8. Поняття культури мови та культури мовлення.
9. Комунікативні ознаки культури мовлення юристів.
10. Суржик як показник низької культури мовлення.
11. Нормативність і правильність мовлення у професійному спілкуванні юристів.
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 юристів:
17. Використання синонімів у фаховому мовленні юристів.
18. Пароніми у фаховому мовленні юристів.
19. Мовні штампи та кліше у фаховому мовленні.
20. Основи вчення про термін і термінологію. Юридична термінологія.
21. Загальноновживана 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. Функції спілкування.
27. Види і форми професійного спілкування.
28. Невербальні компоненти спілкування.
29. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення в н юридичній практиці.
30. Презентація як різновид публічного мовлення юристів. Типи презентацій.
31. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
32. Індивідуальні форми фахового спілкування. Юридична консультація.
33. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
34. Етикет телефонної розмови.
35. Мистецтво перемовин.
36. Збори, нарада як форми прийняття колективного рішення.
37. Правила ведення дискусії.
38. Основні поняття діловодства.
39. Критерії класифікації документів. Національний стандарт України.
40. Вимоги до укладання та оформлення заяв. Позовна заява.
41. Вимоги до укладання та оформлення автобіографії.
42. Вимоги до укладання та оформлення доручення.
43. Вимоги до укладання та оформлення резюме.
44. Правила ділового листування.
45. Гендерні особливості спілкування.
46. 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. 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. 2019. 396 с.
4. 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..
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. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн. і переробл. Київ: Алерта. 2022. 324 с.
3. Куйбіда Р., Сироїд О. Посібник із написання судових рішень. К.: «Дрім Арт». 2013. 224 с.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. К.: ЦУЛ. 2022. 592 с.
5. 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.
6. Словник іншомовних слів / Укл.: О.І.Скопенко, Т.В. Цимбалюк. Київ, 2017. 348 с.
7. Словник сучасного правничого терміновживання: українсько-російсько-англійський / уклад. С. М. Бервено, В. С. Калашник, В. С. Козадаєв, О. А. Лисенко, Г. А. Сергєєва; за ред. В. С. Калашника, С. М. Бервена. Харків: Право, 2017. 368 с.
8. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.
9. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 235с.
10. Ясинок М.М., Ясинок Д. М. Судові дебати. Право. Психологія. Риторика. К.:Алерта. 2022. 176 с.

### Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Калита О.П. Проєктна технологія в професійній підготовці майбутніх юристів. URL: <http://tme.umo.edu.ua/docs/5/11kalpfu.pdf>.
2. Кацавець Р.С. «Мова у професії юриста». URL: [http://kafedr.at.ua/\\_bd/2/295.pdf](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-pr.com.ua/product/217>.
5. Сковронська І.Ю. «Мовна культура та проблеми виховання майбутніх правників». URL: <https://www.google.com.ua>.
6. Закон України «Про Національну поліцію» від 02.07.2015 //<http://zakon.rada.gov.ua/>.

### Міжнародні видання

1. Economic Journalism as a Modern Educational Trend International Journal of Recent Technology and Engineering (IJRTE) ISSN: 2277-3878, Volume-8 Issue-4S, November 2019. p.83-86.[https://www.ijrte.org/download/volume-8-issue-4s/Natalia I. Zykun, Olena P. Kalyta , Ihor Koziura](https://www.ijrte.org/download/volume-8-issue-4s/Natalia%20I.%20Zykun,%20Olena%20P.%20Kalyta,%20Ihor%20Koziura).
2. Kalyta O. Innovative paradigm of formation of communicative competence of future journalists // International journal of innovative technologies in social /rsglobal\_ijitss 4(8), Vol. 1, June 2018. C.63-66.
3. Kalyta O., Pavlova A. 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.
4. Olesia Tieliezhkina, Liana Naumenko, Oksana Zhyglo, Iryna Palasevych, Maiya Babkina, Mariia Voloshyn (2022) Linguistic Innovations in the Educational Process of Educational Institutions. IJCSNS. International Journal of Computer Science and Network Security, Vol. 22 No. 11 pp. 623-627.  
<https://doi.org/10.22937/IJCSNS.2022.22.11.88>  
[http://paper.ijcsns.org/07\\_book/202211/20221188.pdf](http://paper.ijcsns.org/07_book/202211/20221188.pdf)
5. Pavlova A. Problems of structuring the anthropological model in the foreign humanitarian discourse of the 2000s. *Features of the development of modern science in the pandemic's era: collection of scientific papers «SCIENTIA» with Proceedings of the III International Scientific and Theoretical Conference, December 9, 2022*. Berlin, Germany: European Scientific Platform. PP. 94–96 / 15.

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

**«Ділова українська мова»**  
галузі знань 26 «Цивільна безпека»  
спеціальності 262 «Правоохоронна діяльність»  
Освітньо-професійна програма «Забезпечення внутрішньої безпеки держави  
правоохоронними органами»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО  
на засіданні кафедри мовної  
підготовки та соціальних  
комунікацій  
від 20\_\_р №

**Лист оновлення та перезатвердження РПНД**

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