

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут денної освіти

Кафедра педагогіки та суспільних наук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач (начальник) кафедри



проф. І. М. Петренко

«_28_» _серпня_2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Освітньо-професійна програма /спеціалізація	«Право» <i>(назва)</i>
Спеціальність	081 Право <i>(код, назва спеціальності)</i>
Галузь знань	08 Право <i>(код, назва галузі знань)</i>
Ступінь вищої освіти	бакалавр <i>(бакалавр, магістр, доктор філософії)</i>

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» схвалена та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри,
протокол від «28» серпня 2022 року № 1

ПОЛТАВА – 2022


Укладач:

Сарапин В. В. – к. філол. н., доцент, доцент кафедри педагогіки та суспільних наук Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньо-професійної програми «Право»
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
зі спеціальності 081 «Право»

к. ю. н., доцент

 О.О. Кульчій

ЗМІСТ

Розділ 1.	Опис навчальної дисципліни	4
Розділ 2.	Перелік компетентностей та програмних результатів навчання	5
Розділ 3.	Програма навчальної дисципліни	7
Розділ 4.	Тематичний план навчальної дисципліни	18
Розділ 5.	Оцінювання результатів навчання	60
Розділ 6.	Інформаційні джерела	66
Розділ 7.	Програмне забезпечення навчальної дисципліни	73

Таблиця 1. Опис навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Місце в структурно-логічній схемі підготовки	<i>Пререквізити:</i> <i>Постреквізити:</i> риторика
Мова викладання	Українська мова
Статус дисципліни – обов’язкова	
Курс/семестр вивчення	денна – 1; заочна – 1
Кількість кредитів ЄКТС/ кількість модулів	Кількість кредитів за ЄКТС – 3 / 3 модулі
Денна форма навчання:	
Кількість годин:	
– загальна кількість: 1 семестр – 90; 2 семестр –	
– лекції: 1 семестр – 2 ; 2 семестр –	
– семінарські заняття: 1 семестр – 30; 2 семестр –	
– самостійна робота: 1 семестр –; 2 семестр –	
– вид підсумкового контролю: 1 семестр – екзамен; 2 семестр –	
Заочна форма навчання:	
Кількість годин:	
– загальна кількість: 1 семестр – 90; 2 семестр –	
– лекції: 1 семестр – 4; 2 семестр –	
– практичні заняття: 1 семестр – 2; 2 семестр –	
– самостійна робота: 1 семестр – 84; 2 семестр –	
– вид підсумкового контролю: 1 семестр – ; 2 семестр – екзамен	

Розділ 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання з навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є засвоєння основних вимог до мовлення юриста, формування і розвиток у студентів комунікативної компетентності як необхідного складника успішної професійної діяльності.

Завдання навчальної дисципліни полягають в оволодінні сукупністю відповідних **компетентностей**, а також формуванні **здатності** розвивати мовну культуру усного й писемного фахового і ділового мовлення, додержуватися норм сучасної української мови, самостійно укладати юридичні документи і ділові папери, що сприяє досягненню високого рівня комунікації в юридичній сфері.

Вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» призвичаює студентів правильно використовувати мовні засоби в професійній діяльності; послуговуватися на практиці законами й правилами писемного й усного професійного спілкування; диференціювати норми літературної мови та реалізувати їх в усному і писемному мовленні; стилістично правильно висловлювати власну думку; виокремлювати, відтворювати, редагувати тексти наукового, офіційно-ділового й публіцистичного; орієнтуватися в терміносистемі свого фаху; користуватися різними видами словників, довідковою літературою з культури мови; укладати різні типи ділових загалом, і юридичних зокрема документів; створювати, перекладати й редагувати тексти різних жанрів наукового стилю; збагачувати власну мовну компетентність шляхом самоосвіти.

Таблиця 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)», програмні результати навчання

№ з/п	Компетентності, якими повинен оволодіти студент	Програмні результати навчання
<i>Загальні компетентності</i>		
1.	здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК2)	вільно спілкуватись державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, із застосуванням правовничої термінології (РН 10)
2.	здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК4)	
3.	здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями (ЗК7)	доносити до респондента матеріал з певної правової проблематики доступно і зрозуміло (РН 12)
4.	здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя (ЗК13)	

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Програму навчальної дисципліни обговорено і схвалено на засіданні кафедри педагогіки та суспільних наук, протокол від «28» серпня 2022 року № 1.

Програмний зміст навчальної дисципліни

Модуль I

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування юриста

Тема 1. Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання дисципліни. Методи та методологія викладання. Взаємозв'язок з іншими дисциплінами. Національна мова, її складники. Поняття літературної мови. Функції мови в суспільстві. Найістотніші ознаки літературної мови.

Державна мова, її ознаки. Функції державної мови. Офіційна мова. Мовна політика в Україні. Законодавчі акти України про мову.

Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна професійна компетенція. Мовленнєва професійна компетенція. Комунікативна професійно орієнтована компетенція.

Мова як першоелемент права. Українська мова як основоположний засіб спілкування юриста. Мова правознавчого спрямування. Ознаки мови правознавчого спрямування. Специфічні функції мови правознавчого спрямування.

Тема 2. Стилї мови права в професійній діяльності юриста

Поняття функціонального стилю. Усні й писемні стилї мовлення. Різновиди функціональних стилїв. Реалізація стилїв у мовних жанрах. Сфера поширення і вживання (коло мовців) та функціональне призначення стилю.

Науковий стиль, його основні ознаки. Характерні мовні ознаки наукового стилю. Різновиди наукового стилю: власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, науково-публіцистичний.

Офіційно-діловий стиль. Основні комунікативні функції офіцій-

но-ділового стилю. Сфери використання текстів офіційно-ділового стилю. Ознаки офіційно-ділового стилю. Характерні мовні ознаки текстів офіційно-ділового стилю. Різновиди текстів офіційно-ділового стилю: законодавчий, юридичний, адміністративно-канцелярський, дипломатичний.

Публіцистичний стиль, його комунікативні функції та сфери використання. Ознаки текстів публіцистичного стилю. Мовні засоби текстів публіцистичного стилю. Функціональні різновиди і жанри публіцистичного стилю.

Епістолярний стиль, його функції і сфера використання. Характерні мовні ознаки епістолярного стилю. Різновиди епістолярного стилю: родинно-побутовий, інтимно-товариський, приватно-діловий тощо.

Розмовний стиль. Поняття про формальне і неформальне спілкування. Основні мовні ознаки розмовного стилю. Різновиди розмовного стилю: розмовно-побутовий та розмовно-офіційний.

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

Тема 3. Культура фахового мовлення юриста

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Поняття культури мови. Культура мовлення як складник загальної культури юриста.

Комунікативні ознаки культури мовлення. Культура мовлення як доцільне, стилістично вмотивоване послугування всіма мовними одиницями. Ознаки культури мовлення: правильність, точність, логічність, зрозумілість, доцільність, доречність, багатство, виразність, чистота.

Комунікативна професіограма юриста, її компоненти: робота з документами, уміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно.

Українська лексикографія. Розвиток вітчизняної лексикографії. Словники Лаврентія Зизанія Тустановського, Памви Беринди, Івана Котляревського, Івана Павловського, Павла Білецького-Носенка, Бориса Грінченка в історії української лексикографії. Основні типи словників сучасної української літературної мови. Енциклопедичні словники. Лінгвістичні словники (тлумачні, орфографічні, орфоепічні, етимологічні, історичні, словники іншомовних слів, термінологічні, фразеологічні, частотні, інверсійні, словники мови письменників, сло-

вники окремих лексичних груп – антонімів, синонімів, паронімів, омонімів, перифраз, словотвірні, морфемні тощо.). Словники-довідники з культури мови. Словники юридичних термінів. Словники в професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури юриста.

Тема 4. Мовні норми та їх застосування в професійній діяльності юриста

Мовна норма як сукупність загальноновизнаних мовних засобів, що закріплюються в процесі комунікації, вважаються правильним та обов'язковими для всіх мовців. Становлення норм сучасної української літературної мови.

Орфоепічні норми. Засоби милозвучності української мови. Особливості вимови голосних звуків. Норми вимови приголосних звуків. Чергування *з, зі, із, і/ї, у/в*, паралельні форми дієслів із *-ся (-сь)*.

Акцентуаційні норми. Дотримання норм наголошення як один із важливих показників культури усного мовлення. Поширені акцентуаційні помилки. Правила наголошення.

Орфографічні норми. Принципи української орфографії: фонетичний, морфологічний, історичний (традиційний). Нова редакція Українського правопису (2019).

Пунктуаційні норми. Відділювальні (крапка, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, три крапки, знак питання, знак оклику) та відокремлювальні (завжди парні – коми, тире, дужки, лапки) розділові знаки.

Морфологічні норми. Типові порушення морфологічних норм.

Синтаксичні норми. Синтаксичні норми побудови речень у науковому та офіційно-діловому стилях. Правила сполучення числівника з іменником.

Стилістичні норми. Причини порушення стилістичних норм. Сильова норма.

Тема 5. Мовна компетенція юриста

Лексичне багатство мови юриста. Поняття про лексику мови. Лексикологія як розділ мовознавства.

Активна (загальноновживані слова, терміни і професіоналізми) і пасивна (архаїзми, історизми, неологізми) лексика. Загальноновживані слова. Поняття про синоніми та їх типи. Абсолютні синоніми. Понятійні (сміслові) синоніми. Понятійно-стилістичні (семантико-

стилістичні) синоніми. Синонімічний ряд. Евфемізми. Пароніми. Групи паронімів. Омоніми. Повні і неповні омоніми. Омоформи, омофони й омографи. Міжмовні омоніми. Лексико-семантичні помилки, спричинені невмінням розрізняти міжмовні омоніми.

Фразеологія як розділ мовознавства. Поняття про фразеологізм. Характерні риси фразеологічних одиниць. Структурні типи фразеологічних одиниць. Книжні фразеологізми. Мовні штампи, їх ознаки. Мовні штампи як основа фразеологічної системи офіційно-ділового стилю. Фразеологія правничої мови, її застосування в професійній діяльності юриста.

Стилістична диференціація лексики сучасної української мови. Нейтральна (стилістично нейтральна, міжстильова) лексика. Книжна (наукова, ділова, урочиста, поетична) лексика. Розмовна лексика, її ознаки та сфери використання. Просторічні слова. Вульгаризми. Жаргонізми. Арго. Сленг. Діалектизми.

Тема 6. Службовий мовний етикет юриста

Етикет як кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми в різних ситуаціях. Поняття ділового етикету, його ознаки. Спілкування як процес цілеспрямованого інформаційного обміну.

Мовний етикет юриста. Чинники, які визначають формування мовного етикету та його використання. Функції мовного етикету: контактопідтримувальна, конотативна, регулятивна, імперативна, волюнтаривна, апелятивна, емотивна. Реалізація мовного етикету в мовленнєвому етикеті правника.

Спілкувальний етикет як сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях. Норми поведінки під час спілкування. Стандартні етикетні ситуації.

Мовні етикетні формули. Вітання та побажання. Звернення до незнайомої людини. Привернення до себе уваги. Знайомлення. Знайомлення без посередника. Знайомлення через посередника. Порада, пропозиція. Згода. Підтвердження. Відмова. Розрада. Співчуття. Схвалення. Зауваження. Докір. Висловлення сумніву. Висловлення власного погляду. Комплімент. Подяка. Запрошення, прохання. Заперечення. Прощання. Вибачення.

Порушення норм мовного, мовленнєвого та спілкувального етикету.

Модуль II

Ділова комунікація як складник фахової діяльності юриста

Тема 7. Культура діалогічного фахового спілкування юриста

Бесіда та її ознаки. Шляхи досягнення ефективності бесіди. Функції ділової бесіди.

Види ділових бесід. Ділова бесіда керівника з підлеглим. Етапи проведення ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Алгоритм підготовки до співбесіди з роботодавцем. Поведінка під час співбесіди.

Юридична консультація, її особливості. Етапи проведення юридичної консультації. Етичні вимоги до юридичної консультації.

Специфічні ознаки службової телефонної розмови. Правила ведення службової телефонної розмови. Етапи службової телефонної розмови. Етичні норми проведення службової телефонної розмови. Етичні аспекти використання мобільних телефонів.

Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем

Перемовини як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. Функції перемовин: інформаційно-комунікативна; досягнення домовленостей; регулювання, контроль, координація дій. Конфронтаційний і партнерський підходи до перемовин. Класифікація перемовин. Стратегії ведення перемовин. Стадії проведення перемовин.

Збори як форма прийняття колективних рішень. Види зборів. Етапи проведення зборів.

Нарада як спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень. Класифікація ділових нарад. Етапи організації ділової наради. Планування наради. Підготовка доповіді і проекту рішення. Підготовка документів і приміщення. Підготовка учасників до наради. Відкриття наради. Виголошення доповіді. Обговорення і відповіді на запитання. Підбиття підсумків наради.

Етапи організації дискусії. Етичні і психологічні вимоги до ведення дискусії. Форми організації дискусії.

Поняття про дебати. Етапи організації дебатів: формулювання та обґрунтування власного бачення проблеми, обмін аргументами й запитаннями із залу, останнє слово опонентів. Мовні, мовленнєві та комунікативні особливості судових дебатів.

Візитна картка ділової людини. Види візитних карток та специфіка їх оформлення.

Тема 9. Документ як писемна форма мови юриста.

Особливості писемної ділової комунікації

Ознаки писемного мовлення. Основні вимоги до писемного мовлення юриста. Поняття про ділові папери.

Документ – основний вид ділового мовлення юриста. Юридична сила документа. Функції документа: інформаційна, комунікативна, управлінська, правова, соціальна, культурна, історична.

Загальні вимоги до документа. Вимоги до оформлення документів. Класифікації документів. Види документів: за найменуванням; за способом фіксації інформації; за змістом і спеціалізацією; за призначенням; за способом виготовлення; структурними ознаками і ступенем стандартизації та регламентації; за складністю; за місцем укладання; за напрямом; за терміном виконання; за походженням; за гласністю; за юридичною силою; за стадією виготовлення; за терміном зберігання; за способом викладу мовного матеріалу.

Поняття про стандартизацію мови ділових паперів. Система документообігу. Документознавство як наукова дисципліна. Національний стандарт України.

Реквізит службового документа. Формуляр документа. Формуляр-зразок як це модель побудови формуляра службового документа. Склад реквізитів документів за Державним стандартом України. Схеми розташування реквізитів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Бланк документа. Види бланків. Технічні вимоги до документа. Оформлення сторінки документа. Нумерація сторінок. Рубрикація. Абзац.

Текст як головний реквізит службового документа, що відображає його зміст. Суцільний складний текст. Текст у формі анкети. Тексти у вигляді таблиці. Логічні елементи тексту. Правила складання текстів документів. Мовностильові ознаки документів.

Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань

Поняття про документи з кадрово-контрактних питань. Види документів з кадрово-контрактних питань.

Резюме, основні вимоги до його складання. Типи резюме: хронологічне, функціональне, комбіноване. Структура резюме.

Автобіографія та її реквізити. Форми автобіографії: автобіографія-документ, автобіографія-розповідь. Вимоги до складання та оформлення автобіографії.

Характеристика, її реквізити, структура та вимоги до складання.

Рекомендаційний лист, його композиція, особливості складання

і подання.

Заява, її реквізити й структура. Заяви внутрішні й зовнішні, особисті й службові, прості й складні (умотивовані). Заяви з кадрових питань.

Особовий листок з обліку кадрів, його реквізити та вимоги до складання.

Накази щодо особового складу, їх реквізити, структура й мовні особливості.

Трудова книжка як документ, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу. Основні відомості про працівника, які фіксуються в трудовій книжці. Вимоги до внесення відомостей про працівника. Дублікат трудової книжки. Витяг з трудової книжки.

Трудовий договір, його форми (усна й письмова) та види (строковий і безстроковий). Контракт. Реквізити трудового договору. Трудова угода, особливості її складання.

Тема 11. Довідково-інформаційні документи

Поняття про довідково-інформаційні документи.

Пресреліз як стисле повідомлення для преси про важливу подію. Види пресрелізів: стандартний і спеціальний. Пресрелізи за функціональним призначенням: анонс, запрошення, інформація, резюме. Реквізити пресрелізу. Інформаційні підстави складання пресрелізу. Сучасні PR-технології у висвітленні діяльності юристів. Особливості підготовки матеріалів для преси. Репрезентація фахової діяльності в соціальних мережах. Створення пресрелізу для інтернет-ЗМІ. Оголошення, повідомлення про захід. Заява на пресконференції.

Звіти та їх види (статистичні (цифрові) та текстові). Реквізити звіту. Мовні особливості та технічне оформлення звіту.

Довідки, їх функції та види. Реквізити довідки. Особливості складання довідки. Службові довідки та їх види.

Доповідна записка. Пояснювальна записка. Рапорт. Реквізити службової довідки.

Протоколи, їх призначення. Реквізити протоколу. Види протоколів (стислі, повні, стенографічні). Мовні особливості протоколу. Витяг з протоколу, його реквізити.

Тема 12. Службові листи в професійній комунікації правника

Поняття про службовий лист як письмову форму ділового спілкування юриста. Мета службового листування.

Класифікація листів. Листи, які потребують відповіді: листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги. Листи, які не потребують відповіді: листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-повідомлення, рекомендаційні листи. Звичайні, циркулярні й колективні службові листи.

Реквізити службового листа та особливості їх оформлення. Структура та мовна специфіка тексту службового листа. Етикет ділового листування. Етикетні мовні формули ділового листування. Технічне оформлення службових листів.

Тема 13. Особливості оформлення юридичних документів

Поняття про юридичні документи. Функції юридичних документів. Класифікація юридичних документів. Групи документів залежно від характеру правової інформації: нормативні документи; документи, які містять рішення індивідуального характеру; документи, що фіксують юридичні факти; гроші і цінні папери; документи, що фіксують факти-докази.

Загальні правила складання юридичних документів. Легалізація документів. Особливості мови юридичних документів.

Значення юридичних документів у фаховій практиці правника та функціонуванні правової системи суспільства.

Поняття про кримінально-процесуальний документ. Складання передбачених законом процесуальних документів як необхідна передумова успішного кримінального провадження.

Протокол процесуальної дії. Види протоколів процесуальної дії. Структура протоколу процесуальної дії (вступна частина, описова частина, заключна частина).

Вимоги до ведення журналу судового засідання. Структура та мовні особливості вироку суду.

Постанова слідчого, прокурора: структура та мовні особливості. Вимоги до оформлення обвинувального акта. Складники реєстру досудового розслідування. Загальні вимоги та структура ухвали – судового рішення. Структура постанови слідчого, прокурора. Вимоги до мовного оформлення обвинувального акта.

Цивільно-процесуальні документи. Поняття про процесуальний акт. Класифікація процесуальних актів. Особливості складання та оформлення цивільних позовів. Структура та мовні особливості апеляційної скарги. Реквізити та мовні особливості касаційної скарги.

Процесуальні акти-документи в адміністративному судочинстві.

Загальні вимоги до процесуальних актів-документів у адміністративному судочинстві (відображення у документі явищ об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини через інформацію; відображення зазначеної інформації шляхом фіксування адекватними способами та засобами (письмово або графічно, за допомогою технічних засобів аудіо-, відеофіксування, шляхом використання комп'ютерної техніки тощо); фіксування на носіїві, відповідному тому способу фіксування, який використовується – на папері, фотоплівці, електронному носіїві тощо).

Господарсько-процесуальні документи. Стадії процедури вирішення господарських спорів. Претензія, її структура. Порядок подання претензії. Позовна заява, її реквізити. Особливості складання позовної заяви. Правові документи з вирішення трудових спорів і конфліктів.

Модуль III

Наукова комунікація у фаховій діяльності юриста

Тема 14. Українська юридична терміносистема

Предмет юридичного термінознавства. Етапи розвитку українського юридичного термінознавства. Українська юридична термінологія. Поняття юридичного терміна. Ознаки терміна. Дефініція. Вимоги до термінів у науковому й діловому мовленні.

Класифікація термінів: за значенням (загальнонавчаним, спеціально-технічним, спеціально-юридичним), за вживанням у різних сферах спілкування (загальнонауковим, міжгалузевим, вузькоспеціальним), за внутрішньою структурою (однокомпонентним, багатоконпонентним), за семантикою (однозначним, багатозначним), за характером смислових відношень між лексичними одиницями (родо-видовим, синонімічним, антонімічним), за походженням (власне українським, запозиченим). Відмінність терміна від загальнонавчаного слова, номенклатури та професіоналізму. Шляхи поповнення юридичної термінології. Іншомовні слова як засіб найменування юридичних понять.

Способи творення юридичних термінів. Будова юридичних термінів. Термінологічні словосполучення. Багатозначність юридичних термінів. Синонімія й омонімія правничих термінів. Проблеми сучасного юридичного термінознавства.

Тема 15. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні юриста

Науковий текст як спосіб викладу наукової інформації, результат наукового дослідження юриста. Особливості наукового тексту. Структура наукового тексту. Загальні вимоги до наукового тексту.

План наукового дослідження, його різновиди, особливості оформлення. Виписки з наукових джерел. Поняття про конспект джерела наукової інформації. Вимоги до конспекту. Різновиди конспектів.

Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Поняття про покликання. Вимоги до цитування. Список використаних джерел. Способи розташування джерел у списку (алфавітний, за типами документів, хронологічний, за ступенем використання).

Анотування, його функції. Класифікація анотацій: за функціональним призначенням (довідкові, рекомендаційні), за обсягом і глибиною (описові, реферативні).

Реферат та його функції. Різновиди рефератів. Об'єкти реферування. Структура реферату. Автореферат, особливості його складання.

Рецензія як жанр наукової комунікації. Реквізити рецензії. Мовні кліше для написання наукової рецензії. Відгук, його функції й композиційні особливості.

Тема 16-17. Оформлення результатів наукової діяльності правника

Поняття наукової статті. Елементи наукової статті. Ключові слова в науковій статті.

Різновиди тез наукового дослідження. Вимоги до складання й оформлення тез.

Курсова робота, її мета й завдання. Структура курсової роботи. Основні вимоги до мовного оформлення курсової роботи.

Наукове есе та його типи (аргументативне, есе-порівняння, есе причини та наслідку, риторичний аналіз). Структура й особливості оформлення наукового есе.

Рецензія як жанр наукової комунікації. Реквізити рецензії. Мовні кліше для написання наукової рецензії. Відгук, його функції й композиційні особливості.

Академічна доброчесність як складник культури наукової творчості. Порушення академічної доброчесності: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман.

Тема 18. Переклад і редагування наукових юридичних текстів

Поняття перекладу наукового тексту. Мета перекладу наукового тексту. Класифікація перекладів. Усний переклад та його різновиди (послідовний і синхронний, буквальний та адекватний). Повний переклад наукового тексту. Особливості реферативного перекладу наукового тексту. Анотаційний переклад. Автоматизований (комп'ютерний) переклад. Помилки перекладу наукових текстів українською мовою.

Проблеми перекладу юридичної термінології. Етапи редагування та перевірки перекладу наукового тексту.

Вимоги до редагування наукового тексту. Етапи редагування наукового тексту: первинне ознайомлення, перевірка фактичного матеріалу, власне редагування. Прийоми виділення окремих частин тексту (великими літерами, розрідженням, підкресленням, курсивом). Види правок (вичитування, скорочення, перероблення, оброблення).

Типові синтаксичні помилки у наукових текстах. Труднощі узгодження. Складні випадки керування. Порушення логічності зв'язків в однорідних членах речення. Віддієслівні іменники. Неправильне оформлення додатка й обставини. Помилки вживання дієслівних форм на *-но*, *-то*. Пасивні конструкції. Помилкове вживання дієприкметникових зворотів.

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 4.1. Тематичний план навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів денної форми навчання спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право»

№ з/п	Назва розділу, модуля, теми	Кількість годин за видами занять			
		разом	аудиторні		позааудиторні
			лекцій	практичні	самостійна робота
1	2	3	4	5	6
Модуль I. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування юриста					
1.	Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Державна мова – мова професійного спілкування	4	2	–	2
2.	Стилі мови права в професійній діяльності юриста	6	–	2	4
3.	Культура фахового мовлення юриста	4	–	2	2
4.	Мовні норми та їх застосування в професійній діяльності юриста	6	–	2	4
5.	Мовна компетенція юриста	4	–	2	2
6.	Службовий мовний етикет юриста	6	–	2	4
	Загалом:	30	2	10	18
Модуль II. Ділова комунікація як складник фахової діяльності юриста					
7.	Культура діалогічного фахового спілкування юриста	4	–	–	4
8.	Форми колективного обговорення професійних проблем	4	–	2	2
9.	Документ як писемна форма мови юриста. Особливості писемної ділової комунікації	4	–	2	2
10.	Документація з кадрово-контрактних питань	4	–	2	2
11.	Довідково-інформаційні документи	4	–	2	2
12.	Службові листи в професійній діяльності юриста	4	–	–	4
13.	Особливості складання юридичних документів	6	–	2	4
	Загалом:	30	–	10	20

1	2	3	4	5	6
Модуль III. Наукова комунікація у фаховій діяльності юриста					
14.	Українська юридична терміносистема	6	–	2	4
15.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні юриста	6	–	2	4
16-17.	Оформлення результатів наукової діяльності правника	12	–	4	8
18.	Переклад і редагування наукових юридичних текстів	6	–	2	4
Загалом:		30	–	10	20
Разом із курсу:		90	2	30	58

Таблиця 4.2. Тематичний план навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів заочної форми навчання спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право»

№ з/п	Назва розділу, модуля, теми	Кількість годин за видами занять			
		разом	аудиторні		позааудиторні
			лекції	практичні	самостійна робота
1	2	3	4	5	6
Модуль I. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування юриста					
1.	Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Державна мова – мова професійного спілкування	6	2	-	4
2.	Стилі мови права в професійній діяльності юриста	4	-	-	4
3.	Культура фахового мовлення юриста	6	-	-	6
4.	Мовні норми та їх застосування у професійній діяльності юриста	4	-	-	4
5.	Мовна компетенція юриста	6	-	2	4
6.	Службовий мовний етикет юриста	4	-	-	4
	Загалом:	30	2	2	26
Модуль II. Ділова комунікація як складник фахової діяльності юриста					
7.	Культура діалогічного фахового спілкування юриста	4	-	-	4
8.	Форми колективного обговорення професійних проблем	4	-	-	4
9.	Документ як писемна форма мови юриста. Особливості писемної ділової комунікації	6	2	-	4
10.	Документація з кадрово-контрактних питань	4	-	-	4
11.	Довідково-інформаційні документи	4	-	-	4
12.	Службові листи у професійній діяльності юриста	4	-	-	4
13.	Особливості складання юридичних документів	4	-	-	4
	Загалом:	30	2	-	28
Модуль III. Наукова комунікація у фаховій діяльності юриста					
14.	Українська юридична терміносистема	8	-	-	8
15.	Науковий стиль і його засоби у професійному	8	-	-	8

1	2	3	4	5	6
	спілкуванні юриста				
16-17.	Оформлення результатів наукової діяльності правника	8	–	–	8
18.	Переклад і редагування наукових юридичних текстів	8	–	–	6
	Загалом:	30	–	–	30
	Разом із курсу:	90	4	2	84

Таблиця 4.4. Тематичний план навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», яка викладається для студентів денної форми навчання спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право»

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
1	2	3	4	5	6
Модуль І. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування юриста					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування					
1. Предмет і завдання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». 2. Національна мова, її складники. 3. Державна мова, її ознаки та функції. 4. Законодавчі акти України про мову. 5. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літера-	2		–	Питання для самостійного вивчення 1. Мовна професійна компетенція. 2. Мовленнєва професійна компетенція. 3. Комунікативна професійно орієнтована компетенція. 4. Специфічні функції мови правознавчого спрямування.	2

1	2	3	4	5	6
<p>турної мови. 6. Мова як першоелемент права. Українська мова як основоположний засіб спілкування юриста. 7. Особливості мови правознавчого спрямування.</p>				<p>Завдання для самоконтролю знань 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 2. Стили мови права у професійній діяльності юриста					
1.	–	<p>1. Поняття функціонального стилю мови. 2. Різновиди функціональних стилів. Реалізація стилів у мовних жанрах. 3. Науковий стиль, його основні ознаки та різновиди. 4. Ознаки офіційно-ділового стилю. Різновиди текстів офіційно-ділового стилю. 5. Публіцистичний стиль, його комунікативні функції та сфери використання. 6. Характерні мовні ознаки епістолярного стилю, його функції і сфера використання.</p>	2	<p>Питання для самостійного вивчення 1. Реалізація стилів у мовних жанрах. 2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності юриста. Завдання для самоконтролю знань 1. Виконати завдання для самостійної роботи</p>	4

1	2	3	4	5	6
		<p>7. Розмовний стиль та його різновиди. Основні мовні ознаки розмовного стилю.</p> <p>8. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p>		<p>(домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 3. Культура фахового мовлення юриста					
	–	<p>1. Поняття культури мови.</p> <p>2. Культура мовлення як складова частина загальної культури юриста.</p> <p>3. Ознаки культури мовлення: правильність, точність, логічність, зрозумілість, доцільність, доречність, багатство, виразність, чистота.</p> <p>4. Комунікативна професіограма юриста, її компоненти: робота з документами, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно.</p> <p>5. Розвиток української лексикографії.</p>	2	<p>Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Словники-довідники з культури мови.</p> <p>2. Словники юридичних термінів.</p> <p>3. Словники в професійному мовленні.</p> <p>4. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури юриста.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний</p>	2

1	2	3	4	5	6
		<p>6. Основні типи словників сучасної української літературної мови:</p> <ul style="list-style-type: none"> – енциклопедичні словники; – лінгвістичні словники; – словники-довідники з культури мови; – словники юридичних термінів; – роль словників у підвищенні мовленнєвої культури юриста. 		<p>конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 4. Мовні норми та їх застосування у професійній діяльності юриста					
	–	<p>1. Поняття мовної норми.</p> <p>2. Орфоепічні норми:</p> <ul style="list-style-type: none"> – засоби милозвучності української мови; – особливості вимови голосних звуків; – норми вимови приголосних звуків. <p>3. Акцентуаційні норми. Поширені акцентуаційні помилки. Правила наголошування.</p> <p>4. Орфографічні норми. Принципи української орфографії: фонетичний, морфоло-</p>	2	<p><i>Питання для самостійного вивчення</i></p> <p>1. Становлення норм сучасної української літературної мови.</p> <p>2. Дотримання норм наголошення як один із важливих показників культури усного мовлення.</p> <p>3. Правила сполучення числівника з іменником.</p> <p>4. Причини порушення стилістичних норм.</p>	4

1	2	3	4	5	6
		<p>гічний, історичний (традиційний).</p> <p>5. Пунктуаційні норми. Відділювальні (крапка, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, три крапки, знак питання, знак оклику) та відокремлювальні (завжди парні – коми, тире, дужки, лапки) розділові знаки.</p> <p>6. Морфологічні норми. Типові порушення морфологічних норм.</p> <p>7. Синтаксичні норми. Типові помилки, які трапляються при перекладі словосполучень з російської мови українською.</p> <p>8. Стилiстичні норми.</p>		<p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 5. Мовна компетенція юриста					
	–	<p>1. Лексичне багатство мови юриста.</p> <p>2. Поняття про лексику мови. Лексикологія як розділ мовознавства.</p> <p>3. Активна (загальнонавчана) слова, терміни і професіоналізми) і пасивна (архаїзми, істо-</p>	2	<p>Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Лексико-семантичні помилки, спричинені невмінням розрізняти міжмовні омоніми.</p> <p>2. Мовні штампи як основа фразеологічної системи</p>	2

1	2	3	4	5	6
		<p>ризми, неологізми) лексика.</p> <p>4. Поняття про синоніми та їх типи. Синонімічний ряд.</p> <p>5. Пароніми. Групи паронімів.</p> <p>6. Омоніми:</p> <ul style="list-style-type: none"> – повні й неповні омоніми; – омоформи, омофони й омографи; – міжмовні омоніми. <p>7. Фразеологія як розділ мовознавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поняття про фразеологізм; – характерні риси фразеологічних одиниць; – мовні штампи як основа фразеологічної системи офіційно-ділового стилю фразеологічної системи офіційно-ділового стилю; – фразеологія правничої мови, її застосування в професійній діяльності юриста. <p>8. Стилістична диференціація лексики сучасної української мови:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нейтральна (стилістично 		<p>офіційно-ділового стилю.</p> <p>3. Фразеологія правничої мови, її застосування в професійній діяльності юриста.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	

1	2	3	4	5	6
		нейтральна, міжстильова) лексика; – книжна (наукова, ділова, урочиста, поетична) лексика; – розмовна лексика, її ознаки та сфери використання.			
Тема 6. Службовий мовний етикет юриста					
2.	–	1. Поняття ділового етикету, його ознаки. 2. Чинники, які визначають формування мовного етикету та його використання у професійній діяльності юриста. 3. Функції мовного етикету. 4. Спілкувальний етикет як сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях. 5. Норми поведінки під час спілкування. 6. Мовні етикетні формули: – вітання та побажання; – звернення до незнайомої людини; – знайомлення;	2	Питання для самостійного вивчення 1. Норми поведінки під час спілкування. 2. Стандартні етикетні ситуації. 3. Порушення норм мовного, мовленнєвого та спілкувального етикету. Завдання для самоконтролю знань 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для	4

1	2	3	4	5	6
		<ul style="list-style-type: none"> – порада, пропозиція; – згода, підтвердження, відмова; – розрада, співчуття; – схвалення, зауваження, докір; – висловлення сумніву; – висловлення власного погляду; – комплімент, подяка; – запрошення, прохання; – заперечення; – прощання; – вибачення. 		самоконтролю знань за темою.	
Модуль II. Професійна комунікація юриста					
Тема 7. Культура діалогічного фахового спілкування юриста					
	–		–	<p><i>Питання для самостійного вивчення</i></p> <p>1. Бесіда та її ознаки. Шляхи досягнення ефективності бесіди.</p> <p>2. Види ділових бесід:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ділова бесіда керівника з підлеглим; – співбесіда з роботодавцем; 	4

1	2	3	4	5	6
				<p>– поведінка під час співбесіди.</p> <p>3. Етапи проведення юридичної консультації. Етичні вимоги до юридичної консультації.</p> <p>4. Правила ведення службової телефонної розмови. Етичні аспекти використання мобільних телефонів.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем					
	–	<p>1. Перемовини як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди.</p> <p>2. Види зборів, етапи їх про-</p>	2	<p>Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Стратегії ведення перемовин.</p> <p>2. Етичні і психологічні</p>	2

1	2	3	4	5	6
		<p>ведення.</p> <p>3. Вимоги до організації ділової наради.</p> <p>4. Форми організації дискусії, етичні вимоги до її ведення.</p> <p>5. Поняття про дебати, етапи їх організації. Судові дебати.</p> <p>6. Візитна картка ділової людини. Види візитних карток та специфіка їх оформлення.</p>		<p>вимоги до ведення дискусії.</p> <p>3. Мовні, мовленнєві та комунікативні особливості судових дебатів.</p> <p>4. Особливості використання візитних карток в діловому спілкуванні.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 9. Документ як писемна форма мови юриста. Особливості писемної ділової комунікації					
	–	<p>1. Ознаки писемної мови.</p> <p>2. Поняття про документ та його функції.</p> <p>3. Вимоги до документа.</p> <p>4. Формуляр документа.</p>	2	<p>Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Документознавство як наукова дисципліна.</p> <p>2. Нумерація сторінок.</p>	2

1	2	3	4	5	6
		<p>5. Загальні правила оформлення основних реквізитів документа.</p> <p>6. Мовностильові ознаки документів.</p> <p>7. Класифікація документів</p>		<p>Рубрикація. Абзац.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань					
	–	<p>1. Поняття про документи з кадрово-контрактних питань.</p> <p>2. Види документів з кадрово-контрактних питань.</p> <p>3. Резюме, основні вимоги до його складання.</p> <p>4. Автобіографія та її реквізити.</p> <p>5. Характеристика, її реквізити, структура та вимоги до складання.</p> <p>6. Рекомендаційний лист, його</p>	2	<p>Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Трудовий договір, його форми (усна й письмова) та види (строковий і безстроковий).</p> <p>2. Контракт. Реквізити трудового договору.</p> <p>3. Трудова угода, особливості її складання.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p>	2

1	2	3	4	5	6
		<p>композиція, особливості складання і подання.</p> <p>7. Заява, її реквізити й структура. Види заяв. Заяви з кадрових питань.</p> <p>8. Особовий листок з обліку кадрів, його реквізити та вимоги до складання.</p> <p>9. Накази щодо особового складу, їх реквізити, структура й мовні особливості.</p> <p>10. Основні відомості про працівника, які фіксуються в трудовій книжці. Вимоги до внесення відомостей про працівника.</p>		<p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 11. Довідково-інформаційні документи					
	–	<p>1. Поняття про довідково-інформаційні документи.</p> <p>2. Прес-релізи: види, реквізити, інформаційні підстави складання.</p> <p>3. Звіти та їх види. Реквізити, мовні особливості та технічне оформлення звіту.</p> <p>4. Особливості складання до-</p>	2	<p>Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Репрезентація фахової діяльності в соціальних мережах.</p> <p>2. Створення пресрелізу для інтернет-ЗМІ.</p> <p>3. Витяг з протоколу.</p> <p>4. Мовні особливості про-</p>	2

1	2	3	4	5	6
		<p>відки. Реквізити службової довідки.</p> <p>5. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Рапорт.</p> <p>6. Протоколи, їх призначення та види. Реквізити протоколу.</p>		<p>токолу.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 12. Службові листи в професійній діяльності юриста					
	–		–	<p>Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Поняття про службовий лист як письмову форму ділового спілкування.</p> <p>2. Класифікація службових листів.</p> <p>3. Реквізити службового листа та особливості їх оформлення.</p> <p>4. Структура та мовна специфіка тексту службового</p>	4

1	2	3	4	5	6
				<p>листа.</p> <p>5. Етикет ділового листування. Етикетні мовні формули ділового листування.</p> <p>6. Технічне оформлення службових листів.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 13. Особливості складання юридичних документів					
	–	<p>1. Поняття юридичного документа, його функції.</p> <p>2. Класифікація юридичних документів.</p> <p>3. Поняття про кримінально-процесуальний документ. Види кримінально-процесуальних документів</p>	2	<p>Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Значення юридичних документів у фаховій практиці правника та функціонуванні правової системи суспільства.</p> <p>2. Правові документи з</p>	4

1	2	3	4	5	6
		<p>(протокол процесуальної дії, журнал судового засідання, вирок суду, постанова слідчого, постанова прокурора, обвинувальний акт, ухвала – судове рішення) та особливості їх оформлення.</p> <p>4. Цивільно-процесуальні документи (цивільний позов, апеляційна скарга, касаційна скарга), їх реквізити та мовні особливості.</p> <p>5. Поняття про процесуальні акти-документи в адміністративному судочинстві. Вимоги до їх оформлення.</p> <p>6. Господарсько-процесуальні документи (претензія, позовна заява).</p>		<p>вирішення трудових спорів і конфліктів</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Модуль III. Наукова комунікація як складник фахової діяльності юриста					
Тема 14. Українська юридична терміносистема					
	–	<p>1. Предмет юридичного термінознавства.</p> <p>2. Поняття юридичного терміна, його ознаки.</p> <p>3. Класифікація термінів.</p>	2	<p>Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Відмінність терміна від загальноновживаного слова, номенклатури та</p>	4

1	2	3	4	5	6
		<p>4. Способи творення юридичних термінів. Будова юридичних термінів. Термінологічні словосполучення.</p> <p>5. Багатозначність юридичних термінів. Синонімія й омонімія правничих термінів.</p> <p>6. Проблеми сучасного юридичного термінознавства.</p>		<p>професіоналізма.</p> <p>2. Шляхи поповнення юридичної термінології.</p> <p>3. Іншомовні слова як засіб найменування юридичних понять.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 15. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні юриста					
	–	<p>1. Науковий текст як спосіб викладу наукової інформації, результат наукового дослідження.</p> <p>2. Структура наукового тексту. Загальні вимоги до наукового тексту.</p>	2	<p>Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Різновиди конспектів джерела наукової інформації.</p> <p>2. Автореферат, особливості його складан-</p>	4

1	2	3	4	5	6
		<p>3. Оформлення результатів наукової діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> – план наукового дослідження, його різновиди; – вимоги до складання й оформлення тез; – виписки з наукових джерел; – поняття про конспект джерела наукової інформації. <p>4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань.</p> <p>5. Принципи анотування наукової інформації.</p> <p>6. Реферат та його функції.</p>		<p>ня.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 16-17. Оформлення результатів наукової діяльності правника					
	–	<p>1. Поняття наукової статті. Елементи наукової статті. Ключові слова у науковій статті.</p> <p>2. Різновиди тез наукового дослідження. Вимоги до складання й оформлення тез.</p> <p>3. Курсова робота, її мета й завдання. Структура курсової</p>	4	<p>Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Мовне оформлення цитати в науковому тексті.</p> <p>2. Відгук як жанр наукової комунікації юриста.</p> <p>3. Рецензія на наукову роботу.</p>	8

1	2	3	4	5	6
		<p>роботи. Основні вимоги до мовного оформлення курсової роботи.</p> <p>4. Наукове есе та його типи (аргументативне, есе-порівняння, есе-причини та наслідку, риторичний аналіз).</p> <p>5. Академічна доброчесність як складник культури наукової творчості.</p>		<p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 18. Переклад і редагування наукових текстів					
	–	<p>1. Поняття перекладу наукового тексту. Мета перекладу наукового тексту.</p> <p>2. Класифікація перекладів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – усний переклад та його різновиди (послідовний і синхронний, буквальный та адекватний); – повний переклад наукового тексту; – особливості реферативного перекладу наукового тексту; 	2	<p>Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Анотаційний переклад наукового тексту.</p> <p>2. Автоматизований (комп'ютерний) переклад.</p> <p>3. Види правок (вичитування, скорочення, перероблення, оброблення) у редагуванні наукового тексту.</p>	4

1	2	3	4	5	6
		<p>– анотаційний переклад; – автоматизований (комп'ютерний) переклад.</p> <p>3. Помилки перекладу наукових текстів українською мовою.</p> <p>4. Проблеми перекладу юридичної термінології.</p> <p>5. Етапи редагування та перевірки перекладу наукового тексту.</p> <p>6. Вимоги до редагування наукового тексту.</p> <p>7. Етапи редагування наукового тексту.</p> <p>8. Типові синтаксичні помилки в науковому тексті.</p>		<p><i>Завдання для самоконтролю знань</i></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	

Таблиця 4.5. Тематичний план навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», яка викладається для студентів заочної форми навчання спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право»

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
1	2	3	4	5	6
Модуль І. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування юриста					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування					
1. Предмет і завдання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». 2. Національна мова, її складники. 3. Державна мова, її ознаки та функції. 4. Законодавчі акти України про мову. 5. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літера-	2		–	Питання для самостійного вивчення 1. Мовна професійна компетенція. 2. Мовленнєва професійна компетенція. 3. Комунікативна професійно орієнтована компетенція. 4. Специфічні функції мови правознавчого спрямування.	4

1	2	3	4	5	6
<p>турної мови. 6. Мова як першоелемент права. Українська мова як основоположний засіб спілкування юриста. 7. Особливості мови правознавчого спрямування.</p>				<p><i>Завдання для самоконтролю знань</i> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 2. Стили мови права в професійній діяльності юриста					
3.	–	<p>1. Поняття функціонального стилю мови. 2. Різновиди функціональних стилів. Реалізація стилів у мовних жанрах. 3. Науковий стиль, його основні ознаки та різновиди. 4. Ознаки офіційно-ділового стилю. Різновиди текстів офіційно-ділового стилю. 5. Публіцистичний стиль, його комунікативні функції та сфери використання. 6. Характерні мовні ознаки епістолярного стилю, його</p>	–	<p><i>Питання для самостійного вивчення</i> 1. Реалізація стилів у мовних жанрах. 2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності юриста. <i>Завдання для самоконтролю знань</i> 1. Виконати завдання для</p>	4

1	2	3	4	5	6
		<p>функції і сфера використання.</p> <p>7. Розмовний стиль та його різновиди. Основні мовні ознаки розмовного стилю.</p> <p>8. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p>		<p>самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 3. Культура фахового мовлення юриста					
	–	<p>1. Поняття культури мови.</p> <p>2. Культура мовлення як складова частина загальної культури юриста.</p> <p>3. Ознаки культури мовлення: правильність, точність, логічність, зрозумілість, доцільність, доречність, багатство, виразність, чистота.</p> <p>4. Комунікативна професіограма юриста, її компоненти: робота з документами, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно.</p> <p>5. Розвиток української лек-</p>	–	<p>Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Словники-довідники з культури мови.</p> <p>2. Словники юридичних термінів.</p> <p>3. Словники в професійному мовленні.</p> <p>4. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури юриста.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до те-</p>	6

1	2	3	4	5	6
		<p>сикографії.</p> <p>6. Основні типи словників сучасної української літературної мови:</p> <ul style="list-style-type: none"> – енциклопедичні словники; – лінгвістичні словники; – словники-довідники з культури мови; – словники юридичних термінів; – роль словників у підвищенні мовленнєвої культури юриста. 		<p>ми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 4. Мовні норми та їх застосування у професійній діяльності юриста					
	–	<p>1. Поняття мовної норми.</p> <p>2. Орфоепічні норми:</p> <ul style="list-style-type: none"> – засоби милозвучності української мови; – особливості вимови голосних звуків; – норми вимови приголосних звуків. <p>3. Акцентуаційні норми. Поширені акцентуаційні помилки. Правила наголошування.</p> <p>4. Орфографічні норми. Принципи української орфо-</p>	–	<p><i>Питання для самостійного вивчення</i></p> <p>1. Становлення норм сучасної української літературної мови.</p> <p>2. Дотримання норм наголошення як один із важливих показників культури усного мовлення.</p> <p>3. Правила сполучення числівника з іменником.</p> <p>4. Причини порушення стилістичних норм.</p>	4

1	2	3	4	5	6
		<p>рафії: фонетичний, морфологічний, історичний (традиційний).</p> <p>5. Пунктуаційні норми. Відділювальні (крапка, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, три крапки, знак питання, знак оклику) та відокремлювальні (завжди парні – коми, тире, дужки, лапки) розділові знаки.</p> <p>6. Морфологічні норми. Типові порушення морфологічних норм.</p> <p>7. Синтаксичні норми. Типові помилки, які трапляються при перекладі словосполучень з російської мови українською.</p> <p>8. Стилiстичні норми.</p>		<p><i>Завдання для самоконтролю знань</i></p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 5. Мовна компетенція юриста					
	–	<p>1. Лексичне багатство мови юриста.</p> <p>2. Поняття про лексику мови. Лексикологія як розділ мовознавства.</p> <p>3. Активна (загальнонавчана) слова, терміни і професіоналі-</p>	2	<p><i>Питання для самостійного вивчення</i></p> <p>1. Лексико-семантичні помилки, спричинені невмінням розрізняти міжмовні омоніми.</p> <p>2. Мовні штампи як основа</p>	4

1	2	3	4	5	6
		<p>зми) і пасивна (архаїзми, історизми, неологізми) лексика.</p> <p>4. Поняття про синоніми та їх типи. Синонімічний ряд.</p> <p>5. Пароніми. Групи паронімів.</p> <p>6. Омоніми:</p> <ul style="list-style-type: none"> – повні й неповні омоніми; – омоформи, омофони й омографи; – міжмовні омоніми. <p>7. Фразеологія як розділ мовознавства:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поняття про фразеологізм; – характерні риси фразеологічних одиниць; – мовні штампи як основа фразеологічної системи офіційно-ділового стилю фразеологічної системи офіційно-ділового стилю; – фразеологія правничої мови, її застосування в професійній діяльності юриста. <p>8. Стилiстична диференціяція лексики сучасної української мови:</p>		<p>фразеологічної системи офіційно-ділового стилю.</p> <p>3. Фразеологія правничої мови, її застосування в професійній діяльності юриста.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	

1	2	3	4	5	6
		– нейтральна (стилістично нейтральна, міжстильова) лексика; – книжна (наукова, ділова, урочиста, поетична) лексика; – розмовна лексика, її ознаки та сфери використання.			
Тема 6. Службовий мовний етикет юриста					
4.	–	1. Поняття ділового етикету, його ознаки. 2. Чинники, які визначають формування мовного етикету та його використання у професійній діяльності юриста. 3. Функції мовного етикету. 4. Спілкувальний етикет як сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях. 5. Норми поведінки під час спілкування. 6. Мовні етикетні формули: – вітання та побажання; – звернення до незнайомої людини;	–	<i>Питання для самостійного вивчення</i> 1. Норми поведінки під час спілкування. 2. Стандартні етикетні ситуації. 3. Порушення норм мовного, мовленнєвого та спілкувального етикету. <i>Завдання для самоконтролю знань</i> 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.	4

1	2	3	4	5	6
		<ul style="list-style-type: none"> – знайомлення; – порада, пропозиція; – згода, підтвердження, відмова; – розрада, співчуття; – схвалення, зауваження, докір; – висловлення сумніву; – висловлення власного погляду; – комплімент, подяка; – запрошення, прохання; – заперечення; – прощання; – вибачення. 		2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	
Модуль II. Професійна комунікація юриста					
Тема 7. Культура діалогічного фахового спілкування юриста					
	–		–	<i>Питання для самостійного вивчення</i> 1. Бесіда та її ознаки. Шляхи досягнення ефективності бесіди. 2. Види ділових бесід: – ділова бесіда керівника з підлеглим; – співбесіда з роботодав-	4

1	2	3	4	5	6
				<p>цем; – поведінка під час співбесіди. 3. Етапи проведення юридичної консультації. Етичні вимоги до юридичної консультації. 4. Правила ведення службової телефонної розмови. Етичні аспекти використання мобільних телефонів. Завдання для самоконтролю знань 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань теми. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем					
	–	1. Перемовини як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди.	–	Питання для самостійного вивчення 1. Стратегії ведення перемовин.	4

1	2	3	4	5	6
		<p>2. Види зборів, етапи їх проведення.</p> <p>3. Вимоги до організації ділової наради.</p> <p>4. Форми організації дискусії, етичні вимоги до її ведення.</p> <p>5. Поняття про дебати, етапи їх організації. Судові дебати.</p> <p>6. Візитна картка ділової людини. Види візитних карток та специфіка їх оформлення.</p>		<p>2. Етичні і психологічні вимоги до ведення дискусії.</p> <p>3. Мовні, мовленнєві та комунікативні особливості судових дебатів.</p> <p>4. Особливості використання візитних карток в діловому спілкуванні.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	

1	2	3	4	5	6
Тема 9. Документ як писемна форма мови юриста. Особливості писемної ділової комунікації					
1. Ознаки писемної мови. 2. Поняття про документ та його функції. 3. Вимоги до документа. 4. Формуляр документа. 5. Загальні правила оформлення основних реквізитів документа. 6. Мовностильові ознаки документів.	2	1. Поняття про документ та його функції. 2. Класифікація документів. 3. Оформлення документів згідно з ДСТУ 4163:2020. 4. Мовностильові ознаки документів. 5. Вимоги до тексту документа.	–	Питання для самостійного вивчення 1. Документознавство як наукова дисципліна. 2. Нумерація сторінок. Рубрикація. Абзац. Завдання для самоконтролю знань 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	4
Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань					
	–	1. Поняття про документи з кадрово-контрактних питань. 2. Види документів з кадрово-контрактних питань.	–	Питання для самостійного вивчення 1. Трудовий договір, його форми (усна й письмова) та	4

1	2	3	4	5	6
		<p>3. Резюме, основні вимоги до його складання.</p> <p>4. Автобіографія та її реквізити.</p> <p>5. Характеристика, її реквізити, структура та вимоги до складання.</p> <p>6. Рекомендаційний лист, його композиція, особливості складання і подання.</p> <p>7. Заява, її реквізити й структура. Види заяв. Заяви з кадрових питань.</p> <p>8. Особовий листок з обліку кадрів, його реквізити та вимоги до складання.</p> <p>9. Накази щодо особового складу, їх реквізити, структура й мовні особливості.</p> <p>10. Основні відомості про працівника, які фіксуються в трудовій книжці. Вимоги до внесення відомостей про працівника.</p>		<p>види (строковий і безстроковий).</p> <p>2. Контракт. Реквізити трудового договору.</p> <p>3. Трудова угода, особливості її складання.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 11. Довідково-інформаційні документи					
	–	1. Поняття про довідково-	–	Питання для самостійно-	4

1	2	3	4	5	6
		<p>інформаційні документи. 2. Пресрелізи: види, реквізити, інформаційні підстави складання. 3. Звіти та їх види. Реквізити, мовні особливості та технічне оформлення звіту. 4. Особливості складання довідки. Реквізити службової довідки. 5. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Рапорт. 6. Протоколи, їх призначення та види. Реквізити протоколу.</p>		<p>го вивчення 1. Репрезентація фахової діяльності в соціальних мережах. 2. Створення пресрелізу для інтернет-ЗМІ. 3. Витяг з протоколу. 4. Мовні особливості протоколу. Завдання для самоконтролю знань 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 12. Службові листи в професійній діяльності юриста					
	–		–	<p>Питання для самостійного вивчення 1. Поняття про службовий лист як письмову форму</p>	4

1	2	3	4	5	6
				<p>ділового спілкування. 2. Класифікація службових листів. 3. Реквізити службового листа та особливості їх оформлення. 4. Структура та мовна специфіка тексту службового листа. 5. Етикет ділового листування. Етикетні мовні формули ділового листування. 6. Технічне оформлення службових листів.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань. 2. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p>	
Тема 13. Особливості складання юридичних документів					

1	2	3	4	5	6
	–	<p>1. Поняття юридичного документа, його функції.</p> <p>2. Класифікація юридичних документів.</p> <p>3. Поняття про кримінально-процесуальний документ. Види кримінально-процесуальних документів (протокол процесуальної дії, журнал судового засідання, вирок суду, постанова слідчого, постанова прокурора, обвинувальний акт, ухвала – судове рішення) та особливості їх оформлення.</p> <p>4. Цивільно-процесуальні документи (цивільний позов, апеляційна скарга, касаційна скарга), їх реквізити та мовні особливості.</p> <p>5. Поняття про процесуальні акти-документи в адміністративному судочинстві. Вимоги до їх оформлення.</p> <p>6. Господарсько-процесуальні документи (претензія, позовна</p>	–	<p>Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Значення юридичних документів у фаховій практиці правника та функціонуванні правової системи суспільства.</p> <p>2. Правові документи з вирішення трудових спорів і конфліктів</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування самоконтролю знань за темою.</p>	4

1	2	3	4	5	6
		заява).			
Модуль III. Наукова комунікація як складник фахової діяльності юриста					
Тема 14. Українська юридична терміносистема					
	–	<p>1. Предмет юридичного термінознавства.</p> <p>2. Поняття юридичного терміна, його ознаки.</p> <p>3. Класифікація термінів.</p> <p>4. Способи творення юридичних термінів. Будова юридичних термінів. Термінологічні словосполучення.</p> <p>5. Багатозначність юридичних термінів. Синонімія й омонімія правничих термінів.</p> <p>6. Проблеми сучасного юридичного термінознавства.</p>	–	<p>Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Відмінність терміна від загальноживаного слова, номенклатури та професіоналізма.</p> <p>2. Шляхи поповнення юридичної термінології.</p> <p>3. Іншомовні слова як засіб найменування юридичних понять.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за</p>	8

1	2	3	4	5	6
				темою.	
Тема 15. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні юриста					
	–	<p>1. Науковий текст як спосіб викладу наукової інформації, результат наукового дослідження.</p> <p>2. Структура наукового тексту. Загальні вимоги до наукового тексту.</p> <p>3. Оформлення результатів наукової діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> – план наукового дослідження, його різновиди; – вимоги до складання й оформлення тез; – виписки з наукових джерел; – поняття про конспект джерела наукової інформації. <p>4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань.</p> <p>5. Принципи анотування наукової інформації.</p> <p>6. Реферат та його функції.</p>	–	<p>Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Різновиди конспектів джерела наукової інформації.</p> <p>2. Автореферат, особливості його складання.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	8
Тема 16-17. Оформлення результатів наукової діяльності правника					

1	2	3	4	5	6
	–	<p>1. Поняття наукової статті. Елементи наукової статті. Ключові слова у науковій статті.</p> <p>2. Різновиди тез наукового дослідження. Вимоги до складання й оформлення тез.</p> <p>3. Курсова робота, її мета й завдання. Структура курсової роботи. Основні вимоги до мовного оформлення курсової роботи.</p> <p>4. Наукове есе та його типи (аргументативне, есе-порівняння, есе причини та наслідку, риторичний аналіз).</p> <p>5. Академічна доброчесність як складник культури наукової творчості.</p>	4	<p>Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Мовне оформлення цитати в науковому тексті.</p> <p>2. Відгук як жанр наукової комунікації юриста.</p> <p>3. Рецензія на наукову роботу.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	8
Тема 18. Переклад і редагування наукових текстів					
	–	<p>1. Поняття перекладу наукового тексту. Мета перекладу наукового тексту.</p> <p>2. Класифікація перекладів: – усний переклад та його рі-</p>	–	<p>Питання для самостійного вивчення</p> <p>1. Анотаційний переклад наукового тексту.</p> <p>2. Автоматизований</p>	6

1	2	3	4	5	6
		<p>зновиди (послідовний і синхронний, буквальный та адекватний);</p> <ul style="list-style-type: none"> – повний переклад наукового тексту; – особливості реферативного перекладу наукового тексту; – анотаційний переклад; – автоматизований (комп'ютерний) переклад. <p>3. Помилки перекладу наукових текстів українською мовою.</p> <p>4. Проблеми перекладу юридичної термінології.</p> <p>5. Етапи редагування та перевірки перекладу наукового тексту.</p> <p>6. Вимоги до редагування наукового тексту.</p> <p>7. Етапи редагування наукового тексту.</p> <p>8. Типові синтаксичні помилки в науковому тексті.</p>		<p>(комп'ютерний) переклад.</p> <p>3. Види правок (вичитування, скорочення, перероблення, оброблення) у редагуванні наукового тексту.</p> <p>Завдання для самоконтролю знань</p> <p>1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті.</p> <p>2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.</p>	

Розділ 5. Оцінювання результатів навчання

Таблиця 5.1 – Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів спеціальності 081 «Право» освітньо-професійна програма «Право»

<i>Назва модуля, теми</i>	<i>Вид навчальної роботи</i>	<i>Бали</i>
1	2	3
Модуль І. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування юриста		
Тема 1. Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Державна мова – мова професійного спілкування	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	-
	3. Виконання завдань самостійної роботи	0,5
	4. Тестування	0,5
	5. Виконання навчальних завдань	-
	Разом:	1
Тема 2. Стили мови права в професійній діяльності юриста	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	0,5
	3. Виконання завдань самостійної роботи	0,5
	4. Тестування	0,5
	5. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Тема 3. Культура фахового мовлення юриста	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	0,5
	3. Виконання завдань самостійної роботи	0,5
	4. Тестування	0,5
	5. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Тема 4. Мовні норми та їх застосування у професійній діяльності юриста	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	0,5
	3. Виконання завдань самостійної роботи	0,5
	4. Тестування	0,5
	5. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Тема 5. Мовна компетенція	1. Відвідування заняття	-

ція юриста	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	0,5
	3. Виконання завдань самостійної роботи	0,5
	4. Тестування	0,5
	5. Виконання начальних завдань	0,5
	Разом:	2
Тема 6. Службовий мовний етикет юриста	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	0,5
	3. Виконання завдань самостійної роботи	0,5
	4. Тестування	0,5
	5. Виконання навчальних завдань	0,5
Разом:	2	
Поточна модульна робота 1		8
Модуль II. Професійна комунікація юриста		
Тема 7. Культура діалогічного фахового спілкування юриста	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	-
	3. Виконання завдань самостійної роботи	0,5
	4. Тестування	0,5
	5. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	1,5
Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	0,5
	3. Виконання завдань самостійної роботи	0,5
	4. Тестування	0,5
	5. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Тема 9. Документ як писемна форма мови юриста. Особливості писемної ділової комунікації	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	0,5
	3. Виконання завдань самостійної роботи	0,5
	4. Тестування	0,5
	5. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	0,5

	3. Виконання завдань самостійної роботи	0,5
	4. Тестування	0,5
	5. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Тема 11. Довідково-інформаційні документи	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	0,5
	3. Виконання завдань самостійної роботи	0,5
	4. Тестування	0,5
	5. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Тема 12. Службові листи в професійній діяльності юриста	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	-
	3. Виконання завдань самостійної роботи	0,5
	4. Тестування	0,5
	5. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	1,5
Тема 13. Особливості складання юридичних документів	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	0,5
	3. Виконання завдань самостійної роботи	0,5
	3. Тестування	0,5
	4. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Поточна модульна робота 2		8
Модуль III. Наукова комунікація як складник фахової діяльності юриста		
Тема 14. Українська юридична терміносистема	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	0,5
	3. Виконання завдань самостійної роботи	0,5
	3. Тестування	0,5
	4. Виконання навчальних завдань	0,5
	Разом:	2
Тема 15. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні юриста	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	0,5
	3. Виконання завдань самостійної роботи	0,5
	3. Тестування	0,5
	4. Виконання навчальних завдань	0,5

	<i>Разом:</i>	2
Тема 16-17. Оформлення результатів наукової діяльності правника	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	0,5
	3. Виконання завдань самостійної роботи	0,5
	4. Тестування	0,5
	5. Виконання навчальних завдань	0,5
	<i>Разом:</i>	2
Тема 18. Переклад і редагування наукових текстів	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	0,5
	3. Виконання завдань самостійної роботи	0,5
	3. Тестування	0,5
	4. Виконання навчальних завдань	0,5
	<i>Разом:</i>	2
Поточна модульна робота 3		8
Екзамен		40
Разом за семестр		100

Таблиця 5.2. Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Форма роботи	Вид роботи	Бали
1. Навчальна	1. Участь у предметних олімпіадах: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	10-30
	2. Участь у конкурсах на кращого знавця дисципліни: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	10-30
	3. Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань підвищеної складності	1-15
	4. Написання і захист есе з визначеної проблеми	0-5
	5. Створення і демонстрація презентації для супроводу доповіді з питань для обговорення на практичному занятті.	0-5
2. Науково-дослідна	1. Участь в конкурсах студентських робіт: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	5-15
	2. Участь у наукових студентських конференціях: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	5-15
	3. Підготовка публікації в наукових виданнях.	20
	4. Оформлення сценарного плану дидактичної гри	10-20
Разом		

* Максимальна кількість додаткових балів для студента – 30.

Таблиця 5.3. Шкала оцінювання знань студентів за результатами підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Розділ 6. Інформаційні джерела:

Нормативно-правові документи

1. Про забезпечення функціонування української мови як державної, із змінами, внесеними згідно із Законами № 113-IX від 19.09.2019, ВВР, 2019, 42, ст.238 № 114-IX від 19.09.2019, ВВР, 2019, № 45, ст.289, Кодексом № 396-IX від 19.12.2019, ВВР, 2020, № 7, № 8, № 9, ст.48, Законом № 531-IX від 17.03.2020, ВВР, 2020, № 16, ст.101 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

2. Про текст Конституції України в редакції 28 червня 1996 року, із змінами і доповненнями, внесеними законами України від 8 грудня 2004 року № 2222-IV, від 1 лютого 2011 року № 2952-VI, від 19 вересня 2013 року № 586-VII: Постанова Верховної Ради України від 22 лютого 2014 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/750-18>

Основні рекомендовані джерела інформації:

3. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська. – Вінниця: ВНТУ, 2022. – 200 с.

4. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дяк, С. В. Шевчук. – Київ : Літера ЛТД, 2013. – 416 с.

5. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Київ: Центр учбової літератури, 2017. – 624 с.

6. Зайцева І. Практикум з української мови за професійним спрямуванням для юристів / І. Зайцева, О. Калита, Г. Скуратовська, А. Павлова. – Київ : Центр навчальної літератури, 2020. – 396 с.

7. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп.і змін. / Микола Зубков. – Київ: Арій, 2019. – 608 с.

8. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): Навчальний посібник / Р. С. Кацавець. – Київ.: Алерта, 2020. – 280 с.

9. Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник / О. С. Клак. – Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. – 152 с.

10. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник / З. Мацюк, Н.Станкевич. 5-те вид. – Київ: Каравела, 2017. – 352 с.

11. Мова української юриспруденції: навч. посіб. / В. М. Пивоваров, О. М. Єрахторіна, О. А. Лисенко та ін. – Харків :

Право, 2020. – 330 с.

12. Мозговий В. Українська мова у професійному спрямуванні: навч. посіб. / В. Мозговий. – Київ: Центр учбової літератури, 2019. – 590 с.

13. Практикум з української мови за професійним спрямуванням для юристів: навч. посіб. / І. В. Зайцева, О. П. Калита, Г. В. Скурагівська, А. К. Павлова. – Київ : Центр учбової літератури, 2014. – 396 с.

14. Токарська А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів / А. С. Токарська, І. М. Кочан. – Львів : Арій, 2008. – 424 с.

15. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навчальний посібник / О. А. Лисенко, В. М. Пивоваров, Л. М. Сідак та ін. – Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. – 340 с.

16. Український правопис. – Київ: Наукова думка, 2019. – 391 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>
<https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

17. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – Київ : Алерта, 2022. – 536 с.

18. Янковська Г. В. Українська мова для юристів / Г. В. Янковська. – Київ : КНТ, 2011. – 367 с.

Додаткові рекомендовані джерела інформації:

19. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. 5-е вид., перероб. і доп. / Б. Д. Антоненко-Давидович. – Київ : Книга, 2010. – 252 с.

20. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Ф. С. Бацевич. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. – 354 с.

21. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – Київ : Рідна мова, 1998. – 476 с.

22. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник / Н. В. Ботвина. – Київ : АртЕк, 2002. – 208 с.

23. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навчальний посібник Г. Волкотруб. – Тернопіль, 2004. – 267 с.

24. Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. – Чернівці : Рута, 2018. – 119 с.

25. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид. 2-ге, істотно доповнене / К. Г. Городенська. – Київ : КММ, 2019. – 208 с.

26. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / Т. Б. Гриценко. – Київ : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
27. Гуменюк І. М. Хрестоматія наукових праць з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Частина І (1994–2010 рр.). / І. М. Гуменюк. – Івано-Франківськ: [електронне видання], 2022. – 224 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lib.pnu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/13832/1/Хрестоматія%20наук.праць.pdf>
28. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні: Навчальний посібник / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Юшук. – Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336 с.
29. Ділова українська мова: Навч. посібник / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко; За ред. О. Д. Горбула. – 6-те вид., випр. – Київ : Т-во «Знання», КОО, 2007. – 222 с.
30. Етика ділового спілкування: конспект лекцій / укл. І. І. Какуріна. – Дніпропетровськ : ДВНЗ УДХТУ, 2015. – 96 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://udhtu.edu.ua/wpcontent/uploads/2017/08/metod_3157.pdf
31. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: БАО, 2011. – 479 с.
32. Зубков М. Г. Українська мова : Універсальний довідник / М. Г. Зубков. – 3-тє вид., випр. і доп. – Харків : Школа, 2006. – 496 с.
33. Коваль А. П. Культура ділового спілкування: Навч. посібник / А. П. Коваль. – Київ : Либідь, 1992. – 280 с.
34. Крашеніннікова Т. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Модульний курс / Т. В. Крашеніннікова, А. М. Поповський, Н. В. Руколянська. – Дніпропетровськ: Середняк Т. К., 2015. – 330 с.
35. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI, 2005. – 254 с.
36. Лисак В. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. – Львів : Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. – 328 с.
37. Мацько Л. І. Культура фахової мови: Навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : ВЦ «Академія», 2007. – 324 с.
38. Мацько Л. І. Стилїстика української мови: Підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – Київ : Вища школа, 2003. – 365 с.
39. Миронюк О. М. Історія українського мовного етикету. Звертання / О. М. Миронюк; НАН України; Інститут української мови. – Київ: Логос, 2006. – 168 с.

40. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія професійної комунікації : навчальний посібник / Л. Е. Орбан-Лембрик. – Чернівці : Книги – XXI, 2010. – 528 с.

41. Панько Т. І. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів: Світ, 1999. – 308 с.

42. Пентилюк М.І. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – Київ: Центр учбової літератури, 2011. – 224 с.

43. Плотницька І. М. Ділова українська мова : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / І. М. Плотницька. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.

44. Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради : навч. посіб. для студ. гуманіт. спец. вищ. навч. закл. / Олександр Пономарів. – 2-ге вид., стер. – Київ : Либідь, 2001. – 239 с.

45. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного / Олександр Пономарів ; передм. Івана Дзюби. – Київ : Либідь, 2013. – 359 с.

46. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник / Я. Радевич-Винницький. – Київ : Знання, 2006. – 253 с.

47. Семеног О. М. Культура наукової української мови / О. М. Семеног. – Київ.: Академія, 2010. – 216 с.

48. Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. / А. Я. Середницька, З. Й. Куньч; За ред. канд. філол. наук Г.Л. Вознюка. – Київ : Знання, 2010. – 211 с.

49. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділових людей / Уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова: За ред. В.М. Бріцина. – Київ : Довіра, 2007. – 687 с.

50. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левина, І. М. Корніловська. – 2-ге вид., випр. і доп. – Київ : ІНКОС; Центр учбової літератури, 2007. – 672 с.

51. Українська мова в юриспруденції: стан, проблеми, перспективи [Текст] : матеріали XV Всеукр. наук.-практ. конф. (Київ, 28 листоп. 2019 р.) : у 2 ч. / [редкол.: В. В. Черней, С. Д. Гусарев, С. С. Чернявський та ін.]. – Київ : Нац. акад. внутр. справ, 2019. – Ч. 2. – 166 с.

52. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / В. В. Борисенко та ін. С. О. Караман, О. А. Копусь, О. А. Копусь; за ред. С. О. Карамана. – Київ : Літера ЛТД, 2013. – 544 с.

53. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник / О. Є. Гридчук. – Львів : Магнолія-2006, 2010. – 238 с.

54. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. Т.В. Симоненко. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2009. – 272 с.

55. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / В. І. Мозговий. – 3-тє вид., перероб. і доп. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.

56. Українська мова у ХХ столітті: історія лінгвоциту. Документи і матеріали / за ред. Л. Масенко. – Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2005. – 399 с.

57. Українська мова: Енциклопедія. – Київ : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. – 820 с.

58. Фаріон І. Мовна норма: знищення, пошук, віднова: монографія / І. Фаріон. – Івано-Франківськ : МістоНВ, 2009. – 328 с.

59. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с.

60. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – 3-тє вид., перероб. і доп. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – Київ : Вікар, 2003. – 224 с.

61. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування / В. М. Шеломенцев. – Вид. 2 е. – Київ: Лібра, 2003. – 416 с.

Словники:

62. Бурячок А. А. та ін. Словник синонімів української мови : В двох томах. – Т. 1 : А-Н / Гнатюк Г. М.; Головащук С. І.; Горюшина Г. Н.; Лозова Н. Є.; Тараненко О. О.; Фридрак В. Б.; Мельник Н. Ю.; Нечитайло О. І.; Родніна Л. О. ; Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови ; НАН України. – Київ : Наук. думка, 2001. – 1040 с.

63. Бурячок А. А. та ін. Словник синонімів української мови : В двох томах. – Т. 1 : А-Н / Гнатюк Г. М.; Головащук С. І.; Горюшина Г. Н.; Лозова Н. Є.; Тараненко О. О.; Фридрак В. Б.; Мельник Н. Ю.; Нечитайло О. І.; Родніна Л. О. ; Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови ; НАН України. – Київ : Наук. думка, 2001. – 960 с.

64. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – Київ : Перун, 2003. – 1440 с.

65. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – Київ : Радянська школа, 1986. – 221 с.

66. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – К. : Освіта, 2008. – 320 с.
67. Демська О. Словник омонімів української мови / О. Демська, І. Кульчицький. – Львів : Фенікс, 1996. – 224 с.
- 678 Карачун В. Я. Орфографічний словник наукових і технічних термінів: понад 300000 слів / В. Я. Карачун. – Київ : Криниця, 1999. – 524 с.
69. Лозова Н. Є. Дзвона чи дзвону? або -а (-я) чи -у (-ю) в родовому відмінку: Словник-довідник / Н. Є. Лозова, В. Б. Фридрак. – Київ : Наук. думка, 2007. – 168 с.
70. Новий словник іншомовних слів: близько 40 000 слів і словосполучень / Л. І. Шевченко, О. І. Ніка, О. І. Хом'як, А. А. Дем'янюк; за ред. Л. І. Шевченко. – Київ : Арій, 2008. – 672 с.
71. Нові слова та значення: словник / Ін-т укр. мови НАН України; уклали: Л. В. Туровська, Л. М. Василькова. – Київ : Довіра, 2009. – 271 с.
72. Орфоепічний словник української мови: в 2 т. / Уклад.: М. М. Пещак, В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб, В. В. Чумак, Г. М. Ярун. – Київ : Довіра, 2001. – Т. 1. – 955 с.
73. Орфоепічний словник української мови: в 2 т. / Уклад.: М. М. Пещак, В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб, В. В. Чумак, Г. М. Ярун. – Київ : Довіра, 2001. – Т. 2. – 922 с.
74. Полюга Л. М. Словник українських синонімів і антонімів / Л. М. Полюга; НАН України; Інститут українознавства ім. І. Крип'якевича. – Київ : Довіра, 2007. – 575 с.
75. Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. – Київ : Радянська школа, 1987. – 173 с.
76. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – Київ : Довіра, 2001. – 477 с.
77. Полюга Л. М. Словник українських морфем: понад 45 000 / Л. М. Полюга. – Вид. 3-є, допов. і випр. – Київ : Довіра, 2009. – 554 с.
78. Складні випадки перекладу: Словник-довідник для студентів, які вивчають курс «Ділове українське мовлення» / Державна академія легкої промисловості України / О. Ф. Пінчук, І. Я. Дзира (упоряд.). – Київ, 1996. – 32 с.
79. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини: Короткий словник бізнесмена / О. Сліпушко. – Київ: Криниця, 1999. – 199 с.
80. Словник іншомовних слів: [23 000 слів та термінологічних сполучень] / Укл. Л. О. Пустовіт, Л. І. Скопенко, Г. М. Сюта та ін. – Київ : Довіра, 2000. – 1018 с.
81. Словник іншомовних слів [За ред. О. С. Мельничука]. – Київ : УРЕ, 1985. – 968 с.

82. Словник української мови: в 11 тт. / АН УРСР. Інститут мовознавства; за ред. І. К. Білодіда. – Київ : Наукова думка, 1970–1980. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ukrlit.org/slovnyk/slovnyk_ukrainskoi_movy_v_11_tomakh
83. Словник української мови у 20 томах / Наук. кер. проекту В. А. Широков. Томи 1-12. – Київ: Наукова думка, 2010–2019. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://slovnyk.me/dict/newsum>
84. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – 3-тє вид., випр. – Київ : Знання, 2006. – 367 с.
85. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – Київ : Знання, 2004. – 367 с.
86. Ставицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови / Леся Ставицька. – Київ : Критика, 2003. – 336 с.
87. Фразеологічний словник української мови / Укл. В. М. Білоноженко, В. О. Винник, І. С. Гнатюк та ін. – Київ : Наук, думка, 1999. – Т. I. – 528 с.;
88. Фразеологічний словник української мови / Укл. В. М. Білоноженко, В. О. Винник, І. С. Гнатюк та ін. – Київ : Наук, думка, 1999. – Т. II. – 984 с.

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

1. Загальне програмне забезпечення:

Пакет програмних продуктів Microsoft Office, до якого входить програмне забезпечення для роботи з різними типами документів: текстами, електронними таблицями, презентаціями, базами даних тощо. Мережеві сервіси Google.

Основними й найбільш використовуваними складовими пакету Microsoft Office є:

1. Microsoft Word.
2. Microsoft Excel. Microsoft Power Point.

2. Спеціалізоване програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу:

1. Українська мова (за професійним спрямуванням) : завдання для аудиторного тестування студентів заочної форми навчання / В. В. Сарапин [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://10.0.0.34/>

2. Українська мова (за професійним спрямуванням): Дистанційний курс з дисципліни для студентів спеціальності 081 Право / В. В. Сарапин [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www2.el.puet.edu.ua/st/course/view.php?id=2051>

Пошукові та інформаційні системи Інтернет

1. Google : Пошукова системи Інтернет. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://www.google.com.ua>

Електронні ресурси/бібліотеки з української мови

1. Mova.info. Лінгвістичний портал. Режим доступу до електронних ресурсів: <https://www.ulif.org.ua/>

2. Slovnyk.me. Словники й енциклопедії. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://slovyk.me>

3. Ділова мова. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://www.dilovamova.com/index.php?page=1>

4. Електронна бібліотека «Україніка». – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?C21COM=F&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB>

5. Ізборник. – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://litopys.org.ua/>

6. Словопедія. – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://slovopedia.org.ua/>

7. Україна Incognita. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://incognita.day.kyiv.ua>

8. Українська від Є-мова. – Режим доступу: <https://sweet.tv/movie/23313-ukrajinska-vid-ye-mova>

9. Український лінгвістичний портал: мова, інформатика, лінгвістика: Український мовно-інформаційний фонд НАН України. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://www.ulif.org.ua/>

10. Укрліт. org. Публічний електронний словник української мови. – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://ukrlit.org/slovnuk>

11. Читиво (вільна онлайн-бібліотека україномовної літератури). – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://chtyvo.org.ua/>

Офіційні вебсайти

1. Міністерство культури та інформаційної політики України. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://mkip.gov.ua/>

2. Національна комісія зі стандартів державної мови. – Режим доступу до електронних ресурсів: <https://mova.gov.ua/diyalnist-i-proyektii/spit-na-riven-volodinnya-derzhavnoyu-movoyu>

3. Уповноважений із захисту державної мови. – Режим доступу до електронних документів: <https://mova-ombudsman.gov.ua/>

Бібліотечно-бібліографічні ресурси

1. Верховна Рада України : офіційний вебсайт/ : Бібліотечно-бібліографічні ресурси : Бібліографічний моніторинг. – Режим доступу до електронних документів : <http://portal.rada.gov.ua/rada/control/uk/index>.

2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : Інтернет-сторінка. – Режим доступу до електронних документів : <http://www.nbuv.gov.ua/>.

3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : Система каталогів і картотек. – Режим доступу до електронних документів : http://www.nbuv.gov.ua/db/library_db.html.

4. Національна парламентська бібліотека України : вебсайт. – Режим доступу до електронних ресурсів : <http://www.nplu.org/ua/resources/resources.htm>.

5. Національна парламентська бібліотека України : вебсайт : Політематична база даних статей з періодичних видань. – Режим доступу до електронних ресурсів : <http://analitic.nplu.org/>.

6. Національна парламентська бібліотека України : вебсайт : Каталог статей зі збірників наукових праць. – Режим доступу до електронних ресурсів : <http://stt.nplu.org/>.

7. Електронний каталог бібліотеки Полтавського університету економіки і торгівлі: вебсайт. – Режим доступу до електронних ресурсів: <http://catalog.uccu.org.ua/opacunicode/>