

Мелітопольський державний педагогічний університет  
імені Богдана Хмельницького

Філологічний факультет

Кафедра української мови

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«УКРАЇНСЬКА МОВА»**

Ступінь вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 081 Право

---

(Шифр і назва галузі)

Мелітополь, 2020

## 1. Опис навчальної дисципліни

«Українська мова»

Мелітопольський державний педагогічний університет імені Богдана Хмельницького

Філологічний факультет

Кафедра української мови

Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма «Українська мова» для спеціальності: 081 Право

Мова навчання: українська

Розробники: В. М. Пачева – доцент, кандидат філологічних наук.

«Погоджено»

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ 2020 р.

«Затверджую»

Перший проректор

\_\_\_\_\_ 2020 р.

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Ступінь вищої освіти, галузь знань, спеціальність, спеціалізація	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Ступінь вищої освіти: перший (бакалаврський)  Спеціальність: 081 Право  Освітня програма	<b>Обов’язкова / вибіркова</b>	
Блоків* – 2		<b>Рік підготовки:</b>	
у тому числі:			
курсова робота –			
навчальна практика –			
		1-й	
		<b>Семестр</b>	
		1-й	
		<b>Лекції</b>	
		-	
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		44 год.	
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Навчальна практика**</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		76 год.	
		<b>Вид контролю: екзамен</b>	
Загальна кількість годин – 120			
Тижневих годин для денної форми навчання:			
аудиторних – 3;			
самостійної роботи студента – 5			

## **2. Мета навчальної дисципліни**

Місце дисципліни у освітній програмі (обов'язкова).

**Метою дисципліни є:** формування у майбутніх спеціалістів високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній і писемній формах.

Основні завдання:

- формувати правильне розуміння ролі мови в житті суспільства та професійній діяльності;
- удосконалювати вміння і навички вільного володіння українською літературною мовою в професійній сфері;
- поповнити словник майбутнього спеціаліста фаховою термінологією;
- розвивати вміння створювати, перекладати та редагувати тексти професійного спрямування;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм, правил мовного етикету;
- розвивати здатність до врегулювання ділових стосунків у державно-правовій і професійній сферах життя засобами української мови.

**Перелік компетентностей, які набуваються під час опанування дисципліною для спеціальності 081 Право:**

- **Загальні компетентності (ЗК)**

**ЗК 2.**Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК 4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)**

**СК 11.**Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

**СК 13.** Здатність до юридичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

**СК 14.** Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

**СК 16.** Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

## **5. Результати навчання**

**Програмні результати навчання (ПРН):**

***Соціально-гуманітарна ерудованість***

4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

***Дослідницькі навички***

7. Скласти та узгоджувати план власного дослідження і самостійно обирати матеріали за визначеними джерелами.

### ***Комунікація***

10. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами як усно, так і письмово, правильно вживати правничу термінологію.

### ***Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій***

15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

### ***Праворозуміння***

20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

### ***Правозастосування***

21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формулювати обґрунтовані правові висновки.

## **4. Критерії оцінювання**

Основним видом контролю знань, умінь, навичок та способів їх застосування є поточний контроль, для якого використовується національна шкала «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» з відповідними до неї балами, тобто числами «5», «4», «3», «2». Ці бали виставляються за кожне практичне (лабораторне, семінарське) заняття в академічний журнал.

Самостійно підготовлені теми або розв'язані окремі завдання, що винесені для самостійного опрацювання студентами, оцінюються як частина теми практичного (лабораторного, семінарського) заняття.

Критерії оцінювання діяльності студентів на практичних (лабораторних, семінарських) заняттях, виконання завдань самостійного опрацювання наведені у таблиці:

### **Критерії оцінювання діяльності студентів на практичних заняттях**

Бали	Критерії
5	Дано повну правильну аргументовану відповідь (на підставі виконання практичних письмових завдань та вивченого матеріалу, наукових концепцій, законів, ідей тощо); матеріал усвідомлено, викладено в певній логічній послідовності, літературною українською мовою; відповідь самостійна, допустимі 1-2 несуттєві помилки (це помилки, при яких відповідь є правильною, але помилки у вигляді некоректних висловлювань).

4	Дано правильну відповідь (на підставі виконання практичних письмових завдань та вивченого матеріалу, наукових концепцій, законів, ідей тощо); матеріал усвідомлено, викладено в певній логічній послідовності, літературною українською мовою; допустимі 2-3 несуттєві помилки, виправлені за допомогою викладача, або деяка неповнота відповіді, неточність у викладенні матеріалу.
3	Навчальний матеріал в основному викладений повно, але при цьому допущені 1-2 грубі помилки (наприклад, невміння застосовувати правила до пояснення навчального матеріалу); відповідь неповна, хоча і відзначається необхідною глибиною, побудована незв'язно. Допустима незначна допомога викладача (навідні питання).
2	Відповідь виявляє незнання або нерозуміння значної частини навчального матеріалу; допущені істотні помилки, які не виправляються за допомогою викладача, матеріал викладений незв'язно. Відповідь виявляє повне незнання і нерозуміння основного й істотного в навчальному матеріалі; повна відсутність практичних умінь.

### **Критерії оцінювання діяльності студентів на екзамені**

Розгорнуті відповіді на екзамені оцінюються за 20-бальною шкалою: кожна відповідь – 2 усних питання (по 20 балів), 2 практичних завдання (по 25 балів) і відповідь на 10 тестових завдань (10 балів).

Бали	Критерії
25-23 б.	Здобувач(-ка) вищої освіти обґрунтовує виконане практичне завдання, демонструє спеціалізовані професійні компетенції: знання специфіки усної та писемної форм реалізації ділової української мови (наукового та офіційно-ділового стилів) з урахуванням фахової спрямованості; особливостей лексики, фразеології, граматики та синтаксису сучасної ділової мови. При цьому виявлено точність у термінологічному окресленні понять і комунікативно виправдане користування засобами української

	мови. Відповідь супроводжується достатньою кількістю прикладів, які демонструють глибину розуміння вивченого матеріалу, чітка та послідовна, бажано без елементів самовиправлення. Здобувач(-ка) вищої освіти уміє узагальнювати та доходити висновків на основі конкретного матеріалу.
22-19 б.	Здобувач(-ка) вищої освіти правильно та майже в достатньому обсязі виконує практичне завдання, що підтверджує глибокі знання з предмета; показує розуміння основних понять курсу, але окремі моменти не дістають належного з'ясування. При усному перекладі текстів професійного спрямування та характеристиці офіційно-ділової документації припускається незначних помилок.
18-15 б.	Здобувач(-ка) вищої освіти частково орієнтується в матеріалі, проявляє поверховість суджень; не вміє пояснити фахову термінологію; не може самостійно визначити специфіку певного документа.
14-9 б.	Здобувач(-ка) вищої освіти допустив(-ла) істотні помилки у викладі матеріалу, не володіє фаховою термінологією, порушив(-ла) логіку відповіді, відтворив(-ла) матеріал на елементарному рівні.

Бали	Критерії
20-18 б.	Здобувач(-ка) вищої освіти дає вичерпну відповідь на поставлені питання, демонструє загальнопрофесійні компетенції (базові знання про мову як продукт мовно-мисленнєвої діяльності; основні теоретичні положення про суть та функції мови; загальні питання походження та історії розвитку української літературної мови; тенденції розвитку української мови на сучасному етапі) та спеціалізовані професійні компетенції: знання специфіки усної та писемної форм реалізації ділової української мови (наукового та офіційно-ділового стилів) з урахуванням фахової спрямованості; особливостей лексики, фразеології, граматики та синтаксису сучасної ділової мови. При цьому виявляє точність у термінологічному окресленні понять і комунікативно виправдане

	користування засобами української мови. Відповідь супроводжується достатньою кількістю прикладів, які демонструють глибину розуміння вивченого матеріалу, чітка та послідовна, бажано без елементів самовиправлення. Уміє узагальнювати та доходити висновків на основі конкретного матеріалу.
17-15 б.	Здобувач(-ка) вищої освіти правильно та майже в достатньому обсязі дає відповідь на питання білета, що підтверджує його глибокі знання з предмета; показує розуміння основних понять курсу, але окремі моменти не дістають належного з'ясування. При визначенні лексичних, морфологічних, синтаксичних тощо особливостей наукового та офіційно-ділового стилів припускається незначних помилок.
14-12 б.	Здобувач(-ка) вищої освіти частково орієнтується в матеріалі, недостатньо знайомий із загальною теорією сучасної української мови за професійним спрямуванням, проявляє поверховість суджень; не вміє пояснити суті конкретних мовних явищ; не може самостійно визначити специфіку певного документа.
11-9 б.	Здобувач(-ка) вищої освіти допустив(-ла) істотні помилки у викладі матеріалу, не володіє мовознавчою термінологією, порушено логіку відповіді, відтворено матеріал на елементарному рівні, на окремих фактах.
10 б.	Тестові завдання: 1 бал – завдання виконано; 0 балів – завдання не виконано.

За семестр з курсу дисципліни проводяться два періодичні контролі (ПКР), результати яких є складовою результатів контрольних точок першої (КТ1) і другої (КТ2). Результати контрольної точки (КТ) є сумою поточного (ПК) і періодичного контролю (ПКР):  $КТ = ПК + ПКР$ . Максимальна кількість балів за контрольну точку (КТ) складає 50 балів.

Максимальна кількість балів за періодичний контроль (ПКР) становить 60% від максимальної кількості балів за контрольну точку (КТ), тобто 30 балів. А 40% балів, тобто решта балів контрольної точки, є бали за поточний контроль, а саме 20 балів.

Співвідношення балів національної оцінної, ECTS і 100 – бальної оцінної шкали таке:

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	ОцінкаECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

### 5. Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:  
 екзамен;  
 стандартизовані тести;  
 тренувальні письмові та усні завдання (вправи);  
 інші види індивідуальних та групових завдань.

### 6. Програма навчальної дисципліни

**Блок 1.** *Мовні компетенції у професійній комунікації*

**Тема 1.** Роль мови в житті суспільства та в професійній діяльності.

**Тема 2.** Мовні норми. Орфоепічні та акцентуаційні норми, їхнє значення для професійного спілкування.

**Тема 3.** Орфографічні норми, їхнє значення для писемної форми

професійного мовлення.

**Тема 4.** Лексичні особливості професійного мовлення.

**Тема 5.** Фахова термінологія.

**Тема 6.** Наукові фразеологізми. Особливості фразеологізмів ділової мови.

**Тема 7.** Морфологічні особливості професійних текстів. Використання іменників у професійному спілкуванні.

**Тема 8.** Морфологічні особливості професійних текстів. Особливості використання прикметників, числівників і дієслів у професійних текстах.

**Тема 9.** Морфологічні особливості професійних текстів. Особливості використання прийменників.

**Тема 10.** Особливості синтаксису і пунктуації професійного мовлення.

**Блок 2.** *Особливості культури ділового, професійного мовлення*

**Тема 11.** Функціональні стилі та стилістичні норми в професійному мовленні.

**Тема 12.** Типи документів та основні вимоги до оформлення.

**Тема 13.** Довідково-інформаційні документи.

**Тема 14.** Документація з кадрово-контракткових питань.

**Тема 15.** Розпорядчі та організаційні документи.

**Тема 16.** Культура професійного спілкування.

## 7. Структура навчальної дисципліни

Назви блоків і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усь ого	у тому числі					усь ого	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Блок 1. Мовні компетенції у професійній комунікації</b>												
<b>Тема 1.</b> Роль мови в житті суспільства та в професійній діяльності	6	-	2	-	-	4						
<b>Тема 2.</b> Мовні норми. Орфоепічні та акцентуаційні норми, їхнє значення для професійного спілкування	8	-	4	-	-	4						
<b>Тема 3.</b> Орфографічні норми, їхнє значення для писемної форми професійного мовлення	12	-	6	-	-	6						
<b>Тема 4.</b> Лексичні особливості професійного мовлення	6	-	2	-	-	4						
<b>Тема 5.</b> Фахова термінологія	8	-	2	-	-	6						
<b>Тема 6.</b> Наукові фразеологізми. Особливості фразеологізмів ділової мови	6	-	2	-	-	4						
<b>Тема 7.</b> Морфологічні особливості професійних текстів.	6	-	2	-	-	4						

Використання іменників у професійному спілкуванні												
<b>Тема 8.</b> Морфологічні особливості професійних текстів. Особливості використання прикметників, числівників і дієслів у професійних текстах	6	-	2	-	-	4						
<b>Тема 9.</b> Морфологічні особливості професійних текстів. Особливості використання прийменників	6	-	2			4						
<b>Тема 10.</b> Особливості синтаксису і пунктуації професійного мовлення	8	-	4			4						
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>44</b>						
<b>Блок 2. Особливості культури ділового, професійного мовлення</b>												
<b>Тема 11.</b> Функціональні стилі та стилістичні норми в професійному мовленні	8	-	2	-	-	6						
<b>Тема 12.</b> Типи документів та основні вимоги	6	-	2	-	-	4						

до оформлення												
<b>Тема 13.</b> Довідково-інформаційні документи	8	-	2	-	-	6						
<b>Тема 14.</b> Документація з кадрово-контрактових питань	10	-	4	-	-	6						
<b>Тема 15.</b> Розпорядчі та організаційні документи	8	-	2	-	-	6						
<b>Тема 16.</b> Культура професійного спілкування	8	-	4	-	-	4						
<b>Разом за змістовим модулем 2:</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>32</b>						
<b>Усього годин:</b>	<b>120</b>	<b>-</b>	<b>44</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>76</b>						

## 8. Теми лекцій (не передбачено)

## 9. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми та питання, що вивчаються	Форми контролю	Кількість годин
1.	<b>Роль мови в житті суспільства та в професійній діяльності</b> Мова і суспільство. Походження мови. Державотворча роль мови. Українська національна мова. Усна і писемна форми мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид літературної мови.	Усне опитування, поточний контроль	2
2.	<b>Мовні норми. Орфоепічні та акцентуаційні норми, їхнє значення для професійного спілкування</b> Основні норми української орфоепії: вимова голосних звуків; вимова приголосних; вимова слів, у яких відбуваються асимілятивні процеси приголосних звуків; вимова лексем іншомовного походження. Засоби милозвучності української мови. Складні випадки наголошення слів	Поточний контроль	4
3.	<b>Орфографічні норми, їхнє значення для писемної форми професійного мовлення</b> Орфографія. Орфографічні норми. Написання слів відповідно до фонетичного принципу української орфографії. Написання слів відповідно до морфологічного принципу української орфографії. Написання слів відповідно до історичного, традиційного, принципу української орфографії.	Письмовий контроль, перевірка самостійних робіт	6
4.	<b>Лексичні особливості професійного мовлення</b> Особливості вживання термінів, професіоналізмів та іншомовних слів. Міжмовні омоніми як перешкода у професійному спілкуванні. Синонімічний вибір слова. Пароніми та омоніми у фаховому мовленні. Мовні факти порушення норм	Поточний контроль	2

	ділового спілкування: лексичні повтори, тавтологія, плеоназм; діалектизми, просторічні слова, вульгаризми та слова-паразити		
5.	<b>Фахова термінологія</b>  Класифікація фахових термінів. Основні особливості фахової термінології та шляхи її поповнення. Вживання іншомовних слів на позначення понять. Способи утворення та багатозначність фахових термінів. Синонімія та омонімія фахових термінів.	Усне опитування, поточний контроль	2
6.	<b>Наукові фразеологізми. Особливості фразеологізмів ділової мови</b>  Ознаки фразеологізму. Класифікація фразеологізмів. Фразеологізми у діловому, професійному мовленні. Фахова фразеологія. Типізація мовних засобів, стандартизація ділової мови. Канцеляризми у професійному мовленні. Штампи й мовні кліше.	Поточний контроль	2
7.	<b>Морфологічні особливості професійних текстів. Використання іменників у професійному спілкуванні</b>  Відмінності в роді спільних іменників української та російської мов. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінності у граматичних формах числа окремих іменників української та російської мов. Відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Відмінювання географічних назв. Основні правила відтворення російських прізвищ українською мовою.	Поточний контроль	2
8.	<b>Морфологічні особливості професійних текстів. Особливості використання прикметників, числівників і дієслів у професійних текстах</b>  Творення прикметників від географічних назв. Узгодження прикметників з іменником на позначення професій. Числівники у ділових,	Письмовий контроль	2

	професійних текстах. Уживання числівників з іменниками. Дієслівні форми в професійному мовленні		
9.	<b>Морфологічні особливості професійних текстів. Особливості використання прийменників</b> Правила написання та особливості вживання прийменників. Відіменникові, віддієслівні та відприслівникові прийменники. Особливості використання прийменникових конструкцій у ділових, професійних текстах.	Модульний контроль №1, перевірка самостійних (індивідуальних) робіт	2
10.	<b>Особливості синтаксису і пунктуації професійного мовлення</b> Синтаксична нормативність професійного мовлення. Особливості вживання вставних слів і словосполучень у професійному мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Координація підмета з присудком у ділових паперах. Синтаксис складного речення. Типові недоліки, пов'язані з побудовою складних речень. Види пунктограм.	Поточний контроль, письмовий контроль	4
11.	<b>Функціональні стилі та стилістичні норми в професійному мовленні</b> Функціональні стилі, їх підstilі. Основні ознаки стилів Офіційно-діловий стиль. Науковий стиль. Публіцистичний стиль. Епістолярний стиль. Розмовний стиль	Усне опитування	2
12.	<b>Типи документів та основні вимоги до оформлення</b> Класифікації документів. Основні вимоги до складання та оформлення документів. Формуляр документа. Реквізит документа. Основні правила оформлення реквізитів документа. Вимоги до тексту документа	Письмовий контроль	2
13.	<b>Довідково-інформаційні документи</b> Прес-реліз. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Протокол. Резолюція. Звіт. Адреса. Телеграма. Факс	Поточний контроль	2

<b>14.</b>	<b>Документація з кадрово-контрактових питань</b> Резюме. Автобіографія. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява та її види. Особовий листок з обліку кадрів. Накази щодо особового складу. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	Поточний контроль	4
<b>15.</b>	<b>Розпорядчі та організаційні документи</b> Розпорядчі документи: розпорядження, постанова, наказ. Організаційні документи: статут, положення, інструкція.	Перевірка самостійних (індивідуальних) робіт	2
<b>16.</b>	<b>Культура професійного спілкування</b> Етикет ділового спілкування та професійний етикет. Загальні принципи і правила ділового, професійного спілкування. Особливості приватного ділового спілкування: Нарада. Прийом відвідувачів. Культура телефонного діалогу. Ділові контакти	Усне опитування, модульний контроль №2, підсумковий семестровий контроль	4
	<b>Разом:</b>		<b>48</b>

## 10. СХЕМА КУРСУ (ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ)

Тема для самостійного опрацювання	Зміст теми
Тема 1. Роль мови в житті суспільства та в професійній діяльності	Функції фахової мови: функція професійної комунікації; номінативна; акумулятивна (нагромадження наукових знань і практичного досвіду); сигніфікативна (передання обсягу понять); функція референції (співвіднесеність спеціальних найменувань з об'єктами дійсності).
Тема 2. Мовні норми. Орфоепічні та акцентуаційні норми, їхнє значення для професійного спілкування	Наголос (акцент). Характеристика наголосу. Функції наголосу. Паралельне наголошення. Випадки порушення акцентуаційних норм
Тема 3. Орфографічні норми, їхнє значення для писемної форми професійного мовлення	Позиційні чергування голосних [у], [і] з приголосними [в], [й]. Чергування приголосних при словозміні та словотворенні. Правопис основи слова та закінчень відмінюваних слів. Правопис слів іншомовного походження. Правопис власних назв. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників і прикметників. Правопис прислівників.
Тема 4. Лексичні особливості професійного мовлення	Мовні факти порушення норм ділового спілкування: вживання канцеляризмів, діалектизмів; лексичні повтори, тавтологія, плеоназм, мовні штампи, просторічні слова, вульгаризми, слова-паразити. Українська лексикографія. Основні типи словників.

Тема 5. Фахова термінологія	Основні особливості фахової термінології та шляхи її поповнення. Вживання іншомовних слів на позначення соціологічних понять. Способи утворення та багатозначність фахових термінів. Синонімія та омонімія фахових термінів.
Тема 6. Наукові фразеологізми. Особливості фразеологізмів ділової мови	Фразеологізми у діловому, професійному мовленні. Фахова фразеологія. Основні фразеологічні словники літературної мови.
Тема 7. Морфологічні особливості професійних текстів	Відмінювання іменників І відміни з основою на шиплячий. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку однини. Вживання паралельних закінчень іменників у давальному відмінку. Вживання звертань до особи у кличному відмінку. Особливості закінчень іменників у множині. Рід і число невідмінюваних іменників.
Тема 8. Особливості використання прикметників, числівників і дієслів у професійних текстах	Особливості відмінювання прикметників. Творення ступенів порівняння прикметників. Правопис складних прикметників. Особливості відмінювання та написання числівників. Особливості вживання дієприкметників та дієприслівників.
Тема 9. Особливості використання прийменників	Способи творення прийменників. Правила написання та особливості вживання прийменників.
Тема 8. Особливості синтаксису і пунктуації	Розділові знаки у простому неускладненому та ускладненому реченнях. Розділові знаки у складному реченні: складносурядному,

професійного мовлення	складнопідрядному та безсполучниковому. Пунктограми при прямій мові, діалозі та цитатах.
Тема 11. Функціональні стилі та стилістичні норми в професійному мовленні	Функціональні стилі, їх підстили. Основні ознаки стилів. Офіційно-діловий стиль. Науковий стиль. Публіцистичний стиль. Епістолярний стиль. Розмовний стиль.
Тема 12. Типи документів та основні вимоги до оформлення	Класифікації документів. Основні вимоги до складання та оформлення документів. Формуляр документа. Реквізит документа. Основні правила оформлення реквізитів документа. Вимоги до тексту документа.
Тема 13. Довідково-інформаційні документи	Прес-реліз. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Протокол. Резолюція. Звіт. Адреса. Телеграма. Факс.
Тема 12. Документація з кадрово-контракткових питань	Резюме. Автобіографія. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява та її види. Особовий листок з обліку кадрів. Накази щодо особового складу. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
Тема 15. Розпорядчі та організаційні документи	Розпорядчі документи: розпорядження, постанова, наказ. Організаційні документи: статут, положення, інструкція.
Тема 15. Культура професійного спілкування	Особливості публічного ділового спілкування: Публічний виступ.

**Завдання для самостійної роботи студентів**

<p><b>Вправи на закріплення правильного наголошення слів</b></p> <p>Поставити наголос у словах (5 балів).</p>
<p><b>Редагування текстів</b></p> <p>Відредагувати текст професійного спрямування (5 балів).</p>
<p><b>Тестові завдання з блоку 1. “Мовні компетенції у професійній комунікації”(5 балів).</b></p>
<p><b>Вправи на закріплення вивченого граматичного матеріалу</b></p> <p>Переписати речення, розставляючи розділові знаки (5 балів).</p>
<p><b>Переклад текстів</b></p> <p>Перекласти текст професійного спрямування і пояснити терміни (5 балів).</p>
<p><b>Редагування тексту документа</b></p> <p>Відредагувати текст заяви (5 балів).</p>
<p><b>Аналіз зразків документів</b></p> <p>Проаналізуйте наведені зразки щодо оформлення реквізитів і дотримання основних вимог до тексту документа (5 балів).</p>
<p><b>Створення тексту професійного спрямування</b></p> <p>Скласти текст професійного спрямування на задану тему (5 балів).</p>
<p><b>Тестові завдання з блоку 2. “Особливості культури ділового, професійного мовлення ”(5 балів).</b></p>

## 12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### ОСНОВНА

1. Лисенко О. А., Пивоваров В. М., Сідак Л. М. та ін. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навч. посіб.: електронне вид. Харків: Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого, 2014. 340 с. URL: [http://10.0.0.2/POLN\\_TEXT/POSIBNIKI\\_2014/NP\\_93.pdf](http://10.0.0.2/POLN_TEXT/POSIBNIKI_2014/NP_93.pdf)
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2010. 352 с.
3. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: ВД «Професіонал», 2005. 496 с.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 592 с.
5. Симоненко Т. В., Чорновол Г. В, Руденко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. посіб. Київ: ВЦ “Академія”, 2010. 272 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Алерта, 2013. 694 с.

### ДОПОМІЖНА

7. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. В. Т. Бусел. Київ: Ірпінь, 2004. 1426 с.
8. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 253 000 слів / Уклад. В. Т. Бусел. Київ: Ірпінь: ВТФ "Перун", 2004. 887 с.
9. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Львів: Фенікс, 1996. 367 с.
10. Гринчишин Д., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. Київ: Освіта, 2008. 318 с.
11. Коломієць М. П., Регушевський Є. С. Словник фразеологічних синонімів. Київ: Радянська школа, 1988. 200 с.
12. Крашеннікова Т. В., Поповський А. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) для юристів. Курс лекцій. Дніпропетровськ: «Середняк Т. К.»,

2010. 129 с. URL: <https://www.twirpx.com/file/2043509/>

13. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. Т. І. Близько 140000 слів / За ред. М. М. Пешак. Київ: Довіра, 2001. 955 с.
14. Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова. Київ: Наукова думка, 1993. 199 с.
15. Полюга Л. М. Словник антонімів української мови. Київ: Довіра, 2006. 477 с.
16. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Київ: Знання, 2008. 291 с.
17. Російсько-український словник наукової термінології: У 3-х кн. Кн.1. Суспільні науки /Андерш Й. Ф., Воробйова С. А., Кравченко М. В. та ін.; Ред.-лексикограф Т. К.Черторизька; НАН України; Ком.-т науков. термінології; Ін.-т мовознавства ім. О.О.Потебні. Київ: Науков. думка, 1994. 600 с. URL: [http://chtyvo.org.ua/authors/Kravchenko\\_Mariia/Rosiisko-ukrainskyi\\_slovnyk\\_naukovo\\_i\\_terminolohii\\_Suspilni\\_nauky/](http://chtyvo.org.ua/authors/Kravchenko_Mariia/Rosiisko-ukrainskyi_slovnyk_naukovo_i_terminolohii_Suspilni_nauky/)
18. Російсько-український та українсько-російський словник: 50000 слів та словосполучень / Під заг. ред. В. Бусел. Київ: Ірпінь, 2008. 1836 с.
19. Семеног О. М. Культура наукової української мови: навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 213 с.
20. Словник гендерних термінів. URL: <http://a-z-gender.net/ua/wp-content/uploads/2018/05/Slovnyk-gendernyh-terminiv.pdf>
21. Словник іншомовних слів: 23 000 слів та термінологічних словосполучень / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. Київ: Довіра, 2000. 1018 с.
22. Соціологія : Словник термінів і понять / Біленький Є. А., Козловець М. А., Саух І. В. [та ін.] ; за ред. Біленького Є. А. і Козловця М. А. Київ: Кондор, 2006. 372 с. ISBN 666-351-098-6 URL: <https://www.twirpx.com/file/209307/>
23. Тематичний словник з соціології / За ред. В. В. Кохана. Чернівці, 2009 URL: [http://www.dut.edu.ua/uploads/1\\_716\\_69121231.pdf](http://www.dut.edu.ua/uploads/1_716_69121231.pdf)
24. Українська мова (за правознавчим спрямуванням) [Електронний ресурс]: навч.-метод. посіб. для студентів галузі знань 0304 "Право", напряму підготовки 6.030401 "Правознавство" вечір. фак-ту: електронне вид. / НЮУ ім. Ярослава Мудрого; уклад.: В. М. Пивоваров, О. М. Єрахторіна, Н. В. Кулинич. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. 148 с. URL: [http://library.nlu.edu.ua/POLN\\_TEXT/POSIBNIKI\\_2014/NMP\\_63.pdf](http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/POSIBNIKI_2014/NMP_63.pdf)
25. Український правопис (2019) URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>
26. Юридичний словник онлайн URL: <https://kodeksy.com.ua/dictionary.htm>

### **Інформаційні ресурси**

1. Нова Мова (<http://novamova.com.ua>)
2. Лінгур (<http://linguist.univ.kiev.ua>)
3. Електронна бібліотека Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського (<http://www.nbuv.gov.ua/eb>)
4. Лінгвістичний портал (<http://proling.com>)
5. Тезаурус української мови (<http://www.geocities.com/hommahchorny/hl.html>)
6. Українська мова (<http://www.ussr.to/ALL/tishkovets/movva>)
7. Тлумачний словник української мови (<http://vwww.unicorne.org/dictionnaireUkrainien/>).

### **Відеоролики**

1. Відеоролик. Запис телепередачі «Київський ранок» від 28.02.2018. Гість студії – засновниця Академії сучасного етикету Аріна Яворських. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=nmH0uPeLc3U>
2. Відеоролик. Запис телепередачі «Ранок надії» від 29.10.2017. Гість – Ілона Клешніна, засновниця Школи етики і етикету, розповідає про ділове спілкування. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=vxicUkSvrNw>
3. Відеоролик. Запис телепередачі «Ранок з 1+1». Про що говорити на співбесіді. URL: [https://www.youtube.com/watch?v=wee\\_PsqpFAI](https://www.youtube.com/watch?v=wee_PsqpFAI)
4. Відеоролик. Приклад індивідуальної співбесіди з роботодавцем. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=9aCDkmuzdY4>